

# MEMORIA DE LABORES

# 20 21



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO

[www.munisanfranciscoelalto.gob.gt](http://www.munisanfranciscoelalto.gob.gt)

# Memoria De Labores 2021

## INDICE

Presentación . . . . .	1
Mensaje Del Alcalde Municipal . . . . .	2
Concejo Municipal . . . . .	3
¿Quiénes Somos? . . . . .	4
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal . . . . .	5
Oficina De Ordenamiento Territorial . . . . .	6
Administración Del Mercado Municipal Y Sus Anexos . . . . .	11
Dirección De Recursos Humanos . . . . .	14
Unidad De Información Pública Municipal. . . . .	17
Policía Municipal De Tránsito . . . . .	18
Jugado de Asuntos Municipales y de Tránsito . . . . .	25
Oficina De Monitoreo De Cámaras Municipales . . . . .	32
Dirección Municipal De Planificación . . . . .	36
Dirección Municipal De La Mujer . . . . .	47
Tren De Aseo . . . . .	49
Oficina Municipal De Discapacitados . . . . .	50
Bibliotecas Municipales . . . . .	51
Oficina De Servicios Públicos Municipales . . . . .	46
Dirección Municipal Seguridad Alimentaria y Nutricional . . . . .	55
Servicios Públicos . . . . .	58
Secretaría Municipal . . . . .	59

## PRESENTACION

En cumplimiento y respeto con lo preestablecido en la normativa guatemalteca, especialmente el inciso d) del artículo 84 del Código Municipal, el cual preceptúa lo siguiente: “Son atribuciones del secretario, las siguientes: a) ... d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance...” Razón por la cual, se presenta la memoria de labores del año 2021 al Concejo Municipal del Municipio de San Francisco El Alto, departamento de Totonicapán y remitir ejemplares a las instituciones y medios de comunicación tal como lo establece la Ley.

Sigamos escribiendo nuestra historia, **Que Dios Bendiga a San Francisco El Alto.**

**Pedro Marcos Chávez López**  
Secretario Municipal

## Memoria De Labores 2021



### Estimados amigos:

Con el objetivo de realizar nuestro trabajo de una forma más transparente rendimos un informe del trabajo realizado durante todo un año, en el cual día tras día nos hemos preocupado por servir a los Francisquenses. Por que como municipalidad tenemos claro que nos debemos al pueblo.

Doy gracias a Dios y al pueblo por la confianza y la oportunidad de ser su Alcalde, esto me ha permitido trabajar de la mano y muy cerca de la gente y se puede apreciar cómo las pequeñas y grandes obras inciden en la mejora de sus condiciones de vida y el pueblo Francisquense, desde el 2020 me dio la oportunidad de servirles y por eso mi objetivo es trabajar y velar constantemente por el desarrollo social y cultural de nuestro San Francisco El Alto. Este año ha sido de muchas satisfacciones, como es nuestro lema Hagamos Historia.

Es por ello que podemos observar que los proyectos realizados en las once Aldeas y sus dos Barrios, son el resultado del trabajo realizado día tras día por las gestiones realizadas por la Alcaldía Municipal que ha encontrado en diferentes sectores, pero especialmente entre los vecinos que contribuyen estratégicamente para construir un Municipio digno.

Sirva este informe para rendirles cuentas y que puedan conocer en qué se invierten los fondos generados por el pago de sus tasas y arbitrios.

José Manuel Gómez García  
¡Su Alcalde Municipal!

# Memoria De Labores 2021

## CONCEJO MUNICIPAL 2020 -2024





## ¿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

# Memoria De Labores 2021

## DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Cristina Mara Luisa De León Avila

DAFIM

ESTADO DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021  
(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
	<b>INGRESOS</b>	<b>26,542,960.00</b>	<b>25,163,655.48</b>	<b>51,706,615.48</b>	<b>43,001,678.96</b>
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	197,260.00	60,988.10	258,248.10	262,481.00
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	2,797,700.00	2,076,139.80	4,873,839.80	4,942,255.54
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	865,500.00	368,626.00	1,234,126.00	1,037,568.00
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	2,142,500.00	886,150.00	3,028,650.00	3,023,013.50
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	250,000.00	0.00	250,000.00	119,866.63
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,446,000.00	266,242.43	3,712,242.43	3,498,061.09
17	TRANFERENCIAS DE CAPITAL	16,844,000.00	15,873,273.27	32,717,273.27	30,118,433.20
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	5,632,235.88	5,632,235.88	0.00
<b>CÓDIGO PROGRAMA</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>26,542,960.00</b>	<b>25,163,655.48</b>	<b>51,706,615.48</b>	<b>45,492,768.66</b>
1	ACTIVIDADES CENTRALES	9,848,410.00	2,032,301.58	11,880,711.58	11,233,679.82
11	PREVENCION DE LA DESNUTRICION CRONICA	85,000.00	181,498.20	266,498.20	266,478.20
12	APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS	5,798,191.03	6,748,947.60	12,547,138.63	10,311,039.35
13	PREVENCION DE LA MORTALIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00
14	PROGRAMA DE EDUCACION	1,345,468.73	2,784,325.92	4,129,794.65	3,373,459.21
16	REDUCCION DEL DEFICIT HABITACIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00
17	SEGURIDAD INTEGRAL	334,190.00	-284,882.63	49,307.37	46,527.00
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	0.00	31,972.00	31,972.00	31,562.00
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PUBLICOS	4,638,716.21	3,927,520.14	8,566,236.35	8,061,468.43
21	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	125,000.00	-40,561.00	84,439.00	60,442.00
23	DIMINUCION DE LA POBREZA Y POBREZA EXTREMA	4,291,984.03	9,782,533.67	14,074,517.70	12,040,612.65
94	ATENCION POR DESASTRES NATURALES Y CALAMIDADES PUBLICAS	0.00	0.00	0.00	0.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	76,000.00	0.00	76,000.00	67,500.00
	<b>SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>				<b>-2,491,089.70</b>

# Memoria De Labores 2021

## OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**Arq. Pedro Francisco Alvarez Gómez**  
Encargado de Oficina de Ordenamiento Territorial

No.	Cantidad.	ASUNTO
1	103	<ul style="list-style-type: none"><li>• Licencias redactadas y entregadas de construcción de:</li><li>• viviendas unifamiliares, multifamiliares y de uso mixto.</li><li>• Centros de comercio.</li><li>• Remodelaciones de viviendas y locales comerciales.</li></ul>
2	6	Licencias redactadas y entregadas de instalación de rótulos luminoso.
3	39	Licencias redactadas y entregadas de conexión de T de agua potable como toma prevista.
4	31	Licencias redactadas y entregadas de zanjeo y conexión de drenaje domiciliar.
5	13	Licencias redactadas y entregadas de demolición de viviendas.
6	33	Licencias redactadas y entregadas de nivelación de tierra.
7	93	Licencias redactadas y entregadas de fundición de terraza.
8	6	Licencias redactadas y entregadas de conexión de media paja de agua potable.
9	151	Licencias redactadas y entregadas de espacios de nichos dentro de los cementerios actuales.
10		Inspecciones efectuadas conjunto a la comisión de urbanismo, de las diferentes licencias entregadas.

Supervisiones e inspecciones para la adecuada aprobación de obras grises públicas y privadas.





# Memoria De Labores 2021

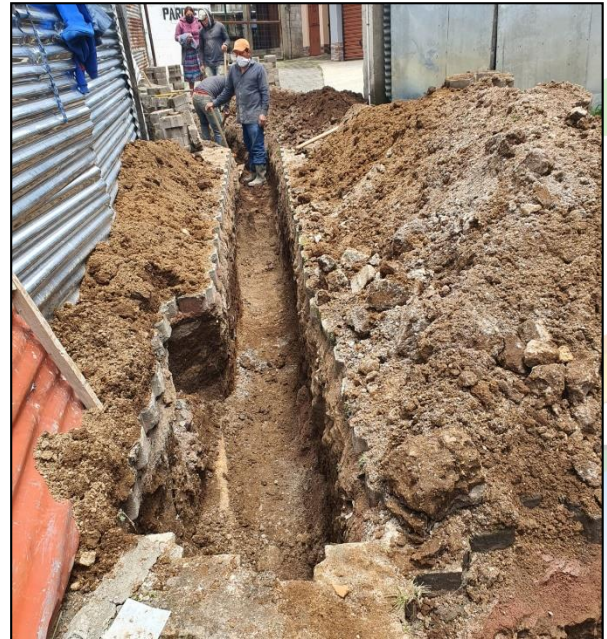
## INSPECCIONES REALIZADAS DE INSTALACIÓN DE RÓTULOS LUMINOSOS



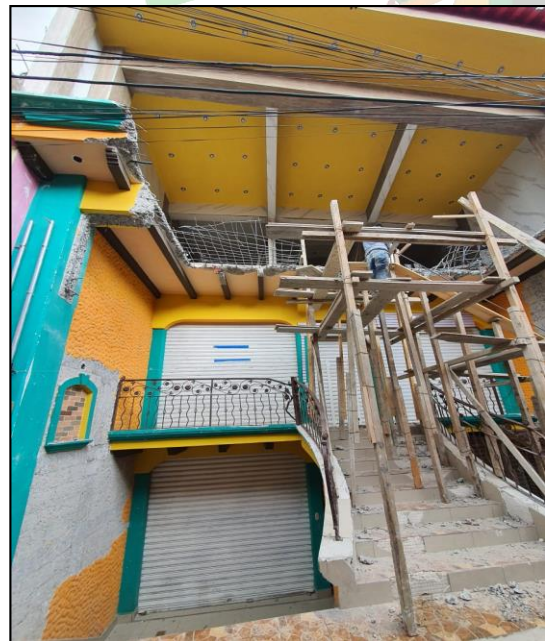
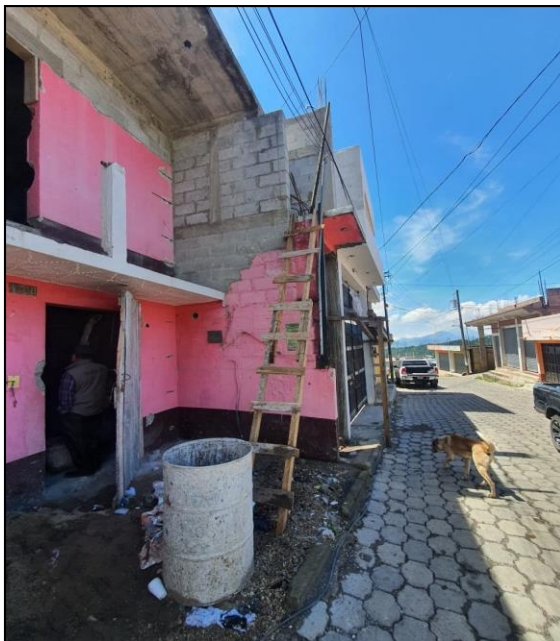
## INSPECCIONES REALIZADAS DE CONEXIÓN DE T DE AGUA POTABLE COMO TOMA PREVISTA



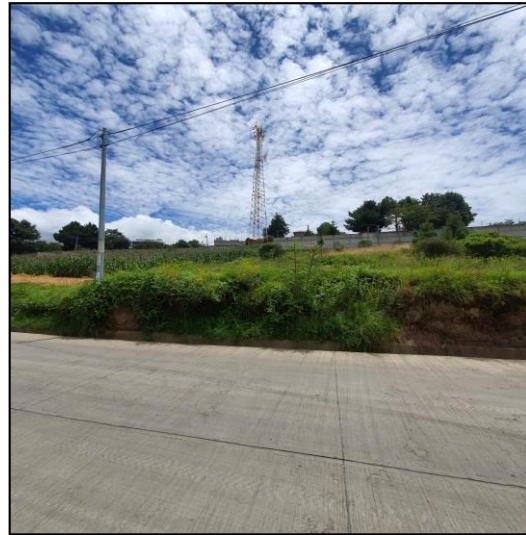
## INSPECCIONES REALIZADAS DE ZANJEO Y CONEXIÓN DE DRENAJE DOMICILIAR



## INSPECCIONES REALIZADAS DE DEMOLICION DE VIVIENDAS



## INSPECCIONES REALIZADAS DE NIVELACION DE TIERRA



## INSPECCIONES REALIZADAS DE FUNDICION DE TERRAZA



## INSPECCIONES REALIZADAS DE CONEXIÓN DE MEDIA PAJA DE AGUA POTABLE



## INSPECCIONES REALIZADAS DE CONSTRUCCION DE CAJUELAS



# Memoria De Labores 2021

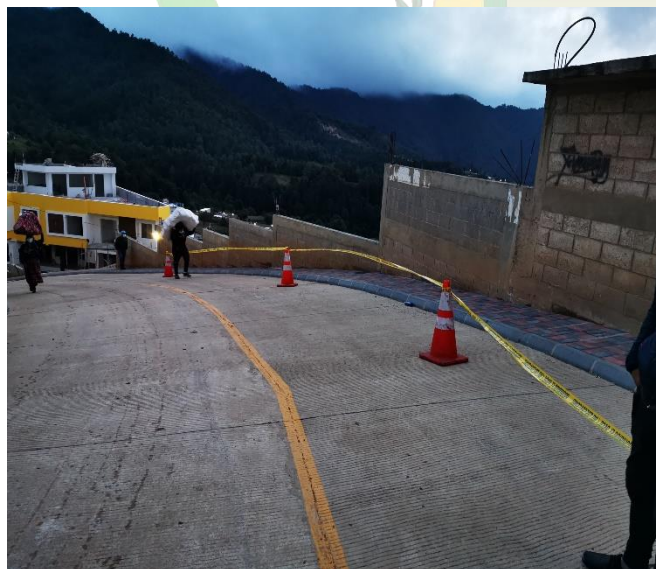
## ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL Y SUS ANEXOS

**Julio González Paxtor**

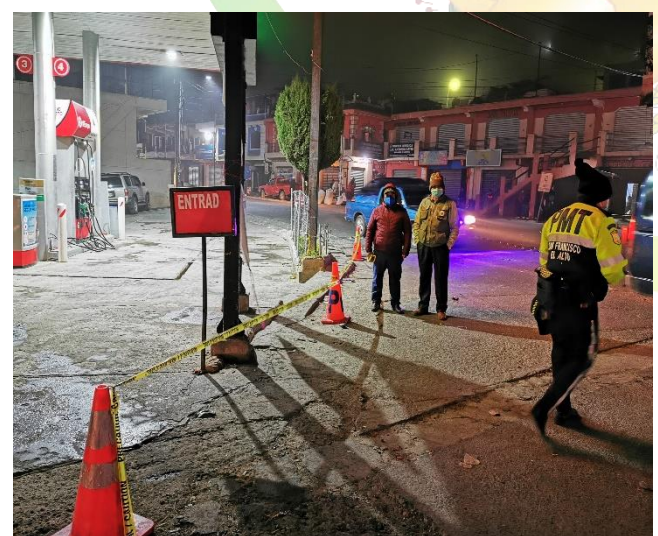
Administrador del Mercado Municipal

- En coordinación con la comisión de abastos y mercado se realizaron 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 a locales comerciales o viviendas, desalojo de vendedores que se instalan en áreas que no cuentan con autorización municipal, y otras actividades relacionadas con el mercado municipal y sus anexos.
- Registro y ordenamiento de puestos de venta sobre la primera avenida de las zonas 1 y 2 del municipio los días miércoles de cada semana
- Suscripción, registro y control de contratos de arrendamiento de locales municipales, y verificación del estado de morosidad de cada arrendatario.
- Supervisión del personal de recaudadores municipales, con el objeto de verificar que cumplan con su función respectiva. (piso de plaza, servicios sanitarios, parqueos municipales, ingreso de vehículos, extracción de basura.

### **Recuperación de espacios ocupados por puestos de venta sin autorización municipal**



# Memoria De Labores 2021



# Memoria De Labores 2021

## COMISIONES VARIAS.



# Memoria De Labores 2021

## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Rafael Cutz

Director de Recursos Humanos

Es un puesto administrativo donde se llevan a cabo las gestiones de evaluación y selección de aspirantes a laborar en la Municipalidad, la evaluación del desempeño y promover la capacitación de los trabajadores y grupos de apoyo, a través del establecimiento de mecanismos para el bienestar de todo el personal.

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Promover las evaluaciones psicológicas de los aspirantes a una plaza, con la finalidad de medir la capacidad de los mismos, para desempeñar cualquier puesto dentro de la Municipalidad.
2. Tramitar los diferentes movimientos del personal (nombramientos, contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudación de labores, suspensiones, etc.)
3. Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y laborales.
4. Promover la capacitación, así como llevar un control sobre la selección y reclutamiento del personal en una mejor forma.





# Memoria De Labores 2021



# Memoria De Labores 2021



# Memoria De Labores 2021

## UNIDAD DE INFORMACION PÚBLICA MUNICIPAL

**César Miguel Ajpop Zapeta**

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

<u>DOCUMENTOS RECIBIDOS</u>	<u>Total</u>
Escrita	3
Verbal	0
Correo electrónico	19
<b>Total</b>	<b>22</b>

### RESPUESTA DE EXPEDIENTES

Positiva	22
Entrega Parcial	0
Pendiente	0
Rechazada	0
<b>Total</b>	<b>22</b>



# Memoria De Labores 2021

## POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO

Pascual García Ordoñez

Director Policía Municipal De Tránsito

### MES DE ENERO

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
05	POLICIA NACIONAL CIVIL	PRUEBA DE ALCOHOLEMIA
12	3ª. CALLE ZONA 1	SEÑALIZACION VIAL
15	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
16	TREN DE ASEO MUNICIPAL	SEGURIDAD VIAL
19	1ª. AVENIDA 1-74 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
22	CENTRO DE SALUD	SUPERVICION PROTOCOLOS DE SALUD
	SE REALIZARON OPERATIVOS EN CONJUNTO CON PROVIAL EN DIFERENTES PUNTOS DE LA CA-1, SEGÚN OFICIO No. 0004-2021/MDSA/mdsa	

### MES DE FEBRERO

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
01	0 AVENIDA 0-81 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
03	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
05	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
06	TERMINAL DE BUSES	EXHIBICION DE AUTOS
09	CALLEJON SECTOR 1 ZONA 2	DESCARGA DE MERCADERIA
09	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
10	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
11	6ª. Y 6ª. B AVENIDA ZONA 1	BLOQUEO DE CALLE
12	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
18	2ª. AVENIDA 1-77 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
19	2ª. AVENIDA 1-77 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
24	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
24	PAVIMENTO NUEVO PATZUTZUTZ	DESCARGA DE MERCADERIA
26	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
	SE REALIZARON OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES CON PROVIAL EN LA CA-1 KM 192.5 SEGÚN OFICIO No. 0004/2021/MDSA/mdsa	

### MES DE MARZO

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
04	BANTRAB	SEGURIDAD VIAL
05	SALA EVANGELICA	SEGURIDAD VIAL
06	SALA EVANGELICA	SEGURIDAD VIAL
12	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
13	COOPERATIVA XECUL RL	BLOQUEO DE CALLES Y AVENIDAS
18	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
19	ALCALDIA COMUNITARIA PABATOC	SEGURIDAD VIAL
20	ENTRONQUE ZONA 2	SEGURIDAD VIAL
20	ALCALDIA COMUNITARIA PABATOC	SEGURIDAD VIAL
21	ALCALDIA COMUNITARIA PABATOC	SEGURIDAD VIAL

## Memoria De Labores 2021

22	1ª. CALLE ZONA 1	SEGURIDAD VIAL
23	1ª. CALLE ZONA 1	SEGURIDAD VIAL
24	1ª. CALLE ZONA 1	SEGURIDAD VIAL
24	ALCALDIA COMUNITARIA BARRIO CHUISIGUAN PARAJE XE-ABAJ	SEGURIDAD VIAL Y MONITOREO
25	1ª. CALLE ZONA 1	SEGURIDAD VIAL
28	IGLESIA CATOLICA	BLOQUEO DE CALLES Y AVENIDAS
28	IGLESIA PRINCIPE DE PAZ 7ª. AVENIDA ZONA 1	SEGURIDAD VIAL
	SE REALIZARON OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES CON PROVIAL EN LA CA-1 KM 192.5 SEGÚN OFICIO No. 0004/2021/MDSA/mdsa	

### MES DE ABRIL

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
01	SANA DOCTRINA	SEGURIDAD VIAL ACTIVIDAD RELIGIOSA
02	SANA DOCTRINA	SEGURIDAD VIAL ACTIVIDAD RELIGIOSA
03	SANA DOCTRINA	SEGURIDAD VIAL ACTIVIDAD RELIGIOSA
04	SANA DOCTRINA	SEGURIDAD VIAL ACTIVIDAD RELIGIOSA
04	IGLESIA CATOLICA	BLOQUEO DE CALLES Y AVENIDAS
08	4ª- AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
23	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
28	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
	SE REALIZARON OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES CON PROVIAL EN LA CA-1 KM 192.5 SEGÚN OFICIO No. 0028/2021/EECX/emp	
	SE BRINDO APOYO A LA DIRECCION DE SALUD PARA SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VACUNACION CONTRA EL COVID 19.	

### MES DE MAYO

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
04	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
07	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
10	IGLESIA CATOLICA	BLOQUEO DE CALLES Y AVENIDAS
20	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
21	CASCO URBANO	DESCARGA DE MERCADERIA
28	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
	SE REALIZARON OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES CON PROVIAL EN LA CA-1 KM 192.5 SEGÚN OFICIO No. 0028/2020/EECX/emp	

### MES DE JUNIO

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
04	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
06	IGLESIA CATOLICA	BLOQUEO DE CALLES Y AVENIDAS
15	COSAMI	SEGURIDAD VIAL

## Memoria De Labores 2021

16	IGLESIA CATOLICA	BLOQUEO DE CALLES Y AVENIDAS
16	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
17	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
17	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
23	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
24	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA de MERCADERIA
25	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
27	IGLESIA PRIONCIPE DE PAZ 7ª- AVENIDA ZONA 1	SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL
	SE REALIZARON OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES CON PROVIAL EN LA CA-1 KM 192.5 SEGÚN OFICIO No. 0028/2020/EECX/emp	

### MES DE JULIO

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
20	IGLESIA PRINCIPE DE PAZ 1ª. AVENIDA SALIDA A MOMOS	SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL
21	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
25	CLUB ATLETICO AVENTUREROS	ACTIVIDAD DEPORTIVA
28	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGAS DE MERCADERIA
29	ALCALDIA COMUNITARIA PALEMOP	SEGURIDAD VIAL

### MES DE AGOSTO

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
11	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
12	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
19	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
24	COLEGIO EVANGELICO NUEVA VISION	BLOQUEO DE CALLES Y AVENIDAS
25	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
28	IGLESIA DE DIOS EVANGELIO COMPLETO TACAJALVE	ACTIVIDAD DEPORTIVA

### MES DE SEPTIEMBRE

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
23	1ª. AVENIDA 1-74 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
23	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
	SE COORDINARON ACTIVIDADES POR LA CELEBRACION DE LA INDEPENDENCIA 15 DE SEPTIEMBRE.	

### MES DE OCTUBRE

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
04	IGLESIA CATOLICA	BLOQUEO DE CALLES Y AVENIDAS
07	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
10	IGLESIA CATOLICA	ACTIVIDAD DEPORTIVA
15	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
15	1ª. AVENIDA 1-74 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
15	2ª. AVENIDA 1-77 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
22	ENTRONQUE	DESCARGA DE MERCADERIA
27	CENTRO DE FORMACION EL PATRIOTA	BLOQUEO DE CALLE Y SEGURIDAD VIAL
27	1ª. CALLE 3-60 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
29	ENTRONQUE	DESCARGA DE MERCADERIA
	SE REALIZARON OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES CON PROVIAL EN LA CA-1 KM 192.5 SEGÚN OFICIO No. 0076-2021/SLRM/ejcb	

## Memoria De Labores 2021

	SE BRINDO APOYO AL AREA DE SALUD EN LOS DIFERENTES PUNTOS DE VACUNACION CONTRA EL COVID-19 EN LA REGULACION VEHICULAR, SEGURIDAD VIAL Y PASO PEATONAL	
--	---	--

### MES DE NOVIEMBRE

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
09	BANCO INSDUSTRIAL	SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL
	SE REALIZARON OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES CON PROVIAL EN LA CA-1 KM 192.5 SEGÚN OFICIO No. 0076-20217SLRM/ejcb	

### MES DE DICIEMBRE

FECHA	COMUNIDAD Y/O INSTITUCION	ACTIVIDAD
03	ENTRONQUE	DESCARGA DE MERCADERIA
03	5ª. AVENIDA A ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
08	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
09	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
16	2ª. AVENIDA 1-77 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
16	AVENIDA PROSPERO COS	DESCARGA DE MERCADERIA
17	4ª. AVENIDA 0-94 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
17	2ª. AVENIDA 1-77 ZONA 1	DESCARGA DE MERCADERIA
	SE REALIZARON OPERATIVOS INTERINSTITUCIONALES CON PROVIAL EN LA CA-1 KM 192.5 SEGÚN OFICO No. 0076-2021/SLRM/ejcb	
	DURANTE EL AÑO SE BRINDO APOYO EN LOS INGRESOS A LA POBLACION EN LOS PUNTOS DE EL ENTRONQUE, CHICOJ, GASOLINERA VIEJA PARA LA REGULACION VEHICULAR	
	SE BRINDO APOYO AL TREN DE ASEO	
	SE BRINDO APOYO A LA OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS EN LOS TRABAJOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL ORNATO MUNICIPAL	
	SE BRINDO APOYO A TESORERIA EN LA VENTA DEL ORNATO EN LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO EN LA SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL	
	SE BRINDO APOYO PARA LA REGULAR EL TRANSITO VEHICULAR EN LA RECONSTRUCCION DE LA CARRETERA CENTROAMERICANA CA-1 LO QUE CORRESPONDE A LA JURISDICCION MUNICIPAL.	
154	Documentos consignados y vehículos por los Agentes de la P.M.T	

# Memoria De Labores 2021

## RETIROS DE VENTAS NO AUTORIZADOS



## CAPACITACION PMTS DEFENSA PERSONAL, ANAM





# Memoria De Labores 2021

SE REALIZO PRUEVAS ALCOHOLICAS PMT.



SE REALIZO REVERSIBLE POR LA PMT.



# Memoria De Labores 2021

## APOYO EN LA ALDEA CHIVARRETO



## OPERATIVO DE VERIFICACION AL TRASPOERTE EXTRA URBANA



# Memoria De Labores 2021

## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

**Lic. Justo Alvarez Alvarez**

Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

No.	Cantidad.	ASUNTO
1	871	Requerimientos de pagos de morosidad de estacionamiento de fleteros, transporte colectivo y entre otros servicios municipales, de conformidad a los oficios de DAFIM NUMEROS 67-2021, 93-2021, 158-2021
2	74	Elaboración de renovación de contratos administrativos de concesión de prestación de servicio de transporte colectivo y fleteros
3	32	Expedientes administrativos, recibidos por el Juzgado de Asuntos Municipales: en trámite y otros ya resueltos, tales como; instalación de rótulos publicitarios, multas administrativas por no respetar estipulaciones contenidas en las licencias de construcciones y fundiciones de terraza y construcciones sin autorización municipal, dichas personas hicieron efectivo el pago respectivo a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).
4		Según disposiciones presidenciales y municipales se coordinó con agentes de la policía municipal de tránsito, para que los diferentes puestos de venta así como locales comerciales y servicios de transporte colectivo cumplan con las disposiciones protocolarias de bioseguridad, para el resguardo de la salud de la población, con el objeto de evitar la propagación del COVID-19
5		Por Varias semanas en coordinación con el Ministerio de Salud y Asistencia Social, Policía Nacional Civil, miembros del Concejo Municipal y Juzgado de Asuntos Municipales, se verifico y concientizo el uso correcto de mascarilla, dispensador de gel, en todos los puesto de venta y locales comerciales de esta localidad.
6		Se desalojó en varias ocasiones a vendedores que instalan mercadería en las calles y avenidas de este municipio sin autorización municipal, con el fin de tener un mejor ordenamiento de mercado y así mismo evitar la propagación el COVID-19.
7		Requerimientos de manera verbal 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).
8		Se ha realizado prevención a los vendedores de San Pedro Sacatepéquez San Marcos, que se ubican sobre la primera avenida de las zonas uno y dos, con relación al horario de venta que es hasta las doce horas, ya que al extender su horario de venta obstruyen la libre

## Memoria De Labores 2021

		circulación vehicular y peatonal. Así mismo se ha tratado de recuperar el espacio para el paso peatonal.
		<b>ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO</b>
9	3569	Boletas de aviso requerimiento de pago y citación del vehículo ingresadas al sistema de la base de datos.
10	1976	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.
11	58	Expedientes de desacuerdos <b>de boletas</b> de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo. Solicitando la anulación correspondiente por inconformidad del sancionado, según lo establece el artículo 186 del reglamento de tránsito.
12	70	Contratos de Concesión de Transporte colectivo, cuyos pagos en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).
13	54	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.
14	97	Personas realizaron pago de calcomanía del año dos mil veintiuno 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.
15	154	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.
16		En el casco urbano se brindó apoyo a los vecinos para la regulación de vehículos en la realización de actividades socioculturales y sepelios.
17		Se ha tratado de mantener un mejor orden del tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
18	8	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, Licencias de conducir y tarjeta de circulación, en entre otros.

## Memoria De Labores 2021

19		Se re señalizaron las calles y avenidas de este municipio, donde ya no era visible las señales de tránsito, línea roja, línea amarilla.
20	17	Inspecciones efectuadas en los buses de transporte colectivo previo a la reapertura de servicio tomando en cuenta los protocolos de bioseguridad.
21	18	Inspecciones relámpago a buses extraurbanos de paso, de los municipios de Santa María Chiquimula y Momostenango.

### COORDINACIÓN CON LA ALCALDÍA COMUNITARIA DEL BARRIO CHUISIGUAN.



## Memoria De Labores 2021

Coordinación con la alcaldía comunitaria del Barrio Chuisiguan, para la prevención de negocios para la no instalación de objetos en la vía pública.



Coordinación con la alcaldía comunitaria del Barrio Xolvé.



## Memoria De Labores 2021

### REORDENAMIENTO DE FLETEROS.



### Retiro de vendedores en la cero calle.



## Memoria De Labores 2021

Apertura de paso de locales comerciales.



Inspección ocular referente a construcción.





## Memoria De Labores 2021

Coordinación interinstitucional para la prevención del COVID-19.



Inspección de protocolos de bioseguridad en los transportes colectivos.



# Memoria De Labores 2021

## OFICINA DE MONITOREO DE CAMARAS MUNICIPALES

**Byron Gustavo Pérez Matul**

Encargado De Oficina De Cámaras

Esta dependencia tiene a cargo, el monitoreo de 23 cámaras de seguridad las cuales 18 de ellas son cámaras PTZ y 5 son cámaras fijas que están instaladas en las distintas calles, avenidas y zonas de este municipio y cada una de ellas graban las 24 horas del día los diferentes acontecimientos que ocurren a diario en la población

Las cuales también colaboran en verificar que estén limpias las calles y avenidas, el ordenamiento vial, ordenamiento del mercado los días de plaza, verificar los trabajos realizados en las distintas calles y avenidas de la población durante el año y son de gran ayuda para la seguridad ciudadana y la población en general. Para el mes de octubre se verifico al equipo del puesto de salud conjunto a la PMT concientizar y pedir el carné de vacunación a los propios y visitantes que ingresaron en los días de plaza.

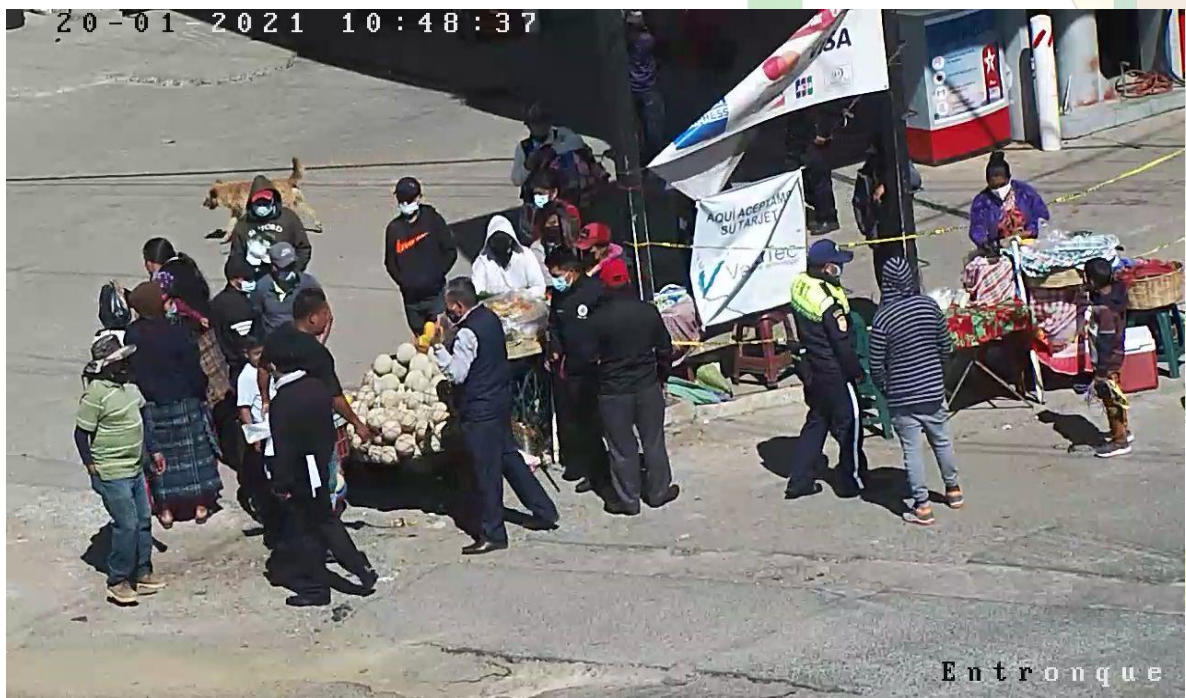
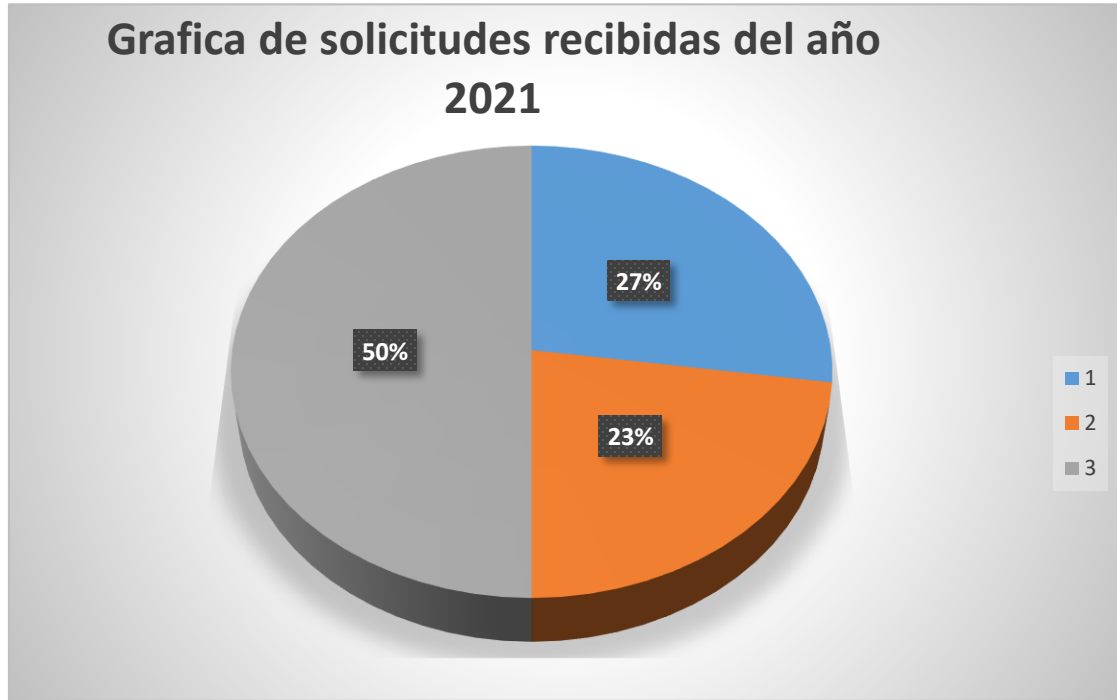
Cada reporte generado durante el año fue remitido e informado con los responsables o las autoridades competentes para poder agilizar los trámites, delegar personal o actuar de manera rápida.

Esta oficina recibe solicitudes de manera escrita y verbal de los vecinos y población en general e instituciones públicas que se presentan debidamente identificados que solicitan observar evidencias de lo grabado de algún video que ayuda esclarecer diferentes sucesos. A continuación, se presentan las solicitudes recibidas durante el año 2021.

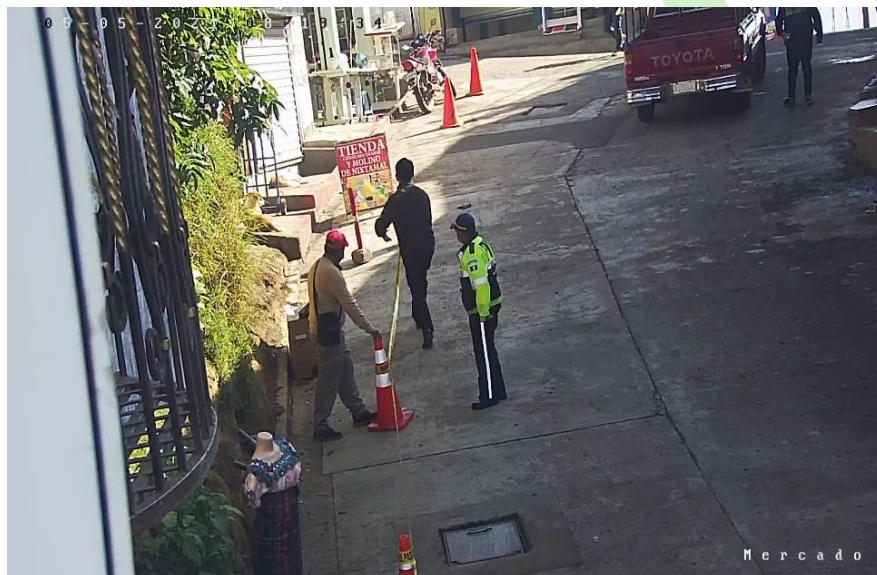
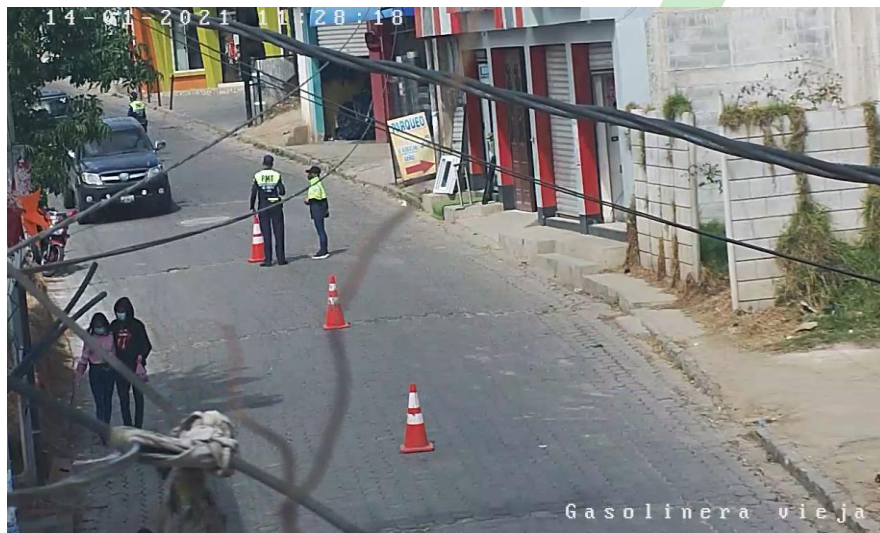
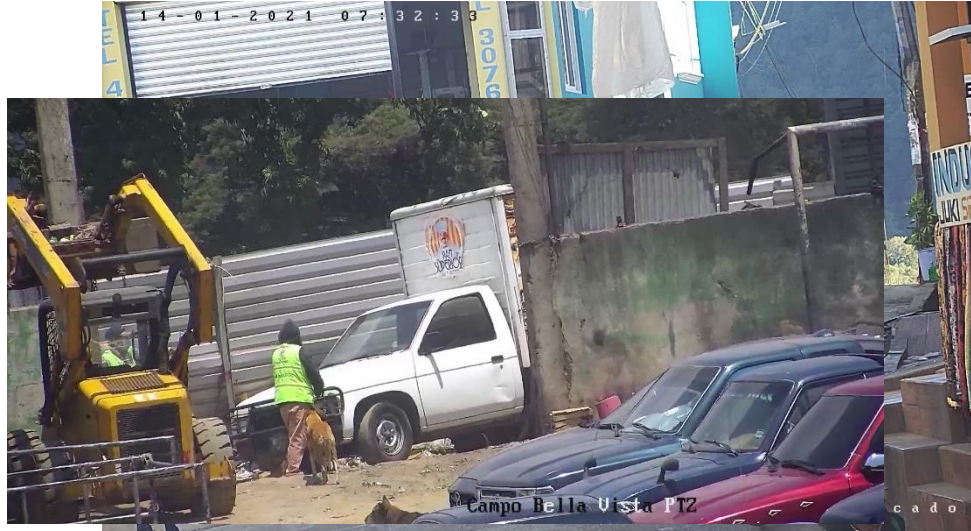
No.	<b>SOLICITUDES RESIBIDAS.</b>	
1.	Escritas	12
2.	Verbal	10
	Total de solicitudes	22
	<b>COPIAS DE VIDEOS ENTREGADOS</b>	
3.	TOTAL :	21

# Memoria De Labores 2021

Grafica de solicitudes recibidas del año 2021



# Memoria De Labores 2021



# Memoria De Labores 2021



# Memoria De Labores 2021

## DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

Ing. Edgar Manolo Arnoldo Calderon Mazariegos  
Director Municipal de Planificación

### ENERO

- Gestiones y trámites para el seguimiento de los proyectos de arrastre del Consejo Departamental de Desarrollo del año 2020.
- Preparación y entrega de expedientes en SEGEPLAN para la vinculación y activación de los proyectos que no finalizaron su avance físico en el ejercicio fiscal 2020, esto con el fin de darle continuidad y concluir la ejecución de los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo en el presente ejercicio fiscal.
- Supervisión de los proyectos de arrastre 2020 del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.
- Supervisión y seguimiento de proyectos Municipales 2020.
- Complemento de materiales para proyectos de calles y avenidas.
- Asignación de nomenclaturas.
- Supervisiones e inspecciones para la adecuada aprobación de obras preliminares en relación a demoliciones y extracciones de tierra.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

### FEBRERO

- Continuidad a las gestiones de los proyectos de arrastre 2020 en el módulo de seguimiento del Sistema Nacional de Información e Inversión Pública SINIP de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
- Apoyo en la realización de trámites y solicitudes por parte de comités y población en general.
- Atención a los comités para orientación de la legalización de los mismos.
- Entrega de expedientes a SEGEPLAN, de la actualización del módulo de seguimiento de los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo 2020.
- Orientación y coordinación con los Consejos Comunitarios de Desarrollo en relación al trabajo y realización de la papelería de los proyectos 2021.
- Actualización de datos de los COCODES y comités de cada uno de los proyectos CODEDE 2021.
- Reunión de COMUDE en relación a la asignación presupuestaria para los proyectos CODEDE 2021 en cada comunidad.
- Supervisión de los proyectos de arrastre del Consejo Departamental de Desarrollo 2020.
- Supervisión y seguimiento de proyectos Municipales 2020.
- Mantenimiento muro de contención: La galera (terminal).
- Asignación de nomenclaturas.
- Supervisiones e inspecciones para la adecuada aprobación de obras preliminares en relación a demoliciones y extracciones de tierra.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

# Memoria De Labores 2021

## MARZO

- Seguimiento a las solicitudes de los desembolsos de los proyectos de arrastre 2020 del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Seguimiento para la legalización de los COCODES y comités de los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE 2021.
- 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.
- Coordinación con comités y COCODES de cada uno de los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo para que se presenten y realicen su legalización.
- Aprobación de la reprogramación de los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo del año 2021.
- Entrega a SEGEPLAN de documentos de complementación para los proyectos CODEDE 2021.
- Supervisión de los proyectos de arrastre del Consejo Departamental de Desarrollo 2020.
- Supervisión y seguimiento de proyectos Municipales 2020.
- Asignación de nomenclaturas.
- Supervisiones e inspecciones para la adecuada aprobación de obras preliminares en relación a demoliciones y extracciones de tierra.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

## ABRIL

- Priorización de los Anteproyectos CODEDE 2022.
- Recepción de actas de priorización de los proyectos CODEDE 2022.
- Elaboración de cada uno de los perfiles de los proyectos CODEDE 2022.
- Elaboración de los formatos SNIP para los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo 2022.
- Creación y registro de los proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública SINIP de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
- Coordinación con la secretaria municipal para la realización del acta de priorización de COMUDE, al mismo tiempo para el acta de aporte municipal para los anteproyectos 2022.
- Formulación y entrega de expedientes del anteproyecto 2022 en la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
- Reunión y Presentación de proyectos ante el Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE, para la aprobación del anteproyecto 2022.
- Supervisión de los proyectos de arrastre del Consejo Departamental de Desarrollo 2020.
- Supervisión y seguimiento de proyectos Municipales 2020.
- Asignación de nomenclaturas.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

## MAYO

- Se conformaron los expedientes para la revisión ante el consejo de desarrollo departamental de los proyectos CODEDE 2021.

## Memoria De Labores 2021

- Salidas y comisiones para solicitar los AVALES de ente rector de los proyectos del consejo de desarrollo departamental 2021 de proyectos de escuelas, agua potable, Puesto de salud, instituto básico, alcantarillado sanitario y caminos.
- Comisiones ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Totonicapán, para tramites y solicitudes de AVALES de medio ambiente para los proyectos del consejo de desarrollo 2021.
- Comisiones para entregar complementos de papelería de para los proyectos de Codede 2021, ante Segeplan y consejo de desarrollo.
- Coordinación para los estudios de pre-inversión de los proyectos 2021.
- Entrega de documentos de corrección ante SEGEPLAN, por requerimiento de la misma, de los proyectos presentados.
- Supervisión de los proyectos de arrastre del consejo de Desarrollo 2020
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

### JUNIO

- Se comienza la entrega de los estudios de pre-inversión a Segeplan y Consejo de Desarrollo.
- Complemento y cambio de documentos antes el consejo de desarrollo de los proyectos 2021.
- Comisiones para la averiguación de la aprobación de los proyectos y convenios de los proyectos 2021.
- Publicación de los proyectos aprobados por el consejo 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 el secretario municipal para la aprobación de bases de cada proyecto.
- Coordinación con el secretario 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 consejo de Desarrollo 2020
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

### JULIO

- Seguimiento de entrega de estudios de pre-inversión de los proyectos Codede 2021, ante SEGEPLAN Y CODEDE.
- Correcciones de los estudios a modificar según Ingeniero Supervisor del Consejo de Desarrollo.
- Conformación de expedientes para habilitación de libros de bitácora y registro de contratos.
- Realización de informes de las supervisiones.
- 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 2020.



## Memoria De Labores 2021

- 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.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

### AGOSTO

- Se realizaron también publicaciones de eventos para la compra de materiales.
- 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 Avales 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.
- Tramite de derecho de propiedad de los proyectos Municipales y CODEDE
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

### SEPTIEMBRE

- Se realizaron los registros de Contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- 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 proyectos 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 consejo de desarrollo 2021.
- Todas las actas solicitadas tienen como fin el incluirlas como parte de la conformación de los diferentes expedientes de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

# Memoria De Labores 2021

## OCTUBRE

- Publicación de los proyectos municipales (conformación de expedientes para publicación).
- Conformación de expedientes para solicitar desembolsos en relación al avance según supervisor de los proyectos del consejo de desarrollo 2021.
- Comisiones para solicitar ante el ministerio de salud pública, para la adquisición de avales 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 avales para la ejecución de los proyectos de escuela.
- Comisiones para resoluciones de medio ambiente de los diferentes proyectos de la municipalidad.
- Comisiones para avales ante el ministerio de salud pública.
- Comisiones para los avales ante el ministerio de educación.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

## NOVIEMBRE

- Salidas y comisiones para solicitar los AVALES de ente rector de los proyectos extraordinarios del consejo de desarrollo departamental 2021 con fuente 41 del proyecto de agua potable.
- Comisiones ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Totoncapán, para tramites y solicitudes de AVALES de medio ambiente para los proyectos extraordinarios del consejo de desarrollo 2021 con fuente 41.
- Gestionar y obtener los avales de camino, ante el ministerio de comunicación, infraestructura y vivienda MICIVI de caminos para los proyectos extraordinarios del concejo de desarrollo 2021, con fuente 41.
- Se realizaron planeaciones para la priorización de los proyectos municipales 2021.
- Ingreso de Expediente para Solicitar proyectos Extraordinarios con fuente 41 del Codede ante Segeplan.
- Recepción de acta de priorización de los proyectos municipales 2022
- Reunión de Comude para dar a conocer como quedo establecido el nombre de cada proyecto y su número de SNIP y así cada comunidad tuviera en cuenta el nombre exacto.
- Supervisiones de las diferentes obras ejecutadas por la municipalidad, Proyectos Codede.
- Registro en el sistema de contabilidad integrada para pago de liquidaciones de los proyectos ejecutados por la municipalidad.
- Seguimiento para la solicitud de desembolsos de los avances de los proyectos
- Contactar a las diferentes empresas constructoras para la complementación de documentos faltantes para la complementación de expedientes de las obras.
- Registro de Contrato en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.
- 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.

## Memoria De Labores 2021

- Publicación de los proyectos municipales en el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.

### DICIEMBRE

- Apoyo a los diferentes comités para sus proyectos municipales y Codede para el ejercicio fiscal 2021 Y 2022.
- Elaboración de los perfiles de los diferentes proyectos municipales 2022
- 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 2022.
- Pago de liquidación de los proyectos en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL
- Elaboración del plan operativo anual POA 2022.
- 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 2021.
- Publicación de los proyectos extraordinarios 2021 con fuente 41, en el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.
- 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. Y supervisión de las diferentes obras realizadas.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.


















# Memoria De Labores 2021


















## FOTOGRAFIA PROYECTOS

<p>1</p> <p>AVANCE FISICO AL 100%</p>	<p><b>MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, PARAJE PACOTQUIC, PALEMOP ZONA 4, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b></p>   
<p>2</p> <p>AVANCE FISICO AL 100%</p>	<p><b>MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CAMINO CENTRAL, SECTOR CHOTAK, ALDEA CHIVARRETO, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b></p>   
<p>3</p> <p>AVANCE FISICO AL 100%</p>	<p><b>MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CAMINO PRINCIPAL, PARAJE CHITZOC, ALDEA PAXIXIL, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b></p>   
<p>4</p> <p>AVANCE FISICO AL 100%</p>	<p><b>MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, PARAJE CHUCRUS, ALDEA SACMIXIT, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b></p>   
<p>5</p> <p>AVANCE FISICO AL 100%</p>	<p><b>MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERIO LOS LOPEZ, ALDEA SAQUICOL, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN.</b></p>   

# Memoria De Labores 2021

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AVANCE FISICO AL 100%</p>	<p><b>6</b></p> <p><b>MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, SECTOR CHOJORNO, ALDEA CHIVARRETO, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b></p> 		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AVANCE FISICO AL 100%</p>	<p><b>7</b></p> <p><b>MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, PARAJE CHIRU-JUYUB, ALDEA TACAJALVE, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b></p> 		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AVANCE FISICO AL 85%</p>	<p><b>8</b></p> <p><b>CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO, PARAJE BUENOS AIRES Y CHI-GARCIA, ALDEA SAN ANTONIO SIJA, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b></p> 		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AVANCE FISICO AL 100%</p>	<p><b>9</b></p> <p><b>MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA RURAL MIXTA, PARAJE CHICOJ BARRIO XOLVÉ, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b></p> 		
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">AVANCE FISICO AL 100%</p>	<p><b>10</b></p> <p><b>MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA RURAL MIXTA, PARAJES PAXOLA Y CHIJOLOM, BARRIO XOLVE, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b></p> 		

# Memoria De Labores 2021

11	<b>AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA , CENTRO ALDEA PABATOC, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b>	AVANCE FISICO AL 95%			
12	<b>MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE CON PERFORACION DE POZO , PARAJE CHI-ITZEP, ALDEA RANCHO DE TEJA, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b>	AVANCE FISICO AL 100%			
13	<b>MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE, ZONA 1 SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b>	AVANCE FISICO AL 84%			
14	<b>MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA , PARAJE XOLIUYUP, ALDEA CHIRRENOX, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b>	AVANCE FISICO AL 95%			
15	<b>MEJORAMIENTO INSTITUTO BASICO, CENTRO ALDEA PACHAJ, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN</b>	AVANCE FISICO AL 100%			

# Memoria De Labores 2021

16	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, PARAJE PASANIAB, ALDEA TACAJALVE, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN		
			
17	MEJORAMIENTO CALLE PARAJE PACHUN, SOBRE LA CALLE CHUICALQUIEJ ZONA 3, BARRIO XOLVE, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN		
			
18	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CAMINO CENTRAL, PARAJE CHUQUIEQ-KIM, ALDEA CHIRRENOX, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN		
			

## METAS

- Seguimiento de la ejecución y finalización de los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo y de los proyectos Municipales 2021.
- Conformación de expedientes de los diferentes proyectos a ejecutar por la municipalidad, de acuerdo a los requerimientos de la contraloría general de cuentas.
- Brindar una excelente atención a los COCODES, comités y población en general, para mejorar constantemente en cada una de las actividades.
- Lograr una adecuada coordinación en conjunto de todo el personal de la oficina de la Dirección Municipal de Planificación, mejorando constantemente la eficiencia y eficacia de cada uno de los proyectos a ejecutar.
- Cumplir con las directrices enviadas por el Alcalde Municipal y el Honorable Concejo Municipal.
- Trabajar como equipo conjuntamente con la Dirección Financiera y la Secretaria Municipal.



# Memoria De Labores 2021

## DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER

**Lorenza Florinda Pastor Hernández**

DMM

La Oficina Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la municipalidad. (Art. 96 Bis Código Municipal). La Oficina Municipal de la Mujer se convierte en una Dirección en la organización interna de las municipalidades, y es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas municipales basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.

1. Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar planes y presupuestos anuales que reflejen las necesidades prácticas e intereses estratégicos de las mujeres del municipio, en coordinación con la DMP y cualquier otra oficina de la estructura municipal.
2. Participar en las reuniones del COMUDE con el fin de apoyar las propuestas de las mujeres que participan en ese espacio institucional.
3. Coordinar con la Comisión de la Mujer del Concejo Municipal, Mujeres en el Gobierno Municipal y el COMUDE.
4. Articular las propuestas entre las organizaciones de mujeres y Concejo Municipal, y el COMUDE.
5. Participar y representar a la OMM en las coordinaciones intermunicipales, departamentales y nacionales que sean relevantes para la gestión de la OMM.
6. Coordinar con la DMP.



# Memoria De Labores 2021



# Memoria De Labores 2021

## TREN DE ASEO

**Moisés Rodolfo Gómez**  
Encargado Tren De Aseo

Funciones:

- Limpieza de las diferentes calles y avenidas del municipio.
- Coordinación con el personal asignado en el camión recolector de basura que circula durante la semana.
- Limpieza y mantenimiento del edificio del mercado municipal.
- Limpieza y chapeo de grama en los cementerios.
- Control y supervisión del centro de acopio temporal de basura que se ubica en el campo bella vista.
- Supervisión en las calles y avenidas para evitar la proliferación de los basureros clandestinos que constituyen focos de contaminación dentro del municipio.
- Limpieza, chapeo de grama y mantenimiento del estadio municipal.
- Limpieza de las principales entradas del municipio.
- Coordinación para jornadas de limpieza en el bosque comunal.
- Supervisión y coordinación del personal de barredores para el mejor desempeño de sus actividades en el municipio.



# Memoria De Labores 2021

## OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPACITADOS

**Juan Chávez**

Encargado de la OMD

Las funciones de la ODM son las de coordinar y supervisar la ejecución de los programas y planes nacionales que se vinculen con el municipio, así como promover y ejecutar campañas de toma de conciencia sobre los derechos y deberes de las personas con discapacidad, velar y promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de los derechos de las personas con discapacidad.

- Difundir información relacionada a la temática de discapacidad incluida, información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Promover el cumplimiento de la legislación nacional e internacional de derechos de las personas con discapacidad.
- Fomentar la organización de personas con discapacidad.
- Incluir a las personas con discapacidad en actividades sociales, políticas, culturales, económicas, deportivas y recreativas en el municipio.
- Fomentar la participación de las personas con discapacidad en los CODEDES COMUDES y COCODES.
- Empoderar a las personas con discapacidad a través de un plan de formación y capacitación para fomentar su participación ciudadana.
- Identificar las necesidades prioritarias de la población con discapacidad para plantear soluciones viables a las mismas e incorporarlas en planes, políticas programas y proyectos de la administración municipal.



# Memoria De Labores 2021

## BIBLIOTECAS MUNICIPALES

**Thelma Chojolán de Juárez**  
**PEM Juan Maximiliano Ramos Hernández**  
**Paulina Gricelda Hernández Hernández**  
**Nohemi Rufina Chavez Hernández**  
**José Gregorio Gonzalez Paxtor**

La biblioteca es un importante agente en el proceso de aprendizaje permanente. El constante desarrollo tecnológico y el cambio en los procesos de trabajo, requiere que las personas deban estar capacitándose en las diferentes etapas de la vida, sea a través de instituciones y/o por autoformación. Por esto, la biblioteca y su personal, además de ofrecer los conocimientos contenidos en sus colecciones bibliográficas y no bibliográficas, asume un nuevo rol: son educadores y facilitadores en el acceso y uso de las fuentes de información, contribuyen a desarrollar la lectura crítica y las destrezas en el uso de la computación.

### **Funciones:**

1. Clasificar el material existente por tema, materia y tipo de publicación (ciencia, arte, investigación, novelas, periódicos, etc.).
2. Elaborar fichas bibliográficas para consulta de usuarios y usuarias.
3. Atender cortésmente al público y orientar a los usuarios y usuarias sobre los libros a utilizar según área de interés.
4. Registrar diariamente a las personas que hagan uso de la biblioteca y la bibliografía utilizada y hacer los reportes que correspondan.
5. Elaborar listados de libros que solicitan las personas y no se encuentran en la biblioteca para futuras gestiones de donación.
6. Velar por el orden y disciplina en el área de estudio de la biblioteca y el uso adecuado de los libros.
7. Enviar semestralmente al Instituto Nacional de Estadística -INE- un informe de asistencia de usuarios y usuarias y la existencia de libros.
8. Velar por el resguardo de libros y estanterías.
9. Mantener limpias las instalaciones y mobiliario de la biblioteca y sala de Internet.
10. Mantener un inventario actualizado de los libros en existencia.
11. Gestionar ante el Alcalde o Alcaldesa, Banco de Guatemala y otras entidades públicas y privadas, donaciones de libros y otro material didáctico.
12. Elaborar boletines que promuevan el uso del material existente por parte de la población, especialmente los y las estudiantes.
13. Atender y apoyar a las personas que hagan uso del servicio de internet.
14. Velar por el buen uso del equipo de computación.
15. Llevar control de tiempo de uso de internet, para el cobro correspondiente.

## Memoria De Labores 2021

16. Gestionar la adquisición e instalación de dispositivos de seguridad para la protección de los equipos de computación existentes.

17. Llevar control de los servicios de mantenimiento del equipo de computación y gestionar ante su jefa o jefe superior, las reparaciones que sean necesarias.

18. Llevar registro y control del número de copias impresas, quemado de CD's, hojas escaneadas y otros servicios y reportar diariamente a la tesorería los ingresos por este concepto.

19. Establecer horarios para el uso de internet que faciliten el acceso al servicio a mayor número de personas, especialmente estudiantes.

20. Informar a su jefa o jefe inmediato superior de cualquier problema que se presente en su área de trabajo.

21. Realizar otras actividades inherentes al cargo, que le sean asignadas por su jefa o jefe inmediato superior.

Estadística Biblioteca Casco Urbano:

No		TOTAL
1.	Estudiantes	250
2	Personas en General	450
	<b>TOTAL</b>	<b>700</b>



## Memoria De Labores 2021

Estadística Biblioteca Chivarreto:

NIVEL ACADÉMICO	TOTAL
EDUCACIÓN PRIMARIA	749
EDUCACIÓN BÁSICA	361
EDUCACIÓN DIVERSIFICADA	171
EDUCACIÓN UNIVERSITARIA	54
POBLACIÓN EN GENERAL	9
<b>TOTAL</b>	<b>1,344</b>



# Memoria De Labores 2021

Estadística Biblioteca San Antonio Sija:

E.O.R.M. J,M CENTRO SAN ANTONIO SIJA	158
E.O.R.M. PARAJE CHONIMACORRAL	55
E.O.R.M PARAJEPARAJE LOS PINALES	82
E.O.R.M. PARAJE CAMPOSECO	40
I.N.E.B.O.O. SAN CARLOS SIJA	60
INEB. SAN ANTONIO SIJA	96
NUFED PARAJE CHONIMACORRAL	75
TELESECUNDARIA LOS PINALES	88
<b>TOTAL</b>	<b>654</b>





# Memoria De Labores 2021

## DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

José Ixcayau Pérez

### DIMUSAN

Se creó la dirección Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional con el apoyo de las instituciones quienes participan en la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutricional como jefes de instituciones y por la aprobación del Consejo Municipal.

#### Atribuciones:

1. Atender a la población vulnerable a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional.
2. Llevar a cabo un análisis de las particularidades de los casos de desnutrición aguda para su pronta recuperación.
3. Presidir y asegurar la conformación y funcionamiento permanente de la COMUSAN, mediante la coordinación inter institucional.
4. Implementar procesos de diagnóstico, priorización y planificación de SAN.
5. Implementar herramientas para el buen proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación en SAN
6. Promover juntamente con el MSPAS y SESAN la lactancia materna y alimentación complementaria en las mujeres lactantes y/o púérperas.
7. Coordinar y gestionar intra e interinstitucionalmente proyectos de provisión en cuanto a servicios básicos de salud y nutrición a la población vulnerable en INSAN.
8. Desarrollar proyectos de educación a través capacitaciones, fortalecimiento y empoderamiento a la población en aspectos de SAN, a grupos de madres y mujeres en edad fértil, así también a través de todos los medios de comunicación local y redes sociales.
9. Gestionar y coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales activas dentro del municipio, el desarrollo municipal mediante la activación, creación y supervisión de escuelas saludables, huertos familiares, huertos escolares y hogares saludables propiciando el mejoramiento de los ingresos y economía familiar.
10. Promover el desarrollo del municipio, mediante la gestión de proyectos de agua y saneamiento, alfabetización y gobernanza local en SAN.
11. Coordinación intra e interinstitucional para promover la participación comunitaria, equidad de género e interculturalidad, la comunicación para la seguridad alimentaria y nutricional basado en el Sistema Nacional de Información en Seguridad Alimentaria y Nutricional –SINASAN- y sistema de monitoreo y evaluación.
12. Reforzar las Comisiones Comunitarias en Seguridad Alimentaria y Nutricional –COCOSANES- a nivel municipal.

## Memoria De Labores 2021

13. Formular y plantear mediante redacción, síntesis y sistematización de procesos implementados dentro del Municipio.
14. Promover acciones para lograr la auto sostenibilidad de la DIMUSAN
15. Crear mensualmente informes de avance y medios de verificación para medir los proyectos desarrollados y establecer el impacto social que tiene la DIMUSAN dentro del municipio y presentárselos al Alcalde cuando los requiera.



# Memoria De Labores 2021



# Memoria De Labores 2021

## OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Pedro Fernando Gómez Hernández  
OSPM

### ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Coordinar trabajos de mantenimiento de redes que realiza el personal de fontanería Municipal;
2. Dirigir y supervisar el desempeño de cada guardián de pozo Municipal e informar sobre cualquier anomalía que afecte el desarrollo de sus actividades;
3. Dirigir las políticas y planes para el buen funcionamiento de las plantas y equipos de bombeo con los que cuenta la Municipalidad de San Francisco el Alto;
4. Coordinar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las bombas de agua;
5. Presentar informe ya sea verbal o por escrito, para conocimiento del Alcalde Municipal y su Concejo, así también a la Dirección de Recursos Humanos sobre el desarrollo de sus actividades;
6. Monitorear el buen funcionamiento del personal a su cargo, dentro de su ámbito de acción para mejoras en el servicio de aguas a la población;
7. Verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos, para la prestación de los servicios municipales de aguas;
8. Realizar otras actividades inherentes al cargo encomendadas por el Alcalde Municipal;
9. Guardar el respeto de jerarquías y el respeto a la gente que estará bajo su cargo; así mismo velar porque el personal bajo su cargo respete las normas y rangos establecidos dentro de la Municipalidad;
10. Cumplir con las atribuciones y demás normas, reglamentos, ordenanzas y leyes municipales.



# Memoria De Labores 2021

## SECRETARIA MUNICIPAL

**Pedro Marcos Chavez Lopez**

Secretario Municipal

Asistir a todas las sesiones del Concejo, con voz informativa, pero sin voto dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el Alcalde.

1. Proporcionar información y orientación a los miembros del Concejo, en lo relativo a aspectos administrativos legales, los cuales debe conocer con el objeto de que las decisiones del Concejo se fundamenten en la Ley.
2. Tomar nota de la parte principal de las intervenciones de los miembros del Concejo, debiendo transcribir tanto los argumentos a favor como los en contra.
3. Distribuir a las diferentes comisiones del Concejo los expedientes sobre los que deben rendir dictamen.
4. Redactar los Acuerdos y Resoluciones.
5. Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
6. Velar porque todos los Acuerdos y disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial, se envíen con prontitud a la Tipografía Nacional y que posteriormente cumplido ese requisito adquiera plena vigencia.
7. Dirigir y ejecutar la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
8. Organizar y distribuir el trabajo de acuerdo a su volumen y personal disponible, designando dentro de los oficiales, las diferentes funciones, recepción y registro de documentos dentro de la Municipalidad, así como actas de acuerdo del Concejo
9. Mantener el control permanente de los libros que se llevan en la Administración Municipal, entre ellos los de actas de la alcaldía y demás expedientes.
10. Llevar un adecuado registro de los expedientes que ingresen a la Municipalidad, ya que es de suma importancia para la Administración Municipal como para los vecinos, el cual deberá estar siempre actualizado para que en cualquier momento se pueda localizar o saber en poder de quien está un expediente, para lo cual deberá existir el mobiliario adecuado para formar o establecer el archivador correspondiente.
11. Providenciar expedientes por instrucciones del Alcalde.
12. Redactar proyectos de resolución de expedientes y someterlos a la consideración del Alcalde o trasladarlos a la comisión correspondiente del Concejo dependiendo del caso.
13. Archivar el Diario Oficial y recopilar los reglamentos, acuerdos y resoluciones de la Municipalidad.
14. Redactar la Memoria de Labores, para lo cual elaborará un proyecto de las labores realizadas el año anterior, lo cual se hará solicitándolo a las distintas dependencias municipales, un informe sobre los logros y realizaciones alcanzadas durante el transcurso del año.

## Memoria De Labores 2021

15. Desempeñar cualquier función que le sea atribuida por la Ley o a través del nombramiento o asignación por parte del Alcalde.

16. Someter a consideración del Alcalde para su autorización, la documentación respectiva para la aplicación de políticas disciplinarias dentro de la Municipalidad.

MES	MATRIMONIOS	LICENCIA DE FIESTA	RESIDENCIAS	INSCRIPCIONES HIPOTECARIAS	CERTIFICACION ESCRITURAS	CONTRATO DE COMPRAVENTA DE SEMOVIENTES	GUIAS DE CONDUCCION DE SEMOVIENTES
ENERO	12	0	0	8	8	91	32
FEBRERO	13	0	2	4	4	74	29
MARZO	21	0	15	17	17	68	21
ABRIL	11	0	6	9	9	77	17
MAYO	12	0	164	10	10	72	11
JUNIO	7	0	1	13	13	58	12
JULIO	13	0	0	9	9	75	17
AGOSTO	13	0	0	9	9	64	11
SEPTIEMBRE	16	0	0	9	9	82	10
OCTUBRE	15	0	0	13	13	84	13
NOVIEMBRE	12	0	1	14	14	62	17
DICIEMBRE	11	0	0	4	4	29	8
<b>TOTAL</b>	156	0	189	119	119	826	198

NUMEROS DE PERSONAS ATENDIDAS			GRUPO ETICO AL QUE PERTENECE			
HOMBRES	MUJERES	TOTAL	K'ICHE'	XINCA	GARIFUNA	LADINO
4,900	1,100	6,000	5,980	0	0	20

- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida
- Anotar en el libro de control diario las personas atendidas y de las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleando.
- Coordinación institucional dentro de la municipalidad de conformidad con el presente instrumento.
- Anotar los mensajes dirigidos al Alcalde Municipal y del Concejo Municipal.
- Manteniendo el orden del equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.

## Memoria De Labores 2021

- Informar a donde corresponda situaciones que entorpezcan en el trabajo.
- Brindar la información que requiere la población, orientándolos o ubicarlos en la dependencia según el trámite o necesidad que tenga.
- Sacar fotocopias.

Asuntos varios, que sean delegados por el Despacho Municipal o dependencia.



**Dirección General** / José Manuel Gómez García  
**Redacción y Edición** / Pedro Marcos Chávez López  
**Diagramación** / César M. Ajpop Zapeta  
**Información** / Dependencias Municipales  
Edificio Municipal 4ª. Calle Zona 1, San Francisco El Alto,  
Totonicapán, Guatemala, C.A.  
Telefax: (502) 7738-4132  
munisanfranciscogl@gmail.com  
www.munisanfranciscoelalto.gob.gt

