

# 2018 Memoria de LABORES



## INDICE

Presentación . . . . .	01
Historia . . . . .	02
Quienes Somos . . . . .	03
Organigrama Municipal . . . . .	04
Mensaje Alcalde Municipal . . . . .	05
Concejo Municipal . . . . .	06
Comisiones Municipales . . . . .	07
UDAIM . . . . .	08
Secretaría Municipal. . . . .	10
Dirección De Recursos Humanos . . . . .	12
DAFIM . . . . .	15
DMP . . . . .	16
Unidad De Información Pública Municipal . . . . .	23
Administración del Mercado Municipal. . . . .	24
Dirección Municipal De La Mujer . . . . .	28
Juzgado De Asuntos Municipales . . . . .	37
Bibliotecas Municipales . . . . .	42
Policía Municipal De Tránsito . . . . .	52
Oficina de Servicios Públicos Municipales. . . . .	55
Oficina de Cámaras . . . . .	57
Oficina Municipal Del Discapacitado . . . . .	59

1,825  
Guatemala, C.A.



## **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 2018 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 dieciocho.

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*

*1,825  
Guatemala, C.A.*



## 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 habian 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

1,825  
Guatemala, C.A.

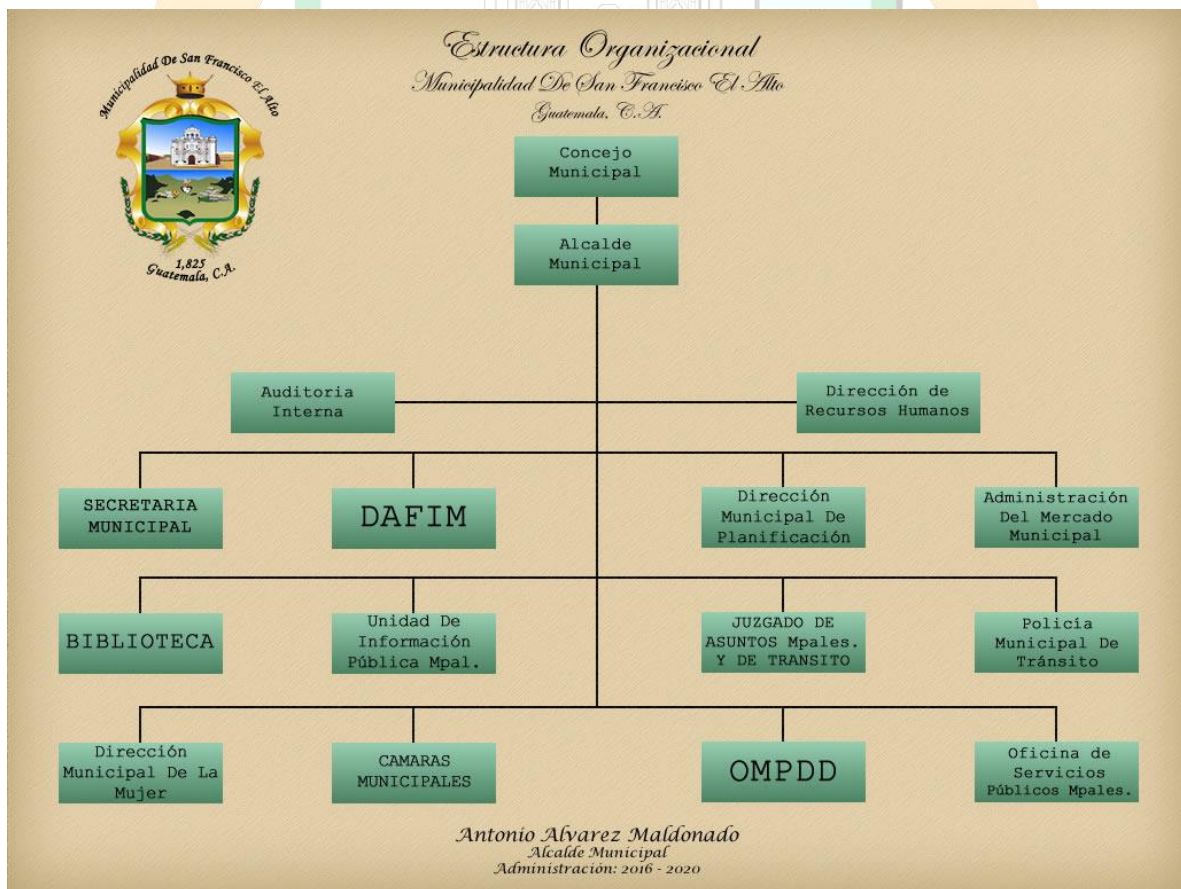


## ORGANIGRAMA MUNICIPAL

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 junto a ustedes estamos haciendo un municipio mejor y esto es gracias al esfuerzo de las comunidades, directivas, iglesias, empresarios, comerciantes, instituciones de gobierno, jóvenes, mujeres, adultos mayores, COCODES, comités y todo aquel que quiere ver diferente nuestro municipio.

Como equipo de trabajo municipal reafirmamos nuestro apoyo y 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 francisqueños una administración con servicios de calidad, eficiente, honesta y honrada.

Dedicación y agradecimiento especial a Dios Todopoderoso por la sabiduría para el cumplimiento de nuestras obligaciones por lo que fuimos electos, 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.

*1,825*  
*Antonio Alvarez Maldonado*  
*Alcalde Municipal*



## Concejo Municipal 2016 - 2020

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 Oxlej 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 2018

Coordinador: Antonio Alvarez Maldonado

Mediante Punto 12º. del acta ordinaria de reunión Concejo Municipal No. 001-2018

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 2018, como sigue:

**1. Plan Anual de Auditoría**

Se elaboró el Plan Anual de Auditoría para el periodo fiscal 2018, presentándolo al Honorable Concejo Municipal para su discusión y aprobación.

**2. Cuadre Mensual de Caja del mes de Enero a Agosto de 2018**

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 2018.**

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 2018.**

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 2018.

**5. Revisión de Expedientes de Cotización y Licitación**

Se realizó examen especial de estos expedientes correspondientes al último cuatrimestre del año 2018 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 2018 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 2018**

Durante todo el año 2018 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*



## SECRETARIA MUNICIPAL

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y que a su vez atenderá los requerimientos del Alcalde, tiene bajo su responsabilidad la atención de las gestiones administrativas presentadas por los vecinos y que deben ser resueltas por el Concejo o bien por el Alcalde.

MES	MATRI-MONIOS	LICENCIA DE FIESTA	RESIDENCIAS	INSCRIPCIONES HIPOTECARIAS	CERTIFICACION ESCRITURAS	CONTRATO DE COMPRAVENTA DE SEMOVIENTES	GUIAS DE CONDUCCION DE SEMOVIENTES
ENERO	23	22	10	5	5	95	58
FEBRERO	22	4	9	4	4	93	63
MARZO	21	8	7	10	10	95	58
ABRIL	16	4	10	4	4	119	57
MAYO	19	9	9	7	7	104	48
JUNIO	20	3	15	3	3	134	67
JULIO	15	0	11	9	9	108	52
AGOSTO	17	1	17	6	6	127	59
SEPTIEMBRE	24	11	13	4	4	103	42
OCTUBRE	16	6	6	3	3	118	41
NOVIEMBRE	21	0	5	8	8	128	53
DICIEMBRE	10	1	0	1	2	54	31
TOTAL	223	69	112	64	92	1,278	629

- Inscripciones de comités con su personería jurídica; se les extendió su certificación de inscripción de comité, certificación del representante legal, credenciales de cada miembro del comité, un libro de actas varias autorizado por el Alcalde y Secretaria Municipal.
- Reorganización del Consejo Comunitario de Desarrollo "COCODE" de las distintas Comunidades; se les extendió su certificación de reorganización, certificación del coordinador, credenciales de cada miembro del COCODE.
- Extender sobrevivencias a los adultos mayores, tanto de primer ingreso como para los que ya están recibiendo ayuda.
- Sellar y firmar semanalmente los contratos y guías de conducción de compra y venta de semovientes que se utilizan los días viernes en el campo de animales bella vista,



así mismo solicitarle la firma al Alcalde o Concejales Municipal de turno, luego trasladárselo al Oficial I de Secretaria Municipal.

Redactar, tramitar y recepcionar las siguientes solicitudes:

- Fundición de terraza
- Media paja de agua potable
- "T" de agua potable
- Drenaje Domiciliar
- Demoliciones varias
- Salones Municipales
- Construcciones de viviendas y locales comerciales
- Extracciones de tierra
- Panteones y remodelaciones de panteones, (se coordina con el Guardián del cementerio)
- Venta de medicina
- Remodelaciones varias
- Traspasos de media paja de agua potable
- Traslados, de ½ paja de agua, de T de agua, drenajes domiciliarios
- Aceras
- Pestañas de viviendas
- Reposiciones de títulos de agua potable
- Inspecciones oculares varias
- Puestos en la Plaza Municipal.

Dichas solicitudes se trabajan y coordinan directamente con el Despacho Municipal, Síndicos Municipales y Juzgado de Asuntos Municipales.

- Entregar hojas de informes y coordinar las comisiones de las solicitudes varias, directamente a los Síndicos Municipales.
- Realizar solicitudes varias para: comités, Guardabosque y guardafuego, Alcaldías comunitarias, Junta directiva de reforestación central, en las que se pueden mencionar: Aval para comités, servicios del Arquitecto para inspecciones oculares de proyectos, maquinaria Municipal, invitaciones varias para el Alcalde y Concejo Municipal, balastro, cemento, conexiones de mini generales, introducciones de agua, mercurios, alumbrado público, contribuciones para cubrir gastos de ferias de las Aldeas, tuberías, adoquinamientos, pavimentos, muros de contención, agua potable, drenajes, materiales, ayudas económicas, refacciones o almuerzos por actividades, apoyo de PMT para las comunidades en actividades especiales, entre otras que sean delegadas por el Alcalde Municipal, Concejo y Juzgado de Asuntos Municipales.



## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### MARCO LEGAL:

- 1) Constitución Política de la República de Guatemala;
- 2) Código Municipal;
- 3) Ley General de Descentralización;
- 4) Ley del Sistema de Desarrollo Urbano y Rural;
- 5) Ley de Probidad, de Responsabilidad de Funcionarios y Empleado Públicos;
- 6) Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- 7) Ley de Contrataciones del Estado;
- 8) Ley Orgánica del Presupuesto;
- 9) Ley del Servicio Civil Municipal;
- 10) Código de Trabajo;
- 11) Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social;
- 12) Ley de lo Contencioso Administrativo;
- 13) Ley de Tribunales de Cuentas;
- 14) Ley del Organismo Judicial;
- 15) Reglamento Interior de la Municipalidad de San Francisco El Alto.

### OBJETIVOS GENERALES:

1. Alcanzar la eficacia y eficiencia de los trabajadores de la Municipalidad de San Francisco El Alto Departamento de Totonicapán.
2. Alcanzar el Profesionalismo de los trabajadores de esta institución.
3. Alcanzar el más alto servicio a la población.
4. Fomentar el respeto a las autoridades y compañeros de trabajo.
5. Establecer las condiciones de trabajo.

### I. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Establecer los mecanismos para mejorar las condiciones de los trabajadores, por medio de capacitaciones;
2. Realizar entrevistas constantes con los trabajadores;
3. Fomentar la educación y preparación de los trabajadores;
4. Establecer las condiciones de control de personal;
5. Realización de audiencias de toma de medidas disciplinarias para cumplir con las condiciones de trabajo;
6. Contratar más personal en algunas dependencias donde sea necesario para mejorar el servicio a la población.

### II. DE LO CREADO Y LO INTERVENIDO.

1. MODIFICACION DEL PROCESO DE RENUNCIA, la que constan de los siguientes pasos:
  - a) Presentación de renuncia irrevocable
  - b) Elaboración de acuerdo de renuncia
  - c) Elaboración de acta de renuncia
  - d) Certificación de los documentos b) y c).



- e) Enviar oficio a tesorería con los documentos pertinentes
- f) Realizar liquidación de trabajadores
- 2. Formalización de contratos de todo el personal bajo renglón 022 y 029 de la municipalidad;
- 3. Formalización de contratos de asería municipal bajo renglón 184, 186 y 188
- 4. Actualización de datos de las carpetas incompletas, del personal 029;
- 5. Actualización de datos de los expedientes del personal 011;
- 6. Autorización de las vacaciones de los trabajadores;
- 7. Licencias y suspensiones del IGSS, creando procesos avalados por la Contraloría General de Cuentas;
- 8. Consultoría legal interna y externa;
- 9. Control de personal en distintos aspectos;
- 10. Capacitación de personal, referente a aspectos prestar el servicio de la mejor manera;
- 11. Depuración de procedimientos de destitución y de sanciones disciplinarias y de suspensión salarial;
- 12. Trabajos conjuntos con Secretario Municipal y Juez de Asuntos Municipales;
- 13. Depuración del registro electrónico del personal;
- 14. Asesoría y consultoría del personal contratado bajo renglón 029;
- 15. Gestión frente a coordinaciones y otras dependencias sobre cooperación interinstitucional.

**III. CAPACITACION A LOS TRABAJADORES MUNICIPALES DE PARTE DE PERSONEROS DEL PLAN DE PRESTACIONES DEL EMPLEADO MUNICIPAL.**

Con fecha 13 de noviembre del presente año, se tuvo capacitación, por parte del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, gestión solicitada de forma verbal por el señor Alcalde Municipal en el Plan en la Ciudad de Guatemala, referente al aspecto motivacional hacia los trabajadores para prestar un servicio a la población de calidad, y el beneficio de jubilarse.









## DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

- 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.- Preparar y presentar al Alcalde los informes de gestión física y financiera del presupuesto por medio de los procedimientos que se establezcan.
- 5.- Asignar y apertura de las cajas receptoras.
- 6.- Recibir la rendición de cuentas de los cajeros por medio de reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- 7.- Realizar depósitos bancarios.
- 8.- Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
- 9.- Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos correspondientes Autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas.
- 10.- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- 11.- Registrar en el sistema los recibos 7B utilizados.
- 12.- Realizar corte de ingresos y hacer reporte respectivo a la autoridad superior.
- 13.- 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.
- 14.- Realizar la apertura del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
- 15.- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por Las dependencias municipales.
- 16.- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del director financiero las solicitudes De modificaciones presupuestarias presentadas.
- 17.- Producir en el sistema información de estados financieros y elaborar informes para la toma De decisiones y para su envió a la Contraloría General de Cuentas.
- 18.- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- 19.- Realizar los ajustes que sean necesarios dentro del sistema.
- 20.- Administrar el archivo de documentación financiera de la municipalidad.
- 21.- Programas, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de compras realizadas Por las diferentes unidades o áreas de la Municipalidad.
- 22.- 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.

Resumen	
Ingresos percibidos	31,842,476.92
Egresados ejecutados	31,297,467.14
<b>Superávit/déficit presupuestario</b>	<b>545,009.78</b>

Cantidades expresada en quetzales.



## 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.

### Enero:

- ✓ En el mes de enero se dio inicio con la gestiones y trámites para el seguimiento de los proyectos de arrastre 2017 de los proyectos del Concejo de Desarrollo Departamental, en relación a la preparación de papelería y copias para posteriormente entregar papelería y solicitar desembolsos y continuar la ejecución de algunos proyectos que quedaron en un 50% de avance físico. Todo esto con el fin de seguir con la ejecución de los proyectos al 100%.
- ✓ Las asignaciones de nomenclaturas, para el ordenamiento territorial de la cabecera municipal.
- ✓ Supervisión de los proyectos de arrastre del concejo de Desarrollo 2017

### Febrero:

- ✓ En el mes de febrero se dio continuidad a los trámites de los proyectos de arrastre 2017, seguidamente al módulo de seguimiento del Sistema de Información de Inversión Pública SINIP de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
- ✓ Apoyo en la realización de solicitudes a diferentes personas y comités.
- ✓ Asignación de Nomenclaturas.
- ✓ Comisión a las comunidades para la realización de Estudios de Caminos, mejoramientos de escuelas, para donación de materiales.
- ✓ Atención a los comités para orientación de la legalización de los mismos.
- ✓ Entrega de documento a SEGEPLAN, de la actualización del módulo de seguimiento de los proyectos del concejo de desarrollo 2017.
- ✓ Orientación y coordinación con los COCODES en relación a los proyectos 2018.
- ✓ Actualización de datos de los COCODES y comités de los proyectos CODEDE 2018.
- ✓ Ingreso y uso del Sistema de Concejos de Desarrollo SISCODE, según las reuniones realizadas por el COMUDE.
- ✓ Supervisión de los proyectos de arrastre del concejo de Desarrollo 2017.

### Marzo:

- ✓ En el mes de MARZO se le dio seguimiento a las solicitudes de los desembolsos de los proyectos de arrastre 2017.
- ✓ Nomenclaturas para el ordenamiento territorial de la cabecera municipal.
- ✓ Seguimiento para la legalización de los comités de los proyectos del concejo de desarrollo CODEDE 2018.
- ✓ Apoyo a los comités y COCODES para la revisión de las actas de priorización, elección y toma de posesión, certificaciones, documentos personales para su legalización.



- ✓ Contactar a los diferentes comités de los proyectos de concejo de desarrollo para que se presenten y realicen su legalización.
- ✓ Realización de estudios para la dotación de materiales municipales, que incluye planos, presupuesto y solicitud.
- ✓ Entrega de papelería en SEGEPLAN para el desistimiento de los proyectos de arrastre 2017 que equivale a 8 proyectos.
- ✓ Reprogramaciones de los proyectos del concejo de desarrollo del año 2017.
- ✓ Priorización de los proyectos CODEDE 2019,
- ✓ Reunión de COMUDE para la asignación de techos para cada comunidad de los proyectos CODEDE 2019.
- ✓ Entrega a SEGEPLAN de documentos de complementación para los proyectos CODEDE 2018.
- ✓ Supervisión de los proyectos de arrastre del concejo de Desarrollo 2017

**Abril:**

- ✓ En el mes de ABRIL coordinación por el recorte de presupuesto de los proyectos de CODEDE 2018 por la deuda de los proyectos 2017.
- ✓ Recepción de actas de priorización de los proyectos CODEDE 2019.
- ✓ Elaboración de los perfiles de los proyectos CODEDE 2019.
- ✓ Elaboración de los formatos SNIP para los proyectos del concejo de desarrollo 2019.
- ✓ Creación y registro de los proyectos más número de SNIP en el sistema nacional de inversión pública. SINIP. SEGEPLAN.
- ✓ Realización de las solicitudes antes la secretaria general de la presidencia para solicitar los fondos de los anteproyectos 2019.
- ✓ Coordinación con el secretaria municipal para la realización del acta de priorización de COMUDE de los anteproyectos 2019, al mismo tiempo para el acta de aporte municipal para los anteproyectos 2019.
- ✓ Conformación de expedientes del anteproyecto 2019 para posteriormente entregarlo a la secretaria general de planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN, en Totonicapán.
- ✓ Reunión y presentación de proyectos ante el concejo departamental de desarrollo CODEDE, para la APROBACION del anteproyecto 2019.
- ✓ Supervisión de los proyectos de arrastre del concejo de Desarrollo 2017
- ✓ Informe cuatrimestral conforme la ley exige

**Mayo:**

- ✓ En el mes de MAYO se conformó los expedientes para la revisión ante el concejo de desarrollo departamental de los proyectos CODEDE 2018.
- ✓ Salidas y comisiones para solicitar los AVALES de ente rector de los proyectos del concejo de desarrollo departamental 2018 de proyectos de escuelas, agua potable, Puesto de salud, instituto básico, alcantarillado sanitario .
- ✓ Comisiones ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Totonicapán, para tramites y solicitudes de AVALES de medio ambiente para los proyectos del concejo de desarrollo 2018.
- ✓ Comisiones para entregar complementos de papelería de para los proyectos de CODEDE 2018, ante SEGEPLAN y concejo de desarrollo.



- ✓ Coordinación para los estudios de pre-inversión de los proyectos 2018.
- ✓ Entrega de documentos de corrección ante SEGEPLAN, por requerimiento de la misma, de los 14 proyectos presentados.
- ✓ Supervisión de los proyectos de arrastre del concejo de Desarrollo 2017

**Junio:**

- ✓ En el mes de JUNIO se comienza la entrega de los estudios de pre-inversión a SEGEPLAN y Concejo de Desarrollo.
- ✓ Complemento y cambio de documentos antes el concejo de desarrollo de los proyectos 2018.
- ✓ Comisiones para la averiguación de la aprobación de los proyectos y convenios de los proyectos 2018.
- ✓ Publicación de los proyectos aprobados por el concejo departamental de desarrollo al Sistema de contrataciones del Estado. GUATECOMPRAS, (conformación de expediente).
- ✓ Coordinación para el dictamen jurídico para cada proyecto.
- ✓ Dictamen técnico.
- ✓ Coordinación con la secretaria municipal para la realización de contratos de obras y su aprobación de obra de los proyectos.
- ✓ Conformación de expedientes para los trámites de habilitación de libro de bitácora y registro de contrato.
- ✓ Supervisión de los proyectos de arrastre del concejo de Desarrollo 2017

**Julio:**

- ✓ En el mes de JULIO seguimiento de entrega de estudios de pre-inversión de los proyectos CODEDE 2018, ante SEGEPLAN Y CODEDE.
- ✓ Correcciones de los estudios a modificar según Ingeniero Supervisor del Concejo de Desarrollo.
- ✓ Conformación de expedientes para habilitación de libros de bitácora y registro de contratos.
- ✓ Reunión de COMUDE para darla información de recorte de los proyectos Municipales 2018 y presentación de los mismos.
- ✓ Realización de informes de las supervisiones.
- ✓ Publicación de los proyectos municipales en el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.
- ✓ Coordinación con el secretario municipal para la realización de los contratos y aprobaciones de la misma.
- ✓ Registro y creación de contratos en sistema de contabilidad integrada SICOINGL. Para pago de anticipo de los proyectos CODEDE y municipales 2018.
- ✓ Conformación de expedientes en original para cada proyecto tanto como los del concejo de desarrollo y municipales.
- ✓ Realización de estudios de campo para dotación de materiales.

**Agosto:**

- ✓ En el mes de AGOSTO se realizaron también publicaciones de eventos para la compra de materiales, cabe mencionar que dichas publicaciones se realizaron a partir del mes de febrero hasta la fecha de hoy.



- ✓ Publicación de los proyectos municipales (conformación de expedientes para publicación).
- ✓ Conformación de expedientes para la habilitación de libros de bitácora y registro de contrato en el portal de Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Comisiones para solicitar Aavales de Medio Ambiente Aporte Municipal.
- ✓ Coordinación y orientación a comités de los proyectos municipales para la ejecución de los mismos.
- ✓ Realización de Supervisiones de los proyectos CODEDE y municipales.
- ✓ Diseños de plaquetas para diferentes comités de los diferentes proyectos de la municipalidad.
- ✓ Realización de informes de avance físico de los diferentes proyectos ejecutados por la municipalidad.
- ✓ Informe cuatrimestral conforme la ley exige
- ✓ Tramite de derecho de propiedad de los proyectos Municipales y CODEDE

**Septiembre:**

- ✓ En el mes de SEPTIEMBRE se realizaron Registro de Contrato para pago de anticipo en sistema de contabilidad integrada SICOINGL.
- ✓ Registro para pago de liquidación en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL.
- ✓ Actualización de los proyectos en el Sistema de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. SEGEPLAN en el módulo de seguimiento.
- ✓ Impresión de las boletas actualizadas para posteriormente entregarlos ante SEGEPLAN.
- ✓ Realización de Supervisiones de los diferentes proyecto ejecutados por la municipalidad.
- ✓ Coordinación con la secretaria municipal para la realización de las diferentes actas para los diferentes proyectos de la municipalidad, tales como; Actas aporte municipal, actas de que la municipalidad realizara la obra por contrato, acta de toma de posesión de alcalde municipal, acta de integración de la junta de cotización y liquidación, acta de los integrantes de la comisión de recepción y liquidación de obras de la municipalidad, actas de compromiso y mantenimiento para los del concejo de desarrollo 2018.
- ✓ Todas las actas solicitadas tiene como fin el incluirlas como parte de la conformación de los diferentes expedientes de los proyectos ejecutados por la municipalidad.

**Octubre:**

- ✓ En el mes de OCTUBRE Apoyo y colaboración para la fiesta patronal en todos los aspectos, desde el veinticinco de septiembre hasta el seis de octubre, en relación a la elección de la reina indígena del municipio, investidura de la flor de la feria, investidura de la reina indígena, en la realización de los escenarios para dichas actividades, también en la elaboración de las carrozas de las mismas reinas.
- ✓ Apoyo y colación para los desfiles y carrozas entre otras actividades.
- ✓ Conformación de expedientes para solicitar desembolsos en relación al avance del 20% de los proyectos del concejo de desarrollo 2018.
- ✓ Comisiones para solicitar ante el ministerio de salud pública, para la adquisición de aavales para la ejecución de los proyectos de salud, como puestos de salud y agua potable.
- ✓ Comisiones ante el ministerio de educación departamental, para la adquisición de los aavales para la ejecución de los proyectos de escuela.



- ✓ Comisiones para ir a recoger resoluciones de medio ambiente de los diferentes proyectos de la municipalidad.
- ✓ Comisiones para recoger o traer los avales ante el ministerio de salud pública.
- ✓ Comisiones para ir a traer los avales ante el ministerio de educación.
- ✓ Comisiones para gestionar y obtener los avales de camino, ante el ministerio de comunicación de caminos.

**Noviembre:**

- ✓ En el mes de NOVIEMBRE se realizaron planeaciones para la priorización de los proyectos municipales 2019.
- ✓ Recepción de acta de priorización de los proyectos municipales 2019
- ✓ Reunión de COMUDE para dar a conocer de como quedo establecido el nombre de cada proyecto y su número de SNIP a través de una presentación y así cada comunidad tuviera en cuenta el nombre exacto.
- ✓ Supervisiones de las diferentes obras ejecutadas por la municipalidad
- ✓ Realización de los respectivos informes de supervisiones para pagos de avance físico.
- ✓ Registro en el sistema de contabilidad integrada para pago de liquidaciones de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
- ✓ Publicaciones de eventos para la compra de materiales para la dotación a las diferentes comunidades que solicitan diferentes proyectos.
- ✓ Seguimiento para la solicitud de desembolsos de los avances de los proyectos.
- ✓ Uso y registro en sistema de concejos de desarrollo SISCODE, para registrar las actas de las diferentes reuniones realizadas por el COMUDE de san francisco el alto.
- ✓ Contactar a las diferentes empresas constructoras para la complementación de documentos faltantes para la completación de expedientes de las obras.
- ✓ Atención e información a los comités del proceso de los proyectos realizados por la municipalidad.
- ✓ Atención a los COCODES ante las diferentes dudas en relación a los proyectos ejecutados por la municipalidad.

**Diciembre:**

- ✓ En el mes de DICIMEBRE se apoyó a los diferentes comités para sus proyectos municipales y CODEDE para el ejercicio fiscal 2019.
- ✓ Elaboración de los perfiles de los diferentes proyectos municipales 2019
- ✓ Registro y creación de los proyectos con su número de SNIP en el sistema nacional de inversión pública SINIP.
- ✓ Impresión de las boletas del registro de los anteproyectos 2019.
- ✓ Pago de liquidación de los proyectos de arrastre en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL
- ✓ Elaboración del plan operativo anual POA 2019.
- ✓ Registro del plan operativo anual POA, en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL, para su debida aprobación.
- ✓ Conformación de expedientes para seguir solicitando desembolsos de los proyectos del concejo de desarrollo 2018.
- ✓ Comisiones para solicitar dichos desembolsos.



- ✓ Registro para pago de liquidación en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL.
- ✓ Competición de documentos de los expedientes de los diferentes proyectos ejecutados por la municipalidad.
- ✓ Informe cuatrimestral con forme la ley exige

**Metas:**

- ✓ Ejecutar al 100 % los proyectos del concejo de desarrollo y los proyectos municipales 2018.
- ✓ La conformación de los expedientes de los diferentes Proyectos ejecutados por la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos de la contraloría general de cuentas.
- ✓ Atender a los COCODES, comités y población en general con el respeto y paciencia que se merece cada una.
- ✓ Lograr la coordinación como personal de la Dirección Municipal de Planificación.
- ✓ Cumplir con las directrices enviadas por el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.
- ✓ Realizar lo mejor posible las actividades a nuestro cargo de la Dirección Municipal de Planificación.
- ✓ Trabajar como equipo conjuntamente con la Dirección Financiera y la Secretaria Municipal.

**Resultados obtenidos:**

- ✓ Haber ejecutado los proyectos del concejo de desarrollo en un avance físico al 80 % y un avance financiero al 50 %.
- ✓ Haber ejecutado los proyectos municipales en un avance físico al 30 % y un avance financiero al 30%.
- ✓ Haber conformado los expedientes de los diferentes proyectos en un 75%.
- ✓ Haber logrado atender de la mejor manera a los COCODES, comités y la población en general, logrando obtener un lazo de amistad entre ambos con la mayoría de las personas en general.
- ✓ Haber logrado la coordinación entre nosotros como personal de la Dirección Municipal de Planeación.
- ✓ Haber cumplido de la mejor manera las directrices del Concejo Municipal, considerando que en ocasiones hemos tenido algunos errores, defectos o faltas, pero aclarando que ninguna de ellas ha sido con mala intención o en contra de la voluntad.
- ✓ Se logró trabajar en equipo con la dirección financiera y secretaria municipal.

**Compromiso:**

- ✓ Seguir desempeñando nuestras labores con el mejor esmero, entusiasmo, entrega, colaboración, voluntad, poniendo todo nuestro conocimiento y sabiduría al servicio del Alcalde Municipal y Concejo Municipal y por qué no Decir a la Población en General quienes son el ente principal de nuestro servicio y atención.
- ✓ Cumplir con la puntualidad y responsabilidad para cada uno de nuestras atribuciones.
- ✓ Que el próximo año 2019 lograr una mejor ejecución de los proyectos del concejo de desarrollo y municipales, al mismo tiempo proponernos mejores metas para un buen desempeño como personas, como empleados y como servidores públicos.
- ✓ Lograr un mejor compañerismo, apoyo y respeto entre el personal de la municipal.



# Memoria De Labores 2018

MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

INFORME DE AVANCE FÍSICO DE PROYECTOS AÑO 2018  
AVANCES ESTIMADOS A LA FECHA 08-11-2018.  
PROYECTOS CODEDE Y MUNICIPALES.

Nº.	SNIP	NOMBRE DEL PROYECTO	UNIDAD	OBSERVACIONES EN VISITAS	OBSERVACIONES EN VISITAS	FOTO 1	FOTO 2	FOTO 3	% AVANCE FÍSICO ESTIMADO A LA FECHA
1	206175	MEJORAMIENTO PUESTO DE SALUD CENTRO ALDEA CHIVARRETO, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Medición de longitud de muro de circulación frontal.	Verificación de armado de muro de contención, verificación de zona a pavimentar. Supervisión conjunta Sup. De Consejo de Desarrollo.				40.00%
2	206176	AMPLIACION PUESTO DE SALUD PARAJE CUESTA DEL AIRE, ALDEA CHIVARRETO, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Verificación del trazo y trabajos preliminares. Supervisión conjunta con Sup. De Consejo de Desarrollo.	Excavación, armado de columnas y zapatas, fundición de cimiento corrido y levantado de muro de cimentación.				20.00%
3	206214	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA CENTRO XOLJUYUP, ALDEA CHIRRENOX, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Verificación de trabajos de cimentación, recomendaciones sobre armado de columnas.	Medición de m2 de levantado de pared, recomendaciones sobre acondicionamiento del talud. Supervisión conjunta con Sup. De Consejo de Desarrollo.				40.00%
4	206181	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA CENTRO ALDEA PAXIXIL, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Verificación de trabajos preliminares, previos al trazo de la construcción.	Excavación para cimentación de zapatas y cimiento corrido.				15.00%
5	206209	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA PARAJE XECORRAL, ALDEA RANCHO DE TEJA, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Verificación del trazo y trabajos preliminares.	Verificación del armado de zapatas y armado de columnas. Recomendaciones previo a fundición de cimentación.				18.00%
6	206244	CONSTRUCCION POZO(S) MECANICO ALDEA SACMINT, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Se revisa el terreno previo a llegada de equipo para perforación.	Se realiza la perforación del pozo, con el equipo adecuado.				70.00%

7	206187	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA PARAJE CHINIMABE, ALDEA PACHAJ, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Se observa el trazo de la construcción e inicios de la excavación.	Se verifican armados de columnas y zapatas, se verifica ancho de cimiento corrido y levantado de muro de cimentación.				13.00%
8	206206	AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE POR GRAVEDAD PARAJES CHONIMACORRAL, CHOCRUZ II, CHOKACOL Y PATZOLUICHE, ALDEA SAN ANTONIO SIJA, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN.	CODEDE	Se realiza revisión del tramo Inicial, se hacen recomendaciones al encargado para realizar armado de zapatas y columnas de pasos aéreos.	Fundición de columnas de pasos aéreos.				18.00%
9	206171	AMPLIACION INSTITUTO BASICO SECTOR EL CENTRO ALDEA SAQUICOL, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Levantado de muro, armado de columnas y soleras					18.00%
10	225695	CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES, ALDEA TACAIALVE, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Se observa el trazo e inicios de excavación para la construcción de cajas unificadoras. Supervisión conjunta con Sup. De Codede.	Se observa armado para cajas y fundición de base de cajas. Se verifica refuerzo de acero con respecto a planos.				20.00%
11	206188	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA PARAJE XOLJA, ALDEA TACAIALVE, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Se realiza verificación de medidas del segundo nivel a construir, así como el módulo de gradas.					30.00%
12	206242	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CENTRO PARAJE PALISMOP, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Verificación de trabajos de demolición del concreto existente.	Verificación de armados de zapatas y columnas. Supervisión conjunta con Sup. De Consejo de Desarrollo.				35.00%
13	206245	MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE CHUICALQUEI BARRIO XOLVE, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	CODEDE	Personal realizando la medición de la longitud del proyecto e inicios del corte de pavimento.					15.00%
1	213747	CONSTRUCCION EDIFICIO(S) ALCALDIA COMUNITARIA, ALDEA RANCHO DE TEJA, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	MUNICIPAL	Fundición de columnas tipo C-2, se verifica el armado correcto, levantado de pared y fundición de soleras y columnas tipo C-6, C-7 y C-8.					75.00%

2	196333	AMPLIACION INSTITUTO BASICO NUFED 380, PARAJE CHINIMABE, ALDEA PACHAJ, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	MUNICIPAL	Levantado de muro, armado de vigas y losa. Se verifican medidas del módulo de gradas y baños.					60.00%
3	213549	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, PARAJE CHICOJ A PASUC, BARRIO XOLVE, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	MUNICIPAL	Se verifica longitud del muro de circulación, se trabaja en la estructura y armado de techo.					70.00%
4	213830	MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, 3ERA. CALLE ZONA 2, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	MUNICIPAL	Corte de pavimento existente, instalación de tubería, conformación de base para pavimento nuevo y fundición de pavimento nuevo.					75.00%
5	221099	COMPRA DE MATERIALES ELECTRICOS PARA MEJORAMIENTO RED ALUMBRADO PUBLICO AÑO 2018, CABECERA MUNICIPAL, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN	MUNICIPAL	Entrega de la totalidad de 220 lámparas LED para alumbrado público.					100.00%

Juan Susilvo Alva Rosal  
INGENIERO CIVIL  
COLEGIADO No. 13106

inc



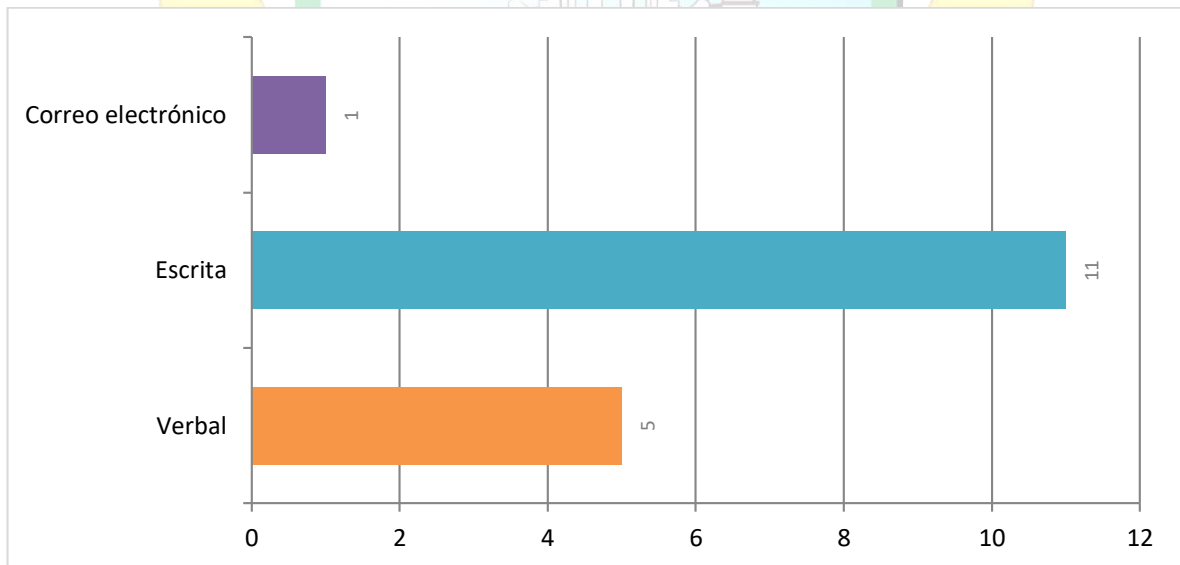


## UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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 2018

<b>DOCUMENTOS RECIBIDOS</b>	<b>Total</b>
Escrita	11
Verbal	5
Correo electrónico	1
<b>Total</b>	<b>17</b>



### RESPUESTA DE EXPEDIENTES

Positiva	17
Entrega Parcial	0
Pendiente	0
Rechazada	0
<b>Total</b>	<b>17</b>



ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL Y SUS ANEXOS

ORDENAMIENTO DE PUESTOS DE VENTA QUE SE INSTALAN SOBRE LA 3RA CALLE, 3RA Y 4TA AVENIDA DE LA ZONA 1.

Se procedió a ordenar los puestos de venta que se instalan los días sábado, domingo, lunes y martes de cada semana, en las direcciones mencionadas con anterioridad, ya que se pudo establecer que los pagos de piso de plaza no correspondían al espacio que ocupaban los vendedores, así mismo los puestos de venta se extendían demasiado en relación al ancho, derivado de ello se emitió el acuerdo municipal 33-2018 de parte del honorable concejo municipal. En donde se acuerda lo siguiente:

- Se realizara limpieza en el sector cuatro veces al año por los vendedores.
➤ Los vendedores deberán desalojar en caso de emergencia, feria, procesión u otro que sea requerido en cualquier momento.
➤ El horario de venta será de 8:00 a 16:00 horas.
➤ El ancho de cada puesto de venta deberá ser de cincuenta y cinco (55) pulgadas de ancho máximo.
➤ El pago de piso de plaza es de tres quetzales (Q3.00) por vara lineal.
➤ Los vendedores deberán regularizar las sombras, quitar sombrillas y ubicar su sombra de acuerdo a la medida del puesto de venta.
➤ Los vendedores deberán recoger la basura después de la actividad de venta.
➤ Los vendedores deberán respetar las estipulaciones contenidas en el reglamento del mercado municipal y sus anexos.

CUADRO DE REGISTRO Y COBRO DE PUESTOS DE VENTA.

Table with columns: CODIGO, NOMBRES Y APELLIDOS, MEDIDAS DEL PUESTO EN VARAS/PULGADAS, DICIEMBRE AÑO 2018 (days 1-31), and TOTAL A PAGAR EN QUETZALES. Includes header information for Municipality of San Francisco El Alto and Folio N.o 1.



## SEÑALIZACION DE ESPACIO EXCLUSIVO PARA COMPRA –VENTA DE ANIMALES EN EL CAMPO BELLA VISTA.

En el sector que ocupa el campo bella vista presenta un desorden en cuanto a la ubicación de los vendedores que se instalan los días viernes de cada semana, el cual reduce el espacio que se tiene establecido para animales, por lo que se procedió a realizar las siguientes acciones.

- Señalización del área exclusiva para venta de animales. (línea trazada con cal en polvo).
- Desalojo de vendedores que se encuentran instalados en el área de animales. (venta de ropa, ferretería, etc.)
- Regulación del sonido de aparatos de reproducción de la voz.

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Ordenamiento de puestos de venta los días miércoles, jueves y viernes de cada semana, sobre la primera avenida de la zona 1 y 2 de este municipio, específicamente las ventas de sweaters y chamarras, ya que obstaculizan el paso peatonal y vehicular, al no respetar los horarios establecidos, en coordinación con el juzgado de asuntos municipales, administración del mercado, y policía municipal de tránsito, se realizaron decomisos de ventas que se encontraban obstaculizando, e imponiéndoles multas administrativas por parte del juzgado de asuntos municipales.
- Durante la feria patronal del municipio se coordinan todas las actividades relacionadas a los puestos de venta que se instalan, así mismo se elabora un registro detallado de cada vendedor que se instala, el cobro de energía eléctrica, las medidas de cada puesto de venta, la manipulación de alimentos, y el ordenamiento de cada puesto de venta.
- Supervisión del personal de recaudadores municipales, con el objeto de verificar que cumplan con su función respectiva. (piso de plaza, servicios sanitarios, parques municipales, ingreso de vehículos, extracción de basura).
- De lunes a viernes de cada semana se realizan comisiones tales como. Supervisión y verificación de medidas de puestos para que se realice el cobro respectivo y correcto por el espacio ocupado por cada vendedor, habilitación de entradas hacia locales comerciales o viviendas, desalojo de vendedores que se instalan en áreas o espacios que no cuentan con autorización municipal, u otras relacionadas con el mercado municipal y sus anexos.
- Se realizan supervisiones y monitoreos en conjunto con el juzgado de asuntos municipales en cada área del mercado municipal (calles y avenidas), relacionado a la basura. Notificando

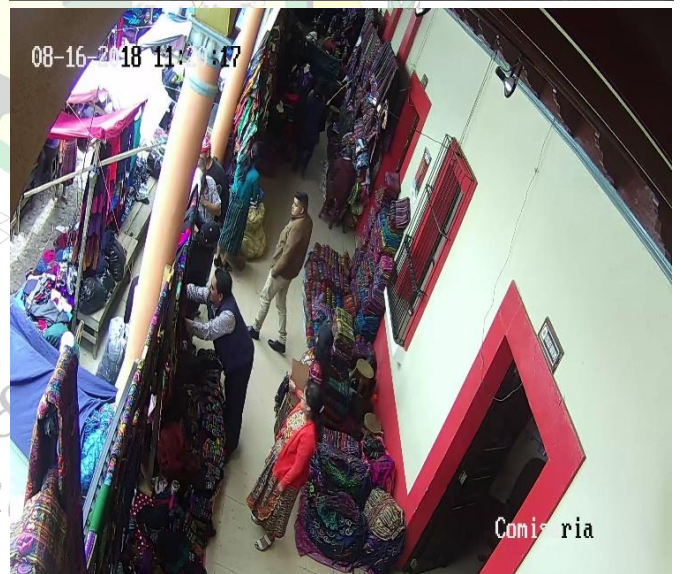
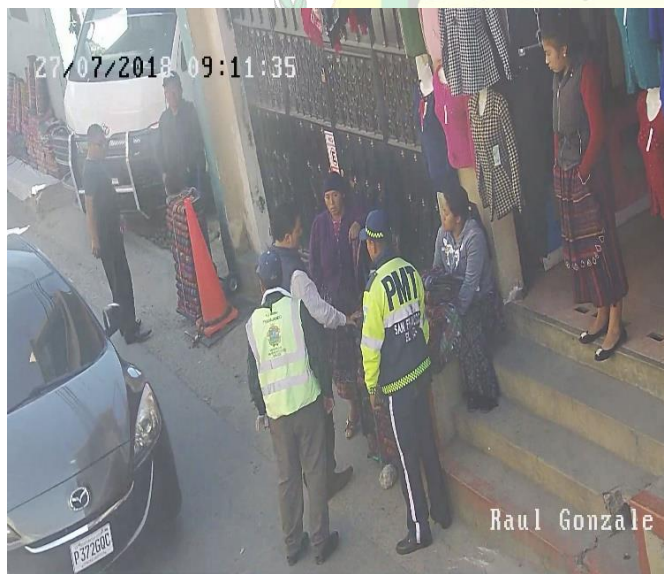


por escrito a través de volantes para cada vendedor e imponiendo multas administrativas por parte del juzgado de asuntos municipales.

- Se cuenta con un registro y control sobre las ventas de comida rápida tales como ceviches y tortas en triciclos. Así mismo se les notifica por escrito para que circulen sobre las calles y avenidas del municipio para no obstaculizar la circulación peatonal y vehicular.
- En relación a los cobros por derecho de piso de plaza, se realizan de acuerdo a lo establecido al plan de tasas, rentas y multas del municipio de San Francisco El Alto Departamento de Totonicapán, que se encuentra en el acta número 06-2018 de fecha veintinueve de enero del año dos mil dieciocho.
- Si los arrendatarios de piso de plaza se ausentan de su puesto de venta durante un tiempo determinado, a través de esta dependencia municipal se les extiende un permiso temporal, además realizan el pago de piso de plaza directamente a tesorería municipal por el tiempo que se ausentaron.
- Se elaboran registros de los puestos de venta que se instalan durante semana santa, y fiestas de navidad y año nuevo.
- Se realiza rotación del personal de recaudadores municipales de acuerdo al área que se les asigna.

**ORDENAMIENTO DE PUESTOS DE VENTA EN EL CAMPO BELLA VISTA DIA JUEVES DE CADA SEMANA.**







## DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

### OBJETIVO GENERAL:

Promover y coordinar los procesos de formulación, planificación, ejecución y monitoreo de proyectos productivos, sociales y la elaboración de políticas públicas en el municipio que beneficie el desarrollo integral de las mujeres.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Formular y gestionar proyectos productivos a mujeres del municipio para mejorar su calidad de vida.
- ✓ Capacitar a grupos de mujeres para mejorar su producción, de esta manera podrán introducirse y permanecer en el mercado, obteniendo mayores ingresos económicos para sus familias.
- ✓ Fortalecer las organizaciones de mujeres para que incidan en espacios de toma de decisiones.
- ✓ Asesorar y acompañar a las mujeres que se encuentren con problemas familiares o sociales y referirlas a instituciones donde corresponda, si fuese necesario.

### DESCRIPCION DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2018.

Como Directora de la Dirección Municipal de la Mujer, durante el año 2018, hemos realizado y promovido diferentes actividades y/o capacitaciones a beneficio las mujeres de las distintas comunidades del Municipio de San Francisco El Alto, Totonicapán., ejecutado proyectos para mujeres; al mismo tiempo asistido a distintas actividades y capacitaciones de importancia para la ampliación de conocimientos que ayudan a mejorar la manera de cómo ayudar u orientar a mujeres que lo necesiten; dando respuesta a las diferentes convocatorias recibidas de diferentes instituciones con el mismo fin o relacionadas al que hacer de la Dependencia que tengo a mi cargo, las cuales ayudan a mejorar las diferentes capacidades para trabajar a beneficio de las mujeres y sus respectivas familias.

Dichas actividades se detallan de manera mensual en las siguientes hojas con las fotografías respectivas para su verificación y al mismo tiempo tener conocimiento de lo que se ha trabajado. Algunas actividades se han realizado con fondos municipales y otras en coordinación con diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.



ACTIVIDAD	PERSONAS y/o INSTITUCIONES INVOLUCRADAS/COORDINACION
<b>ENERO</b>	
Entrega de EM	DMM REP. CONCEJO MUNICIPAL COMISION DE LA MUJER
Entrega de EM	DMM REP. CONCEJO MUNICIPAL COMISION DE LA MUJER
Entrega de EM	DMM REP. CONCEJO MUNICIPAL COMISION DE LA MUJER
Reunión COMUSAN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ REPRESENTANTES CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>➤ MAGA</li> <li>➤ SESAN</li> <li>➤ MIDES</li> <li>➤ DMM</li> <li>➤ CENTRO DE SALUD</li> <li>➤ CEIPA</li> <li>➤ ACODIHUE</li> </ul>
Reunión Comisión de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora DMM.</li> <li>• Directiva Comisión de la Mujer.</li> </ul>
Reunión COMUDE	COCODES de las diferentes comunidades, diferentes Instituciones. Alcalde y Concejo Dependencias de la Municipalidad.
<b>FEBRERO</b>	
Reunión Comisión de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ Comisión de la Mujer</li> </ul>
Reunión grupo de mujeres Paxxil	✓ DMM
Entrega de EM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ REP. CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>✓ COMISION DE LA MUJER</li> </ul>
Reunión grupo de mujeres Rancho de Teja	✓ DMM
Reunión Red DMM's Tonicapán	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SEPREM</li> <li>✓ Directoras Dirección Municipal de la Mujer de los diferentes municipios del departamento de Tonicapán.</li> </ul>
Reunión grupo de mujeres Rancho de Teja	✓ DMM
Reunión COMUSAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MAGA</li> <li>✓ SESAN</li> <li>✓ MIDES</li> <li>✓ ACODIHUE</li> <li>✓ DMM</li> <li>✓ CENTRO DE SALUD</li> <li>✓ CEIPA</li> </ul>
Reunión COMUDE	COCODES de las diferentes comunidades, diferentes Instituciones.



	Alcalde y Concejo Dependencias de la Municipalidad.
Entrega de EM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ REP. CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>✓ COMISION DE LA MUJER</li> </ul>
<b>MARZO</b>	
Reunión Red DMM's Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SEPREM</li> <li>✓ Directoras Dirección Municipal de la Mujer de los diferentes municipios del departamento de Totonicapán.</li> <li>✓ DMM</li> </ul>
Reunión Comisión de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comisión de la Mujer</li> </ul>
Día Internacional de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> </ul>
Reunión grupo de mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ SOSEP</li> <li>✓ MAGA</li> </ul>
Reunión grupo de mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> </ul>
Reunión proyecto productivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ REP. CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>✓ HELVETAS</li> <li>✓ CEDRO</li> <li>✓ COMISIÓN DE LA MUJER</li> </ul>
Entrega de EM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ REP. CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>✓ COMISION DE LA MUJER</li> </ul>
Asistencia Conversatorio. Hacienda grande hotel, San Cristóbal, Totonicapán. Km. 189 Cl.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ MOVIMIENTO TZUK KIM POP</li> <li>✓ MAGA /VIDER</li> <li>✓ GRUPOS DE MUJERES DE DIFERENTES MUNICIPIOS</li> </ul>
2da Reunión Proyecto Productivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ REP. CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>✓ HELVETAS</li> <li>✓ CEDRO</li> <li>✓ COMISIÓN DE LA MUJER</li> </ul>
<b>ABRIL</b>	
Entrega de EM	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ REP. CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>✓ COMISION DE LA MUJER</li> </ul>
Reunión COMUDE	COCODES de las diferentes comunidades, diferentes Instituciones. Alcalde y Concejo Dependencias de la Municipalidad.
Cap. 1. Grupo de mujeres comunidad de Pachaj	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ MAGA</li> <li>✓ SEÑORAS</li> </ul>
3era. Reunión Proyecto Productivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ REP. CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>✓ HELVETAS</li> <li>✓ CEDRO</li> <li>✓ COMISIÓN DE LA MUJER</li> </ul>





Reunión COMUSAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ CTA</li> <li>✓ CUERPO DE PAZ</li> <li>✓ ACODIHUE</li> <li>✓ MIDES</li> <li>✓ MAGA</li> <li>✓ CENTRO DE SALUD</li> </ul>
Diplomado Restaurante Balcones Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diferentes Instituciones gubernamentales</li> <li>✓ DMM,s</li> <li>✓ Coordinación Pies de OCCIDENTE</li> </ul>
Taller agroecológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ Movimiento Tzuk Kim-Pop</li> <li>✓ MAGA/VIDER</li> <li>✓ GRUPO DE SEÑORAS DIFERENTES COMUNIDADES</li> </ul>
Reunión Comisión de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ Comisión de la Mujer</li> </ul>
<b>MAYO</b>	
Reunión Extraordinaria COMUSAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ REP. CONCEJO MUNICIPAL</li> <li>✓ DMM</li> <li>✓ MIDES</li> <li>✓ MAGA</li> <li>✓ SESAN</li> <li>✓ CENTRO DE SALUD</li> </ul>
Reunión Comisión de la Mujer	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ Comisión de la Mujer</li> </ul>
Capacitación a mujeres de las diferentes comunidades del municipio.	DMM Comisión de la Mujer
San Antonio Sija	DMM Municipalidad
Chivarreto	DMM Municipalidad
Rancho de Teja	DMM Municipalidad
Capacitación siembra y cuidado de semillas y pilones para huertos familiares.	DMM Mov. Tzuk Kim-Pop MAGA Beneficiarias
Chirrenox	DMM Municipalidad
Pabatoc	DMM Municipalidad
Paxixil	DMM Municipalidad
Entrega de Semillas para Huertos Familiares (Coordinado con Movimiento Tzuk Kim-Pop)	DMM Mov. Tzuk Kim-Pop Comisión de la Mujer MAGA/VIDER
Palemop Zona 4	DMM



	Municipalidad
Reunión Comisión de la Mujer	DMM Comisión de la Mujer
Capacitación árboles frutales Cantel Quetzaltenango.	DMM Mov. Tzuk Kim-Pop Comisión de la mujer Grupos distintos de mujeres.
<b>JUNIO</b>	
Reunión Red DMM's Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SEPREM</li> <li>➤ Directoras Dirección Municipal de la Mujer de los diferentes municipios del departamento de Totonicapán.</li> </ul>
Entrega de arbole frutales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ Mov. Tzuk Kim-Pop</li> <li>✓ Comisión de la Mujer</li> </ul>
Reunión Comisión de la Mujer	DMM Comisión de la Mujer Rep. Concejo Municipal Helvetas
Pachaj	DMM Municipalidad
Reunión Comisión de la Mujer	DMM Comisión de la Mujer Rep. Concejo Municipal Helvetas
Capacitación COORDINADORA DE MUJERES.	DMM's Organizaciones de mujeres
Capacitación dirigida a DMP, DAFIM, DMM de los departamentos de Quetzaltenango y Totonicapán.	SEPREM DMM's DMP DAFIM
Cap. Censo Municipal 2018	
Reunión Comisión de la Mujer	DMM Comisión de la Mujer
Capacitación 2. Grupo de mujeres	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DMM</li> <li>✓ MAGA</li> <li>✓ SEÑORAS</li> </ul>
Tacajalvé	DMM Municipalidad
<b>JULIO</b>	
Reunión Red DMM's Totonicapán.	SEPREM DMM'S SEGEPLAN
DIPLOMADO CODESAN	SESAN, 825 DMM's MAGA CENTRO DE SALUD DIFERENTES INSTITUCIONES



Entrega de plantas medicinales	DMM Mov. Tzuk Kim-Pop
Reunión Comisión de la Mujer	DMM Comisión de la Mujer
Primer Monitoreo Huertos Familiares.	DMM Mov. Tzuk Kim-Pop MAGA
Reunión Comisión de la Mujer	DMM Comisión de la Mujer
Inauguración Censo Municipal	Personas invitadas de diferentes sectores
<b>AGOSTO</b>	
DIPLOMADO CODESAN	SESAN DMM's MAGA CENTRO DE SALUD DIFERENTES INSTITUCIONES
Capacitación a grupo de señoras	DMM MIDES
Capacitación a grupo de señoras	DMM MIDES
Diagnostico grupo focal	DMM CEIPA
Capacitación a grupo de señoras	DMM MIDES
Capacitación a grupo de señoras	DMM MIDES
Capacitación grupo de mujeres	DMM MAGA
<b>SEPTIEMBRE</b>	
DIPLOMADO CODESAN	SESAN DMM's MAGA CENTRO DE SALUD DIFERENTES INSTITUCIONES
Reunión Red DMM,s Tonicapán	SEPREM DMM'S
Reunión de Campeonato Intercomunidades 2018	Comisión Cultura y Deportes Municipal DMM Asofut Rep. De diferentes equipos.
Reunión	DMM Comisión de la Mujer Rep. Concejo Municipal Helvetas CEDRO
Segundo Monitoreo Huertos Familiares.	DMM Mov. Tzuk Kim-Pop



Capacitación grupo de mujeres	DMM MAGA
<b>OCTUBRE</b>	
Elección Rep. Titular y suplente de organización de mujeres ante CODEDE 2018-2020	SEPREM Dmm's Comisiones de la mujer de los distintos municipios. Diferentes grupos y organizaciones de mujeres. Instituciones diferentes.
Reunión grupo de señoras	DMM Epesista
Reunión COMUSAN	Instituciones con presencia en el municipio
Capacitación mujeres	DMM
Capacitación mujeres	DMM
DIPLOMADO CODESAN	SESAN DMM's MAGA CENTRO DE SALUD DIFERENTES INSTITUCIONES
Actividad Coordinada Refugio de la Niñez.	DMM Refugio de la Niñez Mujeres
Capacitación mujeres	DMM
Reunión Extraordinaria COMUSAN	Instituciones con presencia en el municipio.
<b>NOVIEMBRE</b>	
COMUDE	COCODES de las diferentes comunidades, diferentes Instituciones. Alcalde y Concejo Dependencias de la Municipalidad.
Reunión grupo de señoras	DMM Epesista
Reunión Comisión de la Mujer	DMM Comisión de la Mujer
DIPLOMADO CODESAN	SESAN DMM's MAGA CENTRO DE SALUD DIFERENTES INSTITUCIONES
Reunión COMUSAN	Instituciones con presencia en el municipio.
Capacitación grupo de mujeres	DMM
Capacitación proyecto productivo	DMM Comisión de la Mujer Helvetas Cedro
Capacitación grupo de mujeres	DMM
Capacitación proyecto productivo	DMM Comisión de la Mujer Helvetas Cedro



Capacitación a grupo de mujeres	DMM Comisión de la mujer Licda. Mónica Barrios, Delegada, tercer Viceministerio de Prevención de la Violencia y el Delito. Ministerio de Gobernación.
Capacitación proyecto productivo	DMM Comisión de la Mujer Helvetas Cedro
Capacitación proyecto productivo	DMM Comisión de la Mujer Helvetas Cedro
<b>DICIEMBRE</b>	
Capacitación proyecto productivo	DMM Comisión de la Mujer Helvetas Cedro
Capacitación proyecto productivo	DMM Comisión de la Mujer Helvetas Cedro







## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

No.	ASUNTO
440	Licencias redactadas y entregadas en este Juzgado de Asuntos Municipales.
14	Requerimientos de pago de piso de plaza, a triciclos ambulantes quienes pagan en forma mensual, cuyos pagos fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para el PAGO correspondiente de las mismas.
225	Requerimientos de pagos con mora de servicios municipales tales como: servicio de agua potable, de conformidad con la autorización del Concejo Municipal contenida en acuerdo municipal número 77-2018 de fecha treinta de noviembre del presente año, cuyos pagos fueron efectuados en la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).
49	Requerimiento de pago y audiencias con arrendatarios de locales municipales para tratar asuntos de: atraso en el pago de arrendamiento y aumentos del mismo, la necesidad de la elaboración de contratos de arrendamiento y el cobro anual por renovación de contrato en coordinación con el Administrador de Mercado.
10	Elaboración de contratos de arrendamiento por renovación y o traspaso de local Municipal
100	Expedientes administrativos, recibidos por el juzgado de Asuntos Municipales: en trámite y otros resueltos por el Juzgado de Asuntos Municipales.
24	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 Municipal, por no respetar estipulaciones contenidas en las licencias de construcciones y fundiciones de terraza y construcciones sin autorización municipal, por regar agua potable en la vía pública, vendedores que no cumplen con los reglamentos, las ordenanzas y acuerdos municipales en relación a horarios de ventas; por obstaculizar la vía pública con maniquís y rótulos, ventas, mesas, tablas, entre otros; dichas personas hicieron efectivo el pago respectivo a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).
19	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 la Comisión de Abastos y Mercado.
	Se desalojó en varias ocasiones a vendedores que instalan mercadería y objetos en lugares no autorizados tales como: aceras y calles; la primera avenida de la zona uno y dos, cuarta avenida de la zona uno, tercera calle de la zona uno, cuarta calle, cero calle, entronque, calzada Adrián Inés Chávez, segunda avenida de la zona uno, segunda calle de la zona uno entre otros de este municipio, 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.
	Reunión y negociación con vendedores de la tercera calle referente al traslado de los mismos hacia el mercado municipal los días lunes, martes, miércoles, jueves, sábados y



	domingos, con el fin de tener un mejor ordenamiento y aprovechamiento territorial y de mercado. Así como como condiciones óptimas de salubridad.
	<b>Por celebración de la feria patronal</b> que se celebra en el mes de octubre, se realizaron diligencias de monitoreo de saneamiento y de manipulación de alimentos en coordinación con el personal del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Policía Nacional Civil, Policía Municipal de Tránsito y Procuraduría de los Derechos Humanos con sede en 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.
	Gestión de cobros conjuntamente con la Dirección Administrativa financiera integrada Municipal (DAFIM) y administrador de mercado 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 administrador de Mercado Municipal. Y el pago correspondiente a DAFIM.
	Gestión de cobros conjuntamente con la Dirección Administrativa financiera integrada Municipal (DAFIM) y Administrador de Mercado Municipal de energía eléctrica a puestos de ventas en la feria patronal del municipio.
	Constante monitoreo en distintas calles y avenidas en coordinación con la Policía Municipal de Tránsito, para el ordenamiento de las calles y avenidas debido a la invasión de vendedores en las mismas, constituyendo peligro peatonal y vehicular.
	Se realizó prevención a los vendedores de San Pedro Sacatepéquez San Marcos, que se ubican sobre la primera avenida de la zonas uno y dos, con relación al respeto de los horarios de venta que es hasta las doce horas, ya que al extender su horario de venta obstruyen 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. Devolviéndose los mismos previo pago de las multas administrativas correspondientes a la Dirección Administrativa Financiera integrada Municipal (DAFIM).
	Se realizaron prevenciones y decomisos a los vendedores que se ubican sobre la cero calle que se instalan en ese lugar sin autorización municipal, devolviéndose los mismos previo pago de las multas administrativas correspondientes a la Dirección Administrativa Financiera integrada Municipal (DAFIM).
24	Inspecciones oculares realizados conjuntamente con la Comisión de Urbanismo Municipal y Administrador de Mercado Municipal, habilitaciones de entrada a locales comerciales, viviendas e iglesias, alineamiento de construcciones de viviendas, medición de puestos de venta, problemas de construcciones de panteón.
	Reordenamiento de vendedores ubicados en la entrada del cementerio Tzantzijbal, para el uno de noviembre (día de los santos).
	Gestión de cobro y la orden de pago correspondiente girada a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal (DAFIM) para el pago, por instalación de mantas vinílicas provisionales colocadas en la vía pública del caso urbano del municipio.



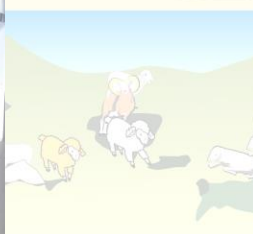


	Asistencia a capacitaciones dirigida a Juez de Asuntos de distintas municipalidades a nivel nacional.
	<b>ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO</b>
2,526	Boletas de aviso requerimiento de pago y citación del vehículo ingresadas al sistema de la base de datos.
757	Boletas de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo, que fueron ingresadas y pagadas previa orden de pago por 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.
	Migración de datos referente a boletas de requerimiento de pago y citación del vehículo ingresadas, pagadas y descargadas a un nuevo sistema de base de datos desde el año dos mil nueve hasta el presente año.
43	Expedientes de <b>Impugnación de boletas</b> de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo, solicitando la anulación correspondiente por inconformidad del sancionado de conformidad al artículo 186 del reglamento de tránsito.
5	Contratos de Concesión de Transporte colectivo, cuyos pagos en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).
6	Contratos de concesión de fleteros, cuyos pagos en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM)
12	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.
97	Personas realizaron pago de calcomanía del año dos mil dieciocho correspondiente a la renovación de concesión de transporte Colectivo (Microbuses, fleteros y Triciclos Ambulantes) en el municipio, y en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para el PAGO correspondiente de las mismas.
156	Expedientes de Consignación de Vehículos y Documentos, debido a multas pendientes de pago por más de treinta días por infracciones de tránsito, por no contar con placas de circulación, tarjeta de circulación, asimismo por infracción al Artículo 40 BIS de la ley de Transito Decreto 132-96.
90	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.
	Capacitación de agentes de la PMT conjuntamente con agentes de la PNC referente a modificación de la ley de tránsito Decreto número 45-2016.
	Capacitación a pilotos de tuc- tuc o vehículos similares en la Aldea de San Antonio Sija relacionado a la circulación de los mismos.
	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 tránsito vehicular en la realización de actividades religiosas, socioculturales, deportivas, y con ocasión de su feria patronal asimismo en el casco urbano se brindó apoyo a los vecinos para la regulación de vehículos en la realización de actividades socioculturales y sepelios.



	Instalación de rótulos de Señalización de Tránsito, referente a prevenciones y prohibiciones.
	Se ha tratado de mantener un mejor orden del tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
	Operativos coordinados con la Policía Municipal de Tránsito de este municipio, para la verificación de documentos como: Concesión de transporte autorizado por esta Municipalidad, calcomanías, utilización de casco y chaleco reflectivo para los pilotos de motocicleta, Licencias de conducir y tarjeta de circulación, entre otros.
	Se reseñalizaron las calles y avenidas de este municipio, donde ya no era visible las señales de tránsito, línea roja, línea amarilla.
	VI Unificación de la Policía Nacional Civil de Tránsito a nivel nacional, teniendo como anfitrión el municipio de San Francisco El Alto, coordinado con el departamento de tránsito.
	Asistencia conjuntamente con el Director de la Policía Municipal de Tránsito de este municipio, a las reuniones de unificación de la Policía Nacional Civil de Tránsito a nivel nacional, realizadas en los distintos municipios y departamentos del País.
	Coordinación conjuntamente con el Director de la Policía Municipal de Tránsito 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.







## BIBLIOTECAS MUNICIPALES

El personal Técnico administrativo de las Bibliotecas Municipal y Comunitarias del municipio San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán, proponen desarrollar una labor educativa, social y cultural en la población, ajustando a las necesidades de la juventud y niñez estudiantil, teniendo como base el fomento del hábito a la lectura, Facilitar el acceso al material de consulta para la realización de investigaciones educativas y valores culturales de la comunidad. En la cual se ejecutaran el mismo instrumento constituye una calendarización de las actividades que se desarrollan durante el ciclo escolar 2018.

### Obejtivos:

- ✓ Contribuir en el desarrollo de la comunidad en el sector educativo a través de la biblioteca.
- ✓ Fomentar el hábito de lectura e investigación en todos los habitantes potenciales de la comunidad.
- ✓ Facilitar el acceso al material de consulta para la realización de investigaciones educativas.

### Visión:

- ✓ Ser el centro de información más completo de la comunidad, implementando la tecnología y los conocimientos de bibliotecología actualizados. Presentado el servicio de información, satisfaciendo las necesidades.
- ✓ Preservar y conservar el patrimonio documental de los aportes y esfuerzos dirigidos a elevar el nivel social, educativo, cultural y económico de la población.

### Misión:

Contribuir al desarrollo integral de los miembros de la comunidad con la participación activa de sus integrantes, ofreciendo servicios de información que logren satisfacer las demandas de los usuarios, permitiendo el libre acceso a toda información nacional y universal para satisfacer las necesidades de investigación y actualización a través de un servicio eficiente y eficaz.

### Proposito:

Fomentar el hábito a la lectura por medio de actividades en la cuales se beneficie a los estudiantes de la comunidad. Beneficiar a estudiantes de diferentes ciclos escolares, y niños y adolescentes de la comunidad dándoles participación en las actividades que se llevaran a cabo, fortaleciendo su formación educativa por medio del uso del libro.

Concientizar de la importancia del Libro y del acceso que ha de ser equitativo para que nuestra sociedad logre un desarrollo sostenible utilizando como medio principal la difusión del uso del Libro. Realizar actividades a nivel de escuelas de la comunidad donde puedan participar niños y adolescentes y demostrar las destrezas adquiridas por medio de la lectura, donde se reconozcan y sean premiados para motivación y sigan adquiriendo más destrezas y habilidades didácticas.



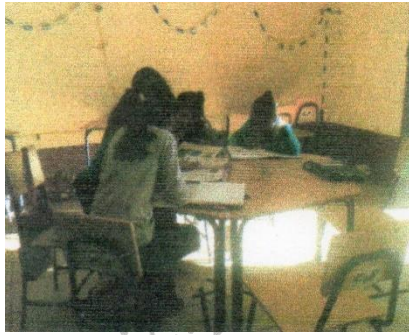
Formar pilares en nuestra sociedad, donde niños y adolescentes puedan formarse y adquirir habilidades que sean de utilidad para nuestra sociedad. Ejercer el derecho humano fundamental de acceso a libertad de información, donde cualquier persona pueda acceder al uso del libro.

**Actividades Realizadas**

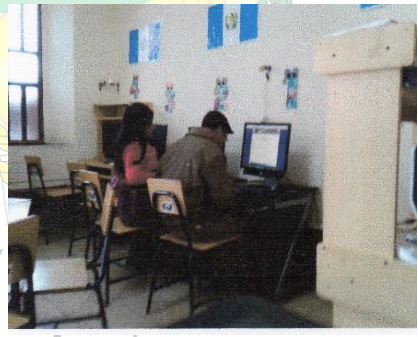
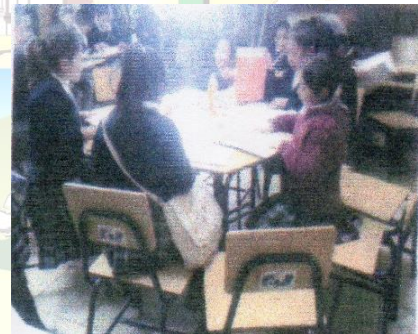
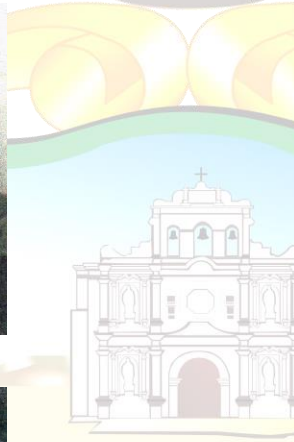
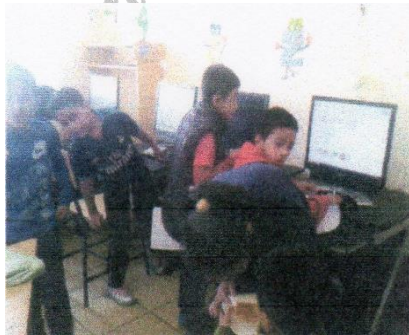
- Clasificación de los libros por materia.
- Control de estudiantes que llegan diariamente a la biblioteca.
- Ayudar a los y las estudiantes en la búsqueda de sus trabajos de investigación en los libros así como en el Internet.
- Ayudar a los estudiantes en la elaboración del material expositivo en clase
- Préstamo de algunas herramientas al estudiantado para la elaboración de sus trabajos (tijeras, pegamento, crayones, marcadores).
- Búsqueda de trabajos de investigación en Internet, para los padres de familia que llegan a la biblioteca para ayudar a sus hijos.
- Búsqueda constante de imágenes en internet para los trabajos de investigación así como para las exposiciones de los estudiantes.
- Impresión de los diferentes documentos que alumnos, maestros y personas en general requieren.
- Servicio de fotocopias a estudiantes y personas en general.
- Limpieza constante de anaqueles y libros con los que cuenta la biblioteca.
- Limpieza constante del equipo de computación.
- Limpieza constante de la máquina fotocopidora.
- Colaboración en las diferentes actividades realizadas durante la feria titular del municipio.

Total de alumnos y personas en general que hicieron uso de los diferentes servicios que presta la biblioteca municipal durante el presente ciclo escolar 2018, de la manera siguiente:

MES:	CANTIDAD:
ENERO	274
FEBRERO	425
MARZO	472
ABRIL	401
MAYO	402
JUNIO	351
JULIO	341
AGOSTO	430
SEPTIEMBRE	267
OCTUBRE	115
NOVIEMBRE	160
TOTAL:.....	3,638



De San



1,825  
Matemática,



## BIBLIOTECA ALDEA CHIVARRETO

### ACTIVIDADES DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2018.

- ✓ Clasificar los libros por materia.
- ✓ Control de usuarios que lleguen diariamente a visitar la biblioteca.
- ✓ Orientación a los usuarios para elaboración de materiales didácticos que presenten en clase.
- ✓ Orientación de los usuarios de cómo utilizar los libros y los cuidados que necesitan los libros.
- ✓ Limpieza de estanterías
- ✓ Limpieza de los libros y los cuidados de ellos.
- ✓ Mantenimiento en las áreas de estudio de la biblioteca.
- ✓ Limpieza general.
- ✓ Apoyar los usuarios con sus trabajos de investigación.
- ✓ Ayudar los usuarios a comprender de lo que leen que puedan facilitar la comprensión de lo que están leyendo.
- ✓ Apoyar a los niños como elaborar sus carteles, dibujos y otros.
- ✓ Orientar los usuarios en sus diversas investigaciones a realizar en la biblioteca.
- ✓ Ordenar los libros y cuidarlos.
- ✓ Buscar los temas que los usuarios necesitan para su investigación.
- ✓ Rotular los libros por materia.
- ✓ Préstamo de libros

En la Aldea Chivarreto, está funcionando la Biblioteca Comunitaria que ofrece servicios a la población, ya que existe una demanda por parte de la población estudiantil de utilizar este servicio que ofrece la Biblioteca Comunitaria, entre ellos el principal: el acceso a los libros donde se realizan investigaciones y acceso a la lectura.

Se han desarrollado actividades en establecimientos educativos y han tenido éxito donde los estudiantes están dispuestos a participar y hacer uso de la lectura para fortalecer su formación educativa.

Obteniendo resultados positivos es de mucha importancia crear un Plan de trabajo donde el acceso a los libros y a la lectura llegue a todas las escuelas de la comunidad.

Existe una población estudiantil dispuesta a utilizar los servicios de la Biblioteca Comunitaria, se requiere fortalecer con actividades de concientización y el buen uso del Libro.

Escuelas de la comunidad son beneficiadas con la existencia de la biblioteca y acceso a muchos libros y actividades que fortalecen el Plan Nacional de Lectura del Ministerio de Educación.



Es de mucha importancia se desarrolle actividades culturales, deportivas y social donde toda la población estudiantil de la comunidad tenga participación.

**Estadística de Usuarios que investigaron y prestaron libros en la Biblioteca Comunitaria de la Aldea Chivarreto 2018**

No	NIVEL ACADÉMICO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
1	EDUCACIÓN PRIMARIA	150	250	230	275	309	302	1,516
2	EDUCACIÓN MEDIA	75	91	103	230	120	97	716
3	EDUCACIÓN DIVERSIFICADA	25	50	75	60	35	45	290
4	EDUCACIÓN UNIVERSITARIA	10	8	15	20	8	6	67
5	POBLACIÓN ENGENERAL	15	10	12	08	5	8	58
	<b>TOTAL</b>	<b>275</b>	<b>409</b>	<b>435</b>	<b>593</b>	<b>477</b>	<b>458</b>	<b>2,647</b>

No	NIVEL ACADÉMICO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	TOTAL
1.	EDUCACIÓN PRIMARIA	287	243	350	78	958
2	EDUCACIÓN MEDIA	65	89	125	87	366
3	EDUCACIÓN DIVERSIFICADA	25	76	55	45	201
4	EDUCACIÓN UNIVERSITARIA	3	8	15	6	32
5	POBLACIÓN ENGENERAL	3	9	12	10	34
	<b>TOTAL</b>	<b>383</b>	<b>425</b>	<b>557</b>	<b>226</b>	<b>1,591</b>









### BIBLIOTECA ALDEA SAN ANTONIO SIJA

Ser el centro de información más completa de la comunidad, implementando la tecnología en la comunidad y el uso del internet para todos los grados desde el nivel primario.

Preservar y conservar el patrimonio documental de los autores y así mismo, elevar el nivel social, educativo, Cultural, económico de la comunidad.

### Estadística De Usuarios

No.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	E.O.R.M. CENTRO SAN ANTONIO SIJA.	90	120	180	220	105	284	105
2	E.O.R.M. PARAJE CHONIMACORRAL SAN ANTONIO SIJA.	22	25	15	35	30	30	3
3	E.O.R.M. PARAJE LOS PINALES SAN ANTONIO SIJA.	45	37	94	55	65	50	10
4	E.O.R.M. PARAJE CAMPOSECO SAN ANTONIO SIJA.	28	30	14	19	70	42	9
5	I.N.E.B.O.O. SAN CARLOS SIJA	3	5	10	6	8	20	5
6	ESCUELA URBANA NO.2 SAN CARLOS SIJA	9	2	7	9	8	5	0
7	INSTITUTO MIXTO EDUCACION BASICA SAN ANTONIO SIJA	44	67	70	50	75	90	60
8	NUFED 376 PARAJE CHONIMACORRAL SAN ANTONIO SIJA.	25	12	58	30	20	43	10
9	TELESECUNDARIA PARAJE LOS PINALES SAN ANTONIO SIJA.	32	23	45	89	35	68	30
10	DOCENTES QUE VISITAN LA BIBLIOTECA Y OTROS.	0	5	3	0	0	0	0
11	TOTAL	298	326	496	513	416	632	232



1,825  
temala,





e San I



1,825  
temala,

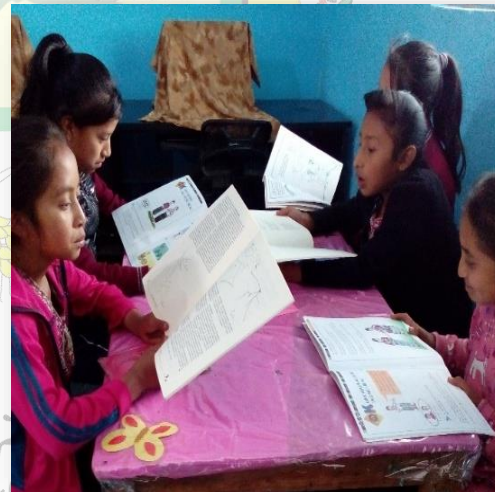


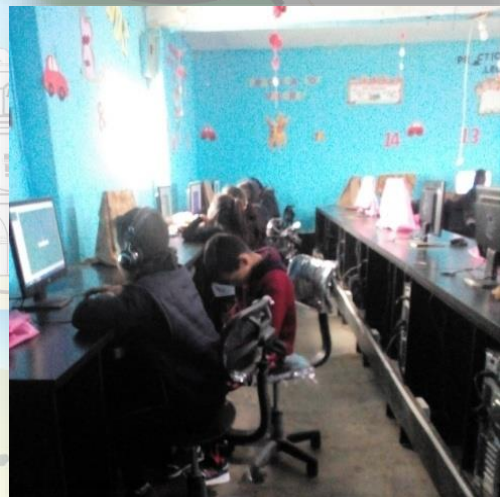
### BIBLIOTECA ALDEA RANCHO DE TEJA

El siguiente informe da a conocer las actividades realizadas durante el ciclo escolar dos mil dieciocho, ya que las actividades es de suma importancia para ayudar al desarrollo y habilidades de los estudiantes así ayudando a promover la tecnología que existe en nuestro ámbito estudiantil impartiendo las herramientas necesarias para dicho aprendizaje así mismo dando a conocer las visitas realizadas por los estudiantes y público en general en las instalaciones de la biblioteca de la comunidad de Rancho de Teja.

#### Estadística De Usuarios

No.	ESTABLECIMIENTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
1	E.O.R.M. J,M CENTRO	268	465	488	365	412	476	165
2	E.O.R.M. J,V CENTRO	12	25	30	25	12	4	4
3	E.O.R.M PARAJE CHIRAMOS	5	10	15	30	28	4	8
4	CENTRO DE FORMACION EL PATRIOTA	0	5	0	0	2	1	5
5	I.N.E.B.C RANCHO DE TEJA	68	65	203	203	84	124	85
6	I.N.E.B. SALCAJA	0	4	0	0	1	2	2
7	COLEGIO ENSEÑANZA Y CULTURA	2	0	0	0	6	2	6
8	E.N.C.O.D, QUETZANTENANGO	2	0	4	6	4	4	2
9	COLEGIO TECNOLOGICO, TECZION	0	0	0	0	2	8	9
10	TOTAL	355	574	760	639	551	625	286





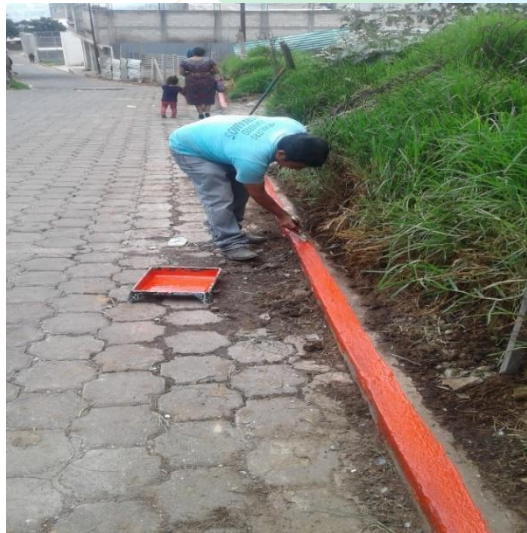


## POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

### Avances:

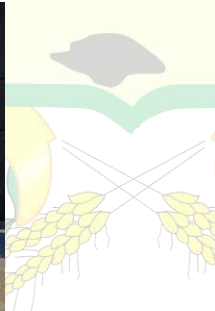
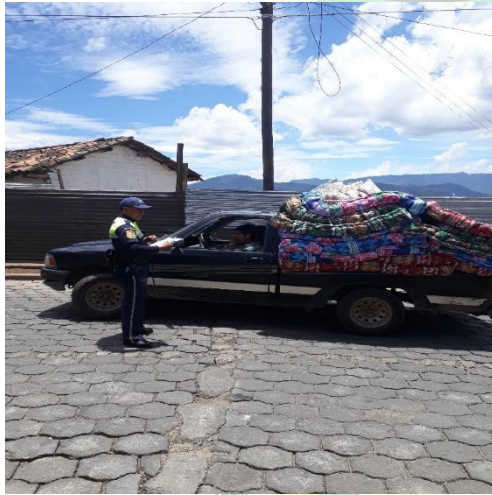
1. Capacitación de pilotos de Tuc Tuc de la Aldea San Antonio Sija.
2. Consignación de vehículos por multas de tránsito pendiente de pago.
3. Sanciones impuestas a conductores que no cuentan con permiso para transporte de personas.
4. Apoyo en ordenamiento vial durante las diferentes actividades religiosas de las iglesias del municipio.
5. Apoyo en ordenamiento vial durante las diferentes actividades de las escuelas, institutos y colegios del municipio.
6. Señalización y re señalización de calles y avenidas del municipio.
7. Retiro de vehículos, ventas y obstáculos que impiden el paso peatonal en las calles y avenidas.
8. 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.
9. Operativo de revisión y verificación de permisos, concesiones y licencias autorizadas Juzgado de Asuntos Municipales y MAYCOM para el transporte urbano.
10. Capacitación sobre educación vial a niños de diferentes escuelas.
11. Capacitación al nuevo personal de la PMT.
12. Ordenamiento de estacionamiento de los fleteros.
13. Reubicación y ordenamiento de fleteros en la terminal de buses.
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.







De San



1,825  
temala





## OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

La importancia de los Servicios Públicos Municipales está en la capacidad que estos tienen para solucionar las necesidades de la población y favorecer directa o indirectamente a lograr los mejores niveles bienestar, cuando son prestados en forma continua y bajo niveles correctos de cantidad y calidad, como ejemplo menciono el trabajo relacionado a la barrida y recolección de basura por personal de la dependencia en calles y avenidas del casco urbano, plaza municipal, terminal de buses, en especial los días de mercado del municipio, servicio prestado de lunes a domingo.

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







### OFICINA DE CAMARAS

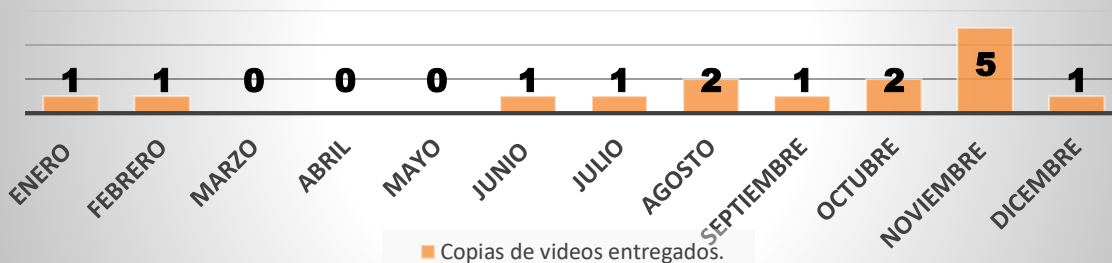
Esta dependencia tiene a su cargo el monitoreo de 18 cámaras de seguridad. Que se encuentran instaladas en puntos estratégicos del municipio. En donde se pueden captar diferentes tomas para tener un mejor control en las calles y avenidas del municipio. Mediante las grabaciones de las cámaras se puede observar múltiples actividades que acontecen a diario en el municipio. Durante el monitoreo se verifica:

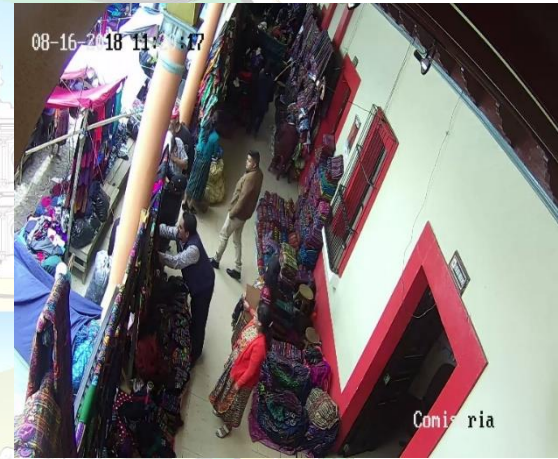
- ✓ La limpieza de las calles, limpieza de tragantes y retiro de basura que personas depositan en lugares no autorizados, estas acciones se coordinan con el personal de limpieza y mantenimiento.
- ✓ Hechos de tránsito tales como, colisión de vehículos, área de estacionar las cuales no están autorizadas, el tráfico vehicular en los días de plaza, estas y otras acciones se reportan a la Policía Municipal de Tránsito.
- ✓ Ordenamiento del mercado en los días de plaza, se observa los diferentes puestos, en toda la plaza, remitiendo al Juzgado de Asuntos Municipales o a la Administración del Mercado las anomalías que se presente dentro del mercado municipal.
- ✓ Aporta a la seguridad de toda la población ya que las cámaras graban las 24 horas del día por si llegara a suscitarse un hecho de violencia, escándalo en la vía pública u otros.

#### Solicitud de copias de videos recibidas durante el año 2,018.



#### Copias de videos entregados durante el año 2,018







## OFICINA MUNICIPAL DEL DISCAPACITADO

La oficina municipal del discapacitado es una iniciativa para fomentar la integración social y laboral de las personas con discapacidad, además de prestar el servicio de información para las organizaciones, profesionales, las personas con discapacidad y familiares.

Además de ser una plataforma para el desarrollo de acciones dirigidas a promover la participación en la vida económica, social y cultural de las personas con discapacidad.

Acciones:

- ✓ Capacitación y formación con alianza Municipalidad y MAGA.
- ✓ Participación en las reuniones del COMUDE.
- ✓ Gestión conjunta con la Municipalidad y la Asociación Nacional de Ciegos de Guatemala.
- ✓ Gestión de Tomos Braille.
- ✓ Participación en mesa de diálogo sobre la conformación y el trabajo de la CODEDIS.
- ✓ Participación en las reuniones del CODEDE.
- ✓ Participación y celebración del día de las madres.
- ✓ Participación en las actividades del Empleado Municipal.
- ✓ Realización de talleres.
- ✓ Inicio y clausura de la escuela del discapacitado.



1,025  
Guatemala, C.A.





*Municipalidad De San Francisco El Alto*

---

**Dirección General** / Antonio Alvarez Maldonado  
**Redacción y Edición** / Licda. Norma Patricia Jacinto Cumatz  
**Diagramación** / César M. Ajpop Zapeta  
**Información** / Dependencias Municipales  
Edificio Municipal 4<sup>a</sup>. Calle Zona 1, San Francisco El Alto,  
Totonicapán, Guatemala, C.A. 2018  
Telefax: (502) 7738-4132  
munisanfranciscogl@gmail.com  
www.munisanfranciscoelalto.gob.gt

---

*1,825  
Guatemala, C.A.*