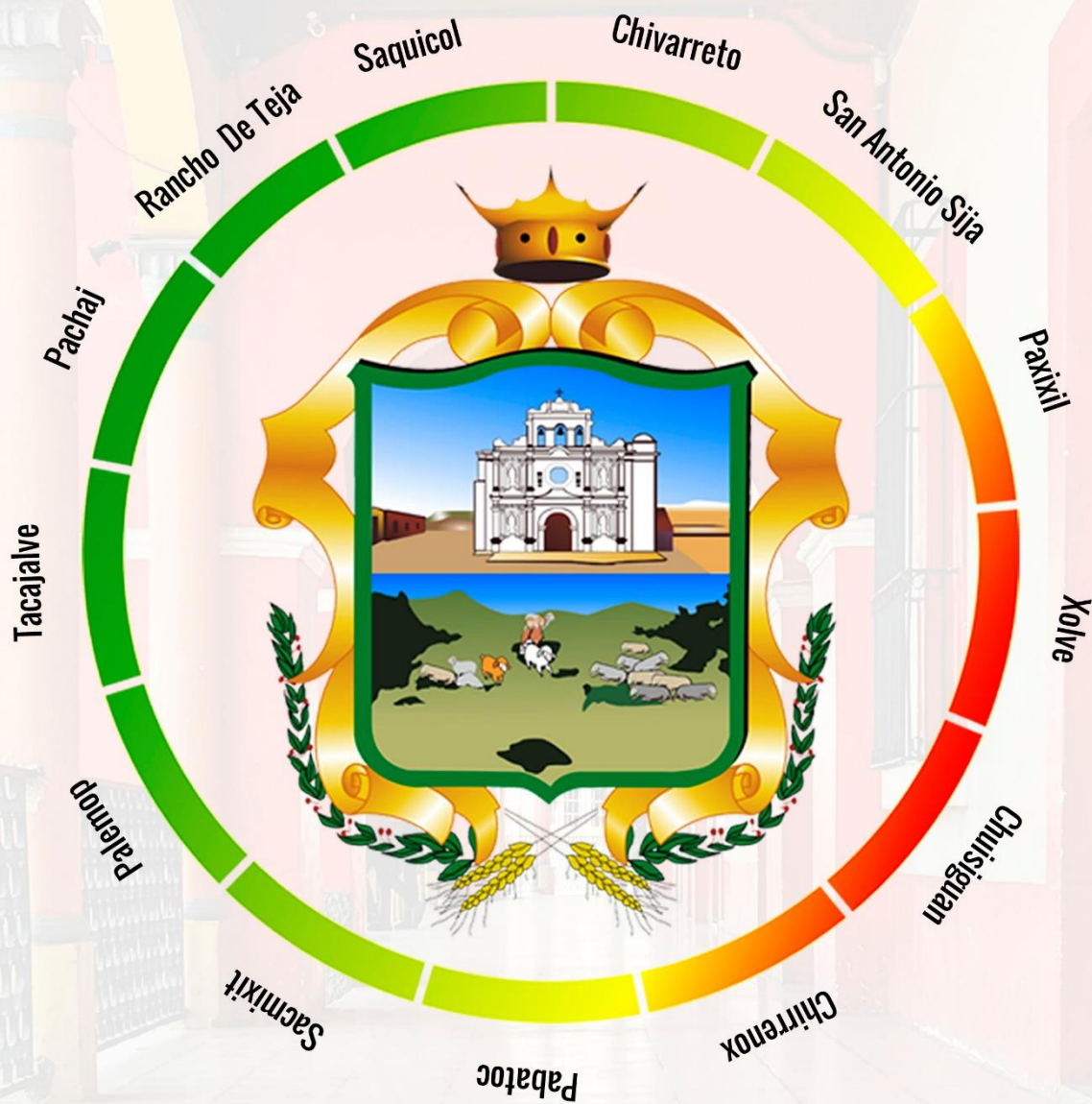


# Memoria De Labores 2023

ADMINISTRACION 2020 - 2024



#Hagamos  
#Historia

## INDICE

Presentación . . . . .	1
Mensaje Del Alcalde Municipal . . . . .	2
Concejo Municipal . . . . .	3
¿Quiénes Somos? . . . . .	4
Secretaria Municipal . . . . .	5
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal. . . . .	9
Administración Del Mercado Municipal Y Sus Anexos . . . . .	10
Taller de Pintura . . . . .	12
Unidad De Información Pública Municipal . . . . .	14
Dirección Municipal De Planificación. . . . .	15
Dirección Municipal De Seguridad Alimentaria y Nutricional. . . . .	18
Oficina De Monitoreo De Cámaras Municipales . . . . .	21
Dirección Municipal De La Mujer . . . . .	22
Juzgado De Asuntos Municipales y De Tránsito . . . . .	24
Policía Municipal De Tránsito . . . . .	26
Dirección De Servicios Públicos Municipales . . . . .	27
Bibliotecas Municipales . . . . .	30
Dirección De Recursos Humanos. . . . .	36



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

---

### 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: 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 2023 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!

**Pedro Marcos Chávez López**  
**Secretario Municipal**



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

---



### **Estimados amigos:**

Con el propósito de transparentar la administración municipal, presentamos ante ustedes amigos vecinos la memoria de labores correspondiente al año 2023, donde hemos trabajado día a día con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los vecinos Francisquenses.

Mi agradecimiento especial al creador, al Honorable Concejo Municipal, equipo de trabajo, vecinos organizados y comités por el apoyo brindado en la planificación y ejecución de los proyectos y obras que suman al progreso de nuestro pujante municipio, en este último año de gestión trabajamos arduamente para alcanzar las metas trazadas para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

Quedo agradecido con todos ustedes por la oportunidad que me brindaron en administrar los recursos del municipio durante estos cuatro años, fue un gran honor aportar en el desarrollo a través de la ejecución de los diferentes programas municipales.

**José Manuel Gómez García**  
**¡Su Alcalde Municipal!**



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

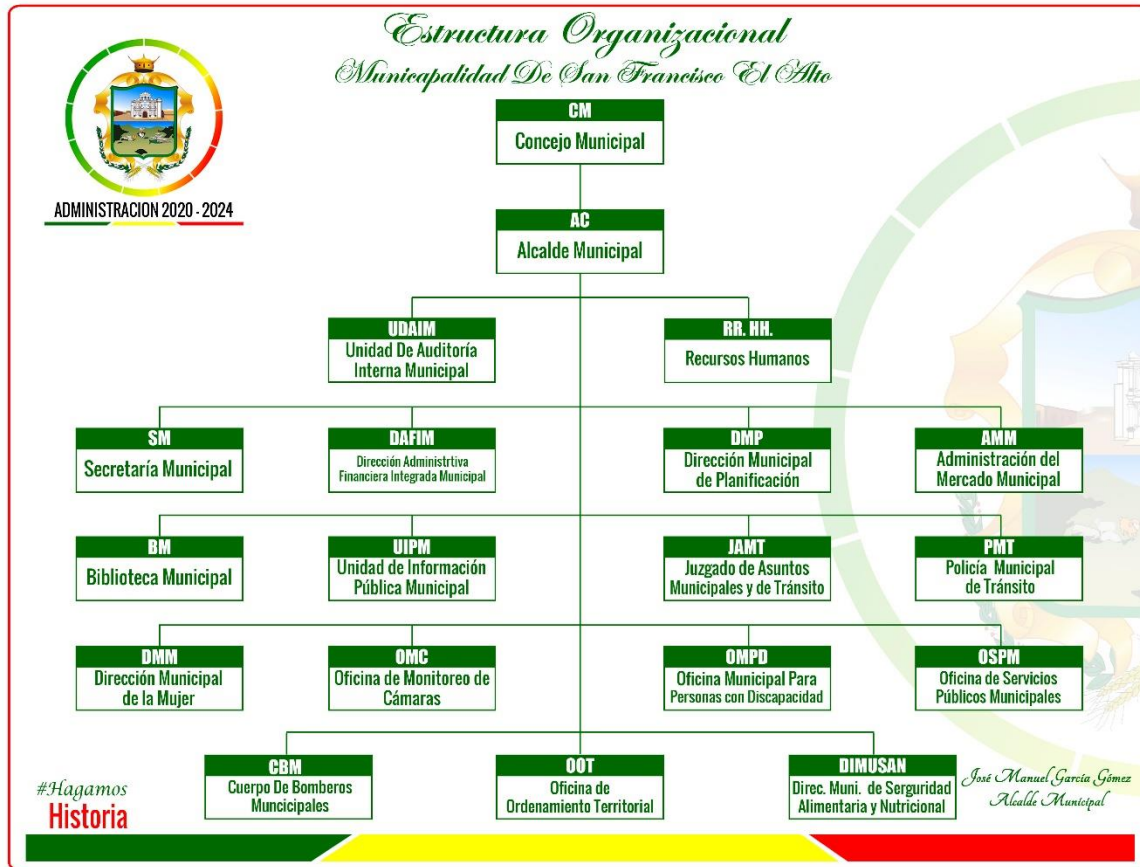


### HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL 2020 - 2024

José Manuel Gómez García	.	.	.	Alcalde Municipal
Francisco Mardoqueo Cos Barreno	.	.	.	Síndico Primero
Juan Antonio Utuy Ramos	.	.	.	Síndico Segundo
Domingo Paxtor Oxlaj	.	.	.	Concejal Primero
Roberto Gonzalez Hernández	.	.	.	Concejal Segundo
Bartolo Gómez Hernández	.	.	.	Concejal Tercero
Juan Amarlio Vásquez Pérez	.	.	.	Concejal Cuarto
Amancio Constantino Pérez Hernández	.	.	.	Concejal Quinto



## MEMORIA DE LABORES Administración 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 Administración 2020 - 2024

### SECRETARIA MUNICIPAL Pedro Marcos Chávez López Secretario Municipal

- Dirigir y ejecutar las funciones de la administración y funcionamiento de la Secretaría Municipal.
- Comparecer en todas las sesiones del Concejo, con voz pero sin voto debiendo de elaborar las actas como resultados de las reuniones.
- Elaborar las actas de las sesiones del Concejo Municipal en los libros correspondientes y autorizarlas con su firma, al ser aprobadas de conformidad con el Código Municipal.
- Certificar las actas y resoluciones del Alcalde o del Concejo Municipal.
- Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
- Recolectar, archivar y conservar todos los diarios oficiales.
- Organizar, ordenar y mantener actualizado el archivo de la Municipalidad.
- Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del Alcalde, velando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- Inscripciones de comités con su personería jurídica; extendiendo credencial y libros autorizados por la Municipalidad.
- 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.
- Trámites relacionados con entrega de constancias de sobrevivencias a los adultos mayores, para los de primer ingreso así como para los que ya están recibiendo ayuda.
- Inscripción nuevos beneficiarios del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Trabajo de campo, notificando a los Adultos Mayores en las diferentes comunidades.





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

MES	MATRIMONIOS	RESIDENCIAS	INSCRIPCIONES HIPOTECARIAS	CERTIFICACION ESCRITURAS	CONTRATO DE COMPRAVENTA DE SEMOVIENTES	GUIAS DE CONDUCCION DE SEMOVIENTES
ENERO	12	1	11	11	50	11
FEBRERO	7	5	06	06	52	12
MARZO	10	4	13	13	52	14
ABRIL	07	5	05	05	43	06
MAYO	12	20	09	09	57	10
JUNIO	03	3	11	11	83	13
JULIO	10	0	07	07	56	11
AGOSTO	12	0	10	10	69	08
SEPTIEMBRE	10	5	02	02	65	10
OCTUBRE	01	1	04	04	13	01
NOVIEMBRE	06	1	10	10	60	16
DICIEMBRE	05	0	05	05	36	08
<b>TOTAL</b>	<b>95</b>	<b>45</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>636</b>	<b>120</b>







## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

- Atención A:
  1. COCODES y Alcaldías Comunitarios de las 11 Comunidades y los 2 Barrios que conforman nuestro municipio de San Francisco El Alto, Totonicapán.
  2. Comités de Diferentes Proyectos.
  3. Consejo Educativo.
  4. Directores y Docentes de diferentes establecimientos Educativos.
  5. Comités de Mujeres
  6. Instituciones y ONG.
  7. Solicitudes Varios y copias de documentos
  8. Programa del Adulto Mayor.
  
- Estadística de visitas:

No.	MES	HOMBRES	MUJERES	INDÍGENA	LADINA	TOTAL DE TURNOS
1	ENERO	396	129	104	2	106
2	FEBRERO	193	58	63	5	68
3	MARZO	189	109	69	18	87
4	ABRIL	303	115	113	5	118
5	MAYO	498	129	158	3	161
6	JUNIO	429	124	122	2	124
7	JULIO	197	50	69	1	70
8	AGOSTO	219	45	75	0	75
9	SEPTIEMBRE	266	34	68	2	70
10	OCTUBRE	170	17	35	0	35
11	NOVIEMBRE	257	109	69	4	73
12	DICIEMBRE	62	24	36	2	38
<b>Total de Turnos 2023</b>						<b>1,025</b>



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

- Atención a los Vecinos y Vecinas de diferentes organizaciones.



- Apoye en las inscripciones de las personas de la tercera edad en el Programa del Adulto Mayor, realizando las visitas domiciliarias en la Aldea Tacajalvé y Aldea Chirrenox.





**MEMORIA DE LABORES**  
**Administración 2020 - 2024**

**DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**Cristina Mara Luisa De León Avila**  
**Directora de Administración Financiera Integrada Municipal**

**MUNICIPALIDAD DE: SAN FRANCISCO EL ALTO, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN**  
**ESTADO DE LIQUIDACION PARCIAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023**

**(Cifras expresadas en quetzales)**

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
	<b>INGRESOS</b>	<b>31,376,635.43</b>	<b>39,124,961.07</b>	<b>70,441,596.50</b>	<b>62,611,060.40</b>
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	278,970.00	7,000.00	225,970.00	159,459.00
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,357,500.00	5,679,470.00	9,036,970.00	8,645,190.35
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	1,334,500.00	378,532.79	1,713,032.79	1,748,067.50
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	2,625,000.00	371,038.42	2,996,038.42	3,149,499.50
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	150,000.00	67,000.00	217,000.00	284,906.07
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,702,349.31	950,623.47	4,652,972.78	4,778,306.64
17	TRANFERENCIAS DE CAPITAL	19,928,316.12	28,068,887.37	47,997,203.49	43,845,631.34
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	3,602,409.02	3,602,409.02	0.00
<b>CÓDIGO PROGRAMA</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>31,316,635.43</b>	<b>39,124,961.07</b>	<b>70,441,596.50</b>	<b>60,561,648.72</b>
1	ACTIVIDADES CENTRALES	11,505,732.29	3,990,270.21	15,496,002.50	15,393,112.01
11	PREVENCION DE LA DESNUTRICION CRONICA	273,000.00	176,400.00	449,400.00	449,388.00
12	ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	6,062,405.70	7,784,964.33	13,847,370.03	10,862,470.93
13	PREVENCION DE LA MORTALIDAD	76,000.00	1,853,000.00	1,929,000.00	977,156.00
14	GESTION DE LA EDUCACION LOCAL DE CALIDAD	1,365,991.31	6,307,779.47	7,673,770.78	6,387,961.68
17	SEGURIDAD INTEGRAL	502,517.36	3,263,262.64	3,765,780.00	3,709,718.91
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	289,930.09	-157,201.76	132,728.33	129,460.00
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PUBLICOS	3,709,046.58	4,509,462.26	8,218,508.84	7,138,966.97
21	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	319,217.03	-36,208.02	283,009.01	282,813.81
23	DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y POBREZA EXTREMA	7,212,795.07	11,185,751.94	18,398,547.01	14,983,905.41
31	ATENCIÓN POR DESASTRES NATURALES Y CALAMIDADES PÚBLICAS	0.00	160,480.00	160,480.00	159,695.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	0.00	87,000.00	87,000.00	87,000.00
	<b>SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>				<b>2,049,411.68</b>



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

### ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL Julio González Paxtor. Administrador Mercado Municipal.

- 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.
- Planificación y control de labores del personal de recaudadores municipales
- Comisiones de supervisión y verificación de medidas de puestos de venta para que se proceda con 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.

#### TRASLADO TEMPORAL DE PUESTOS DE VENTA POR TRABAJOS DE PAVIMENTACION EN CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO



#### DESALOJO DE PUESTOS DE VENTA SIN AUTORIZACION MUNICIPAL

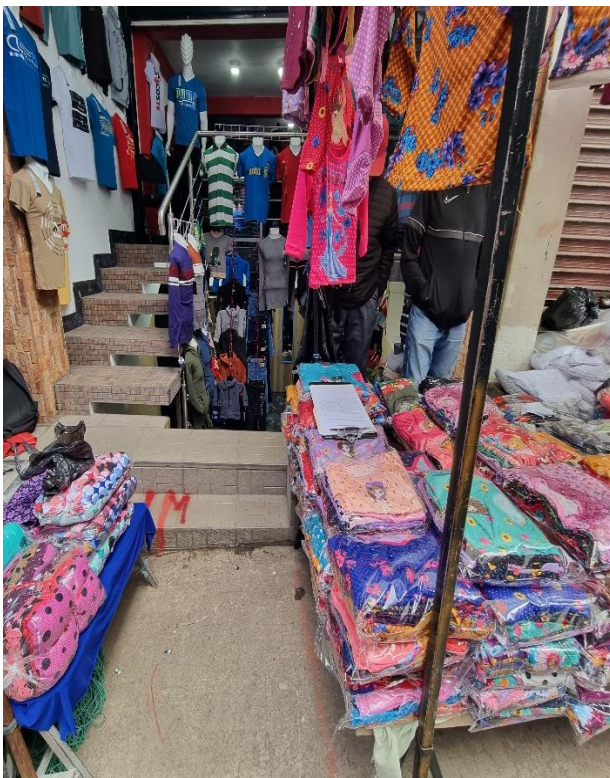




## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024



### ORDEMANIEMTO DE PUESTOS DE VENTA EN CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO





**MEMORIA DE LABORES**  
**Administración 2020 - 2024**

**TALLER DE PINTURA MUNICIPAL**  
**Arnoldo Antoliano Paxtor Chávez**  
**Maestro de Pintura**

COMPETENCIAS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS DIDACTICOS	INDICADORES DE LOGRO	EVALUACIÓN
Ejecuta sus habilidades artísticas en el área de la pintura para expresar sus sentimientos y emociones.	<p><b>DECLARATIVOS</b></p> <p>Clasificación de los colores: primarios, secundarios y terciarios</p> <p>Círculo cromático</p> <p>Paleta de colores – limitado</p> <p>Armonía de colores: armonía en complementarios, armonía de adyacentes, armonía en analogía</p> <p>Monocromático</p> <p>Degradación – blanco y negro</p> <p><b>ACTITUDINALES</b></p> <p>Sigue las instrucciones en clase</p> <p>Practica el trabajo en equipo</p> <p>Practica la honestidad</p> <p>Es responsable en sus trabajos</p>	<p>Figuras geométricas</p> <p>Pintura abstracta</p> <p>Collage de recortes</p> <p>Dibujar y pintar cosas curiosas</p> <p>Bodegones</p> <p>Paisajes</p> <p>Ciudades</p> <p>Dibujar y pintar personaje favorito</p>	<p>Mezcla los pigmentos apropiados para obtener un color específico.</p> <p>Muestra seguridad y confianza en sus trabajos.</p> <p>Utiliza la pintura acrílica</p> <p>Aprende a utilizar los pinceles apropiadamente</p> <p>Crea un círculo cromático sobre cartón</p> <p>Realiza ejercicios de la clasificación de pinturas; primarios, secundarios y terciarios, sobre formatos de papel.</p>	<p>Ejercicios en clase</p> <p>Tareas en casa</p> <p>Exposición en lugares público</p>





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

Se ofrecen talleres libres para adultos y niños, diseñados tanto para personas que se inician en la técnica como para aquellos que tienen conocimientos previos.



El taller de pintura municipal se encuentra ubicada en la biblioteca, en el edificio de la Municipalidad de San Francisco El Alto, 4ª. Calle zona 1



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

### UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA MUNICIPAL César Miguel Ajpop Zapeta Encargado de la Unidad De Información Pública Municipal

#### CONSTANCIA DE ENVÍO ELECTRÓNICO DE INFORME ANUAL 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE RECOPIACIÓN DE DATOS

De conformidad con los Artículos 274 y 275 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la presente es constancia que la institución:

Institución que remite el informe electrónicamente: **Municipalidad de San Francisco El Alto**

Usuario: **César Miguel Ajpop Zapeta**

Fecha de envío electrónico: **2024-01-04**

Persona que llenó el informe: \_\_\_\_\_

Número de solicitudes reportadas:

**8 Escritas**                      **0 Verbales**                      **2 Electrónicas**                      **0 Otros**

Solicitudes por género:

**4 Hombres**                      **6 Mujeres**                      **0 Persona Jurídica**

El resultado de cada una de las solicitudes de información (resoluciones):

**10 Entregadas**                      **0 Inexistencia**                      **0 Negativa Total**  
**0 Negativa Parcial**                      **0 Pendiente**                      **0 Desechada**

Tiempo promedio de respuesta de las solicitudes reportadas: **10 días** La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos: **1**

Cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información:

**0 Información reservada**                      **0 Información confidencial**                      **0 Negativa por falta de aclaración**

El número de impugnaciones (solicitudes con recurso de revisión): **0**

Consignó y remitió la información arriba descrita, relativa al informe anual de solicitudes correspondiente al año 2023 incluyendo las solicitudes recibidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, y con fecha 04-01-2024 imprime la presente constancia de envío siendo la institución remitente la responsable de la veracidad y calidad de información de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública que regula: "Respuesta en sistemas de información electrónicos. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales".

Artículo 48: "...El Procurador de los Derechos Humanos podrá solicitar, en los casos de los numerales 4, 5, 6 y 7, los motivos y el fundamento que originaron esa resolución. Lo anterior con fundamento en lo previsto por el artículo 14, literal i) de la Ley de la comisión de los Derechos Humanos del Congreso de la República y del Procurador de los Derechos Humanos, Decreto Número 54-86 del Congreso de la República..."

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.





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

---

### DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION Ing. Edgar Manolo Arnoldo Calderón Mazariegos Director Municipal De Planificación

- Gestiones y trámites para el seguimiento de los proyectos de arrastre del Consejo Departamental de Desarrollo del año 2022.
- 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 2022, 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 2022 del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.
- Supervisión y seguimiento de proyectos Municipales 2022.
- Asignación de nomenclaturas.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.
- Continuidad a las gestiones de los proyectos de arrastre 2022 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 y atención en la realización de trámites y solicitudes por parte de comités y población en general.
- Orientación y coordinación con los Consejos Comunitarios de Desarrollo en relación al trabajo y realización de la papelería de los proyectos 2023.
- Reunión de COMUDE en relación a la asignación presupuestaria para los proyectos CODEDE 2024 en cada comunidad.
- Supervisión de los proyectos CODEDE Y MUNICIPALES.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.
- Seguimiento a las solicitudes de los desembolsos de los proyectos de arrastre 2022 del Consejo Departamental de Desarrollo.
- Apoyo y Coordinación a los comités y COCODES para la revisión de las actas de priorización, elección y toma de posesión, certificaciones, documentos personales para su legalización.
- Entrega a SEGEPLAN de documentos de complementación para los proyectos CODEDE 2023.
- Priorización de los Anteproyectos CODEDE 2024.
- Recepción de actas de priorización de los proyectos CODEDE 2024.
- Elaboración de cada uno de los perfiles de los proyectos CODEDE 2024.
- Elaboración de los formatos SNIP para los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo 2024.
- 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.



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

---

- Coordinación con la secretaria municipal para la realización del acta de priorización de COMUDE, al mismo tiempo para el acta de aporte municipal, acta Obra por Contrato, Acta de Operación y Mantenimiento y acta derecho de paso para los anteproyectos 2024.
- Elaboración del Agrip para los anteproyectos 2024.
- Formulación y entrega de expedientes del anteproyecto 2024 en la secretaria 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 2024.
- Registro en el portal de SIPROCODE, Salidas y comisiones para solicitar los AVALES de ente rector de los proyectos del consejo de desarrollo departamental 2023 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 2023.
- Comisiones para entregar complementos de papelería de para los proyectos de Codede 2023, ante SEGEPLAN y consejo de desarrollo.
- Coordinación para los estudios de pre-inversión de los proyectos 2023. Se comienza la entrega de los estudios de pre-inversión a SEGEPLAN y Consejo de Desarrollo 2023.
- Se realizaron los registros de Contrato en el portal de la Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- Registro de bitácora y registro de contrato en el portal de Contraloría General de Cuentas.
- Tramite de derecho de propiedad de los proyectos Municipales y CODEDE
- 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.
- Publicación de los proyectos municipales (conformación de expedientes para publicación).
- 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 los avales ante el ministerio de educación.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.
- Coordinación con la secretaria municipal para la realización del acta de priorización de COMUDE, al mismo tiempo para el acta de aporte municipal, acta Obra por Contrato, Acta de Operación y Mantenimiento y acta derecho de paso para los Proyectos Extraordinarios CODEDE 2023.
- Se realizaron planeaciones para la priorización de los proyectos municipales 2024
- Recepción de acta de priorización de los proyectos municipales 2024.
- Apoyo a los diferentes comités para sus proyectos municipales y Codede para el ejercicio fiscal 2023 Y 2024.



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

- Elaboración de los perfiles de los diferentes proyectos municipales 2024
- Impresión de las boletas del registro de los anteproyectos 2024.
- Elaboración del plan operativo anual POA 2024.
- Registro del plan operativo anual POA, en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL, para su debida aprobación.



### METAS

- Seguimiento de la ejecución y finalización de los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo, extraordinarios y de los proyectos Municipales 2023.
- 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.
- Trabajar en equipo conjuntamente con la Dirección Financiera y la Secretaria Municipal.



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

### DIRECCION MUNICIPAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL José Ixcayau Pérez DIMUSAN

Presentación de la gestión de los alimentos por acciones así poder realizar la gestión para beneficiar a 250 personas por comunidad así poder trabajar los documentos ante las 13 alcaldías comunales.



Realización de aboneras con personal de MAGA que es parte de los requisitos y así darle seguimiento de la gestión de alimentos por acciones por parte VISAN, luego fue verificado por personal de VISAN



Acompañamiento con los del personal de MAGA para la entrega de semillas de habas, frijol, maíz y papas a familias quienes fueron beneficiados por parte de MAGA



Se brindo apoyó a personas de las comunidades que presentan situaciones económicas que llegaron a solicitar apoyo en oficinas



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

Apoyo para las personas quienes serán beneficiados con sillas de rueda bastones en especial tramitando Documentos Personal de Identificación DPI para que pueda recibir su silla de rueda que fue gestionado por el alcalde municipal.



Se visitó a niños con desnutrición aguda en las comunidades con el acompañamiento de personal de Salud, nutricionista, MAGA, SESAN, DMM apoyando con alimentos por parte de DIMUSAN



Estuve en la recepción de alimentos en el salón Coxliquel que se gestionó por parte de VISAN sobre alimentos por acciones con el apoyo los COCODES y del señor alcalde Municipal



Estuvimos en las comunidades de la aldea Paxixil, aldea Chivarreto y aldea rancho de teja realizando Monitoreo de la gran cruzada por la nutrición con alumnos de alumnos en coordinación de SESAN, MAGA, SALUD, EDUCACION, MIDES Y DMM





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

Asistencia en las comunidades para dar a conocer sobre el proyecto sembrando vidas en coordinación con el personal de MAGA y el acompañamiento de personal de DMM



Se recepción alimentos para niños con Desnutrición Aguda para la entrega según el listado de los casos que se le ha dado seguimiento y al mismo tiempo se realizó la entrega teniendo el acompañamiento del personal de SESAN, MAGA, SALUD, DMM



Participa en capacitaciones y reuniones inter institucional donde participaron personal de MIDES, MAGA, SESAN, MINEDUC, SALUD y otros





**MEMORIA DE LABORES**  
**Administración 2020 - 2024**

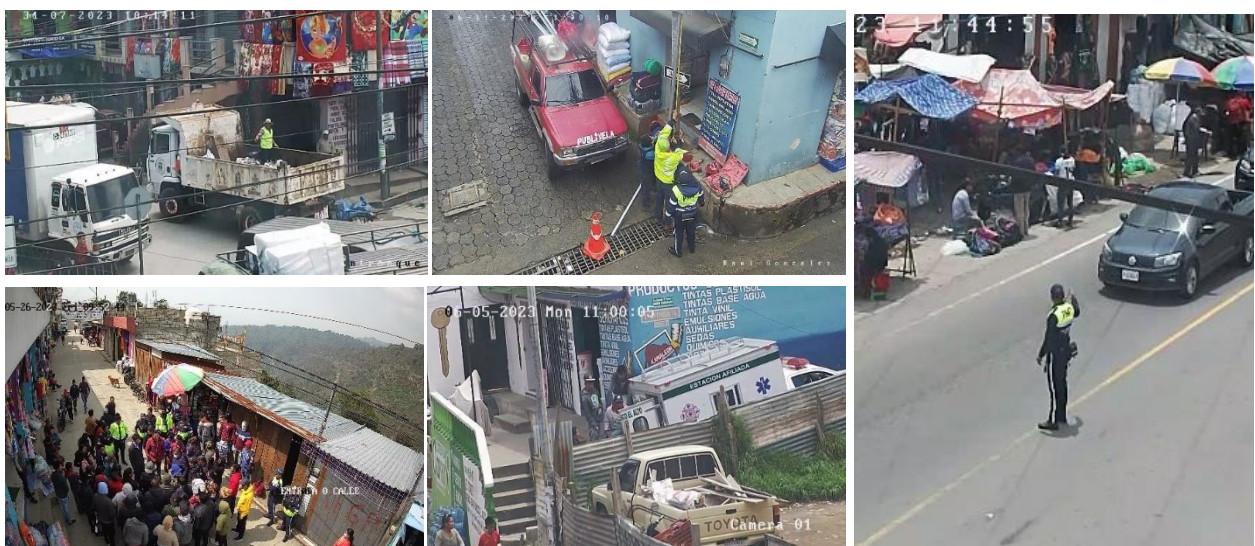
**OFICINA DE MONITOREO DE CÁMARAS MUNICIPALES**  
**Byron Gustavo Pérez Matul**  
**Encargado Oficina Monitoreo De Cámaras Municipales**

Esta dependencia tiene a cargo, el monitoreo de 26 cámaras de seguridad las cuales 20 de ellas son cámaras PTZ y 6 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.

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 identificadas 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 2023.

No.	SOLICITUDES RECIBIDAS.	
1.	Escritas	8
2.	verbal	35
	Total de solicitudes	43
COPIAS DE VIDEOS ENTREGADOS		
3.	TOTAL :	10





**MEMORIA DE LABORES**  
**Administración 2020 - 2024**

**DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**  
**Heidy Elisama Gomez Hernández**  
**Directora Municipal De La Mujer**

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO
1	Participación en la Reunión Mensual de COMUSAN	Presentación de los avances de las instituciones, presentación de sala situacional de niños con DA, coordinación de proyectos.
2	Participación en la Reunión Mensual de la red Niñez Totonicapán	Para generar acciones en beneficio de la niñez A nivel Departamental.
3	Participación en la Reunión Mensual del COMUDE	Dando a conocer las necesidades del pueblo.
4	Trabajo de campo	Visita a la comunidad de Chivarreto y visitas domiciliarias para ser beneficiados con el programa adulto mayor.
5	Capacitación de refugio de la niñez	Capacitación con refugio de la niñez para entrega de material de la sala situacional y asesoría con casos de niños en desprotección.
6	Espacios amigables.	Participación en la actividad de espacios amigables del puesto de salud coordinado SALUD
7	Accesoría	Capacitación y presentación de la PNPDIM al personal de la DMM
8	Participación en Taller con refugio de la Niñez sector Fe, trimestral.	Taller de organización de sector fe de los municipios de Totonicapán, para prevenir la violencia en niñez.
9	Capacitación en la oficina	Capacitación por ANAM sobre el trabajo a realizar en la DMM
10	Día Internacional de la Mujer 2023	Realización de actividad expositiva a mujeres por la conmemoración del Día Internacional de la mujer, con dinámicas y juegos, el tema es impartido por la representante de DEMI en las comunidades de San Francisco El Alto.
11	Reunión Red DMM's en restaurant BALCONES, mensual.	Evaluación de los avances en relación al clasificador presupuestario. Diagnostico Municipal de la Situación de las Mujeres.
12	Reunión de la Mesa Interinstitucional, cuatrimestral. Organizado por la DMM	Reunión trimestral de la mesa interinstitucional para el llenado de sala situacional de niñez, adolescencia, juventud y mujeres. Y coordinación de acción en prevención
13	Talleres mensuales en las comunidades de: Paxixil, Sacmixit, Chivarreto y Pachaj.	Taller de capacitación de la crianza con amor y buen trato
14	Celebración del día de la madre	Capacitación a mujeres madres de familia con el tema valor de la mujer en la sociedad, juegos y dinámicas para las madres de las comunidades del municipio
15	Celebración del día de la madre	Celebración del día de la madre con las compañeras trabajadoras de la municipalidad de San Francisco El Alto.
16	Entrega de cillas de rueda, bastones y caminadoras.	Para apoyar a personas con discapacidad.
17	Monitoreo Comunitario de la gran Cruzada por la Nutrición.	Con adolescentes de 13 a 16 años, mujeres embarazadas de 0 a 6 meses y madres con niños de 6 a 24 meses en la comunidad de Rancho de Teja, San Antonio y paxixil





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

18	Solicitud de voluntario, Capacitación con lideresas	tema:” Prevención y respuesta ante acoso y asalto sexual de una persona voluntaria
19	Proyecto con servicios para el Desarrollo.	Apoyando con los grupos de mujeres Para brindarles conocimiento del cuidado del agua junto.
20	Presentación de proyecto “pequeño emprendimiento” con SEDEPEM y Fundación por la Unión Europea.	Con el fin de apoyar a la juventud, para que puedan emprender en un negocio.
21	Capacitación	Charla con mujeres lideresas de distintas comunidades, impartido por el Ministerio Público con el tema *funciones del ministerio público y tipos de violencia contra la mujer*
22	Entrega de Proyecto Apoyo Avícola varias comunidades	Apoyando con el sustento económico de los beneficiarios.
23	Visitas domiciliarias	Niños con Desnutrición Aguda en San Antonio Sija junto a nutricionista centro de salud de san francisco.
24	Proyecto	Dando a conocer el programa sembrando vidas realizando inscripciones en Palemop Zona 4 y San Antonio Sija.
25	Entrega de alimentos.	Apoyando niños con Desnutrición Aguda en.





**MEMORIA DE LABORES**  
**Administración 2020 - 2024**

**JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES**  
**Lic. Justo Alvarez Alvarez**  
**Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito**

<b>Cantidad</b>	<b>ASUNTO</b>
766	Requerimientos de pagos de morosidad de estacionamiento de fleteros, transporte colectivo y entre otros servicios municipales, de conformidad a los oficios de DAFIM NUMEROS 51-2023, 93-2023 y 140-2023.
84	Elaboración de renovación de contratos administrativos de concesión de prestación de servicio de transporte colectivo y fletes.
13	Expedientes administrativos, recibidos por el Juzgado de Asuntos Municipales: en trámite y otros ya resueltos, tales como, multas administrativas, dichas personas hicieron efectivo el pago respectivo a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM). Así también se midió asuntos relacionado al cementerio Municipal y puestos municipales.
	Según disposiciones 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 de tránsito y municipales.
	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 tránsito.
	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).
	Se ha realizado prevención a los vendedores de diferentes municipios y aldeas, que se ubican sobre calles y avenidas de este municipio, con relación al horario de venta, ya que al extender su horario de venta obstruyen la libre circulación vehicular y peatonal. Así mismo se ha tratado de recuperar el espacio para el paso peatonal.
	<b>ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO.</b>
1368	Boletas de aviso requerimiento de pago y citación del vehículo ingresadas al sistema de la base de datos.
834	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 Tránsito y que en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para el PAGO correspondiente de las mismas.
34	Expedientes de desacuerdos y prescripciones <b>de boletas</b> de Aviso Requerimiento de Pago y Citación del Vehículo. Solicitando la anulación



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

	correspondiente por inconformidad del sancionado, según lo establece el artículo 186 del reglamento de tránsito.
72	Contratos de Concesión de Transporte colectivo, cuyos pagos en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).
67	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.
81	Personas realizaron pago de calcomanía del año dos mil veintitrés 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	Expedientes de Consignación de Vehículos y Documentos, debido a multas pendientes de pago por más de treinta días por infracciones de tránsito, contenida en los diferentes artículos que autorizan la consignación de vehículos o documentos de la ley de Tránsito y su Reglamento.
	En el casco urbano se brindó apoyo a los vecinos para la regulación de vehículos en la realización de actividades socioculturales, educativas, deportivas, y sepelios.
	Se ha tratado de mantener un mejor orden del tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
10	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.
	En coordinación con la policía Municipal de Tránsito, se realizó cambios de vías y estacionamientos de vehículo, de transporte colectivos, servicios de flete y Transporte Extra Urbano, debido a proyectos municipales de pavimentación de la cuarta avenida y quinta avenida de la zona uno de este municipio, en diferentes épocas del año.
5	Inspecciones relámpago a buses extraurbanos de paso, de los municipios de Santa María Chiquimula y Momostenango.

### ANEXO





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

### POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO Pascual García Ordoñez Director Policía Municipal De Transito

Se realizaron operativos interinstitucionales de control y verificación del tránsito vehicular en coordinación con provial según oficio no. 00073-2023/jasp/aepm

Durante el año se colocaron señales de tránsito en diferentes direcciones calles y avenidas para poder tener un municipio más fluido y ordenado en lo que respecta al tránsito. Se brindó apoyo a los compañeros del tren de aseo en la recolección de la basura los días miércoles, jueves y viernes, s e brindo el apoyo a los compañeros de servicios públicos en los diferentes trabajos de mejoramiento de calles y avenidas, conexiones de drenajes, conexiones de agua potable en materia de regulación vehicular, seguridad vial y bloqueo de calles y avenidas cuando así lo amerito el trabajo desarrollado. Se brindó el apoyo necesario en algunas comisiones a la oficina de ordenamiento territorial.

Durante el año 2023 se brindaron charlas de educación vial en los diferentes centros educativos públicos y privados del municipio. Se brindó apoyo a la comisión de abastos en el retiro de ventas y/o vendedores no autorizados en el perímetro que le corresponde a la plaza pública y así también en las diferentes calles y avenidas del casco urbano.

### ANEXO





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

### DIRECCION SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Arq. Pedro Alvarez Director Servicios Públicos Municipales

Se realizaron trabajos para el mejoramiento de servicios públicos municipales y el ornato municipal en general, según se presentaban las necesidades a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como lo son: Mantenimiento de red de drenajes municipal y red de agua potable municipal, reparaciones de estructuras fundidas; banquetas, planchas de pavimento deñadas, muros perimetrales, en las calles, avenidas del casco urbano y edificios municipales y para ocasiones específicas apoyo en logística de mobiliario y equipo municipal, trabajos realizados, también, para la limpieza y transporte de basura hacia el botadero municipal en la comunidad de Sacmixit, tierras y residuos provocados por construcciones e intervenciones municipales, al igual, que, apoyo a la población de las comunidades en trabajos comunales; apertura de caminos y traslado de material, trabajos preliminares de construcciones comunales.



#### Área de alumbrado y atención eléctrica/ área de tren de aseo municipal.

Para el área de alumbrado; los trabajos efectuados, en énfasis, se concentran en la red eléctrica e iluminación en calles y avenidas del casco urbano, desde mantenimiento, dotación y reparación en los sectores que presenten problemas, también se apoyó a la población de comunidades en la misma rama. Para el área de tren de aseo municipal:



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

trabajos de aseo y recolección de basura domiciliar y por la concentración de residuos por actividades comerciales en calles y avenidas del casco urbano.



### Área de los cementerios municipales/ área del rastro-matadero municipal/ área del vivero municipal

Trabajos de atención; mantenimiento y limpieza en un periodo semanal por actividades especiales o cuando es requerido, trabajos de limpieza general dentro de los mismos en tiempos determinados para un mejor servicio público municipal, para el área del vivero municipal: trabajos de trasplantes e implantes de semillas (pino) conjuntamente con el comité de reforestación respectivo, dotación anual de árboles a distintos comités, para un mejor servicio público municipal.





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

### Área de la oficina de ordenamiento territorial

Se realizaron trabajos de inspección, supervisiones, a nivel urbano, para requerimientos de construcciones, edificaciones particulares, conexiones domiciliarias para dotación de servicios agua potable y drenaje, trabajos para espacios de nichos en los cementerios municipales, con el objetivo de mantener un orden urbano y municipal, posteriormente de la evaluación en campo se otorgaron las licencias respectivas con sus debidas especificaciones, lo descrito anteriormente en compañía de la comisión municipal de urbanismo.

#### Memoria de licencias otorgadas, enero-diciembre:

No.	Cantidad.	ASUNTO
1	53	Licencias redactadas y entregadas de construcción de viviendas y remodelación.
2	377	Licencias redactadas y entregadas de conexión de T de agua potable como toma prevista.
3	110	Licencias redactadas y entregadas de zanjeo y conexión de drenaje domiciliar.
4	13	Licencias redactadas y entregadas de demolición de viviendas.
5	33	Licencias redactadas y entregadas de nivelación de tierra.
6	52	Licencias redactadas y entregadas de fundición de terraza.
7	222	Licencias redactadas y entregadas de conexión de media paja de agua potable.
8	86	Licencias redactadas y entregadas de construcción de cajuelas.
9		Inspecciones efectuadas conjunto a la comisión de urbanismo, de las diferentes licencias entregadas





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

---

### BIBLIOTECAS MUNICIPALES Thelma J. Chojolán C. de Juárez José Gregorio González Paxtor Santos Cos Itzep Bibliotecarios Municipales

Contribuir en el desarrollo de la comunidad en el sector educativo a través de la biblioteca y fomentar el hábito de la lectura e investigación en todos los habitantes de la comunidad, facilitando 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.

Presentando el servicio de información para satisfacer 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: La Biblioteca de San Francisco El Alto es el desarrollo integral de los miembros de la comunidad con la participación activa de sus integrantes, que ofrece servicios de información logrando satisfacer las demandas de los usuarios y actualización a través de un servicio eficiente y eficaz permitiendo el libre acceso a toda información nacional y universal.

### ACTIVIDADES

- Visitas Realizadas en las escuelas a extenderles la invitación a los niños (as) para hacerles saber que ya se encuentra en funcionamiento la Biblioteca.
- Taller de Creación de cuentos con el grado de primero, segundo y tercero primaria de las cuatro escuelas de San Antonio Sija.
- Se logró gestionar una computadora completa donado por la alcaldía comunitaria de San Antonio Sija (período 2023)
- Se programó 2 actividades permanentes durante el año de: **PROCESO DE LECTURA Y ESCRITURA:** para cada escuela, propiciando el dialogo, y la reflexión en cada lectura, tratando de que los niños (as) comprendieran que la lectura y escritura son muy importantes en su desarrollo como estudiantes.
- Se invitó a padres de familia a leer un cuento a los niños de cada grado y escuela, esta actividad tuvo buenos resultados ya que a los niños les gustó que sus padres leyeran con ellos.
- Se realizó un taller con los docentes de las escuelas de la comunidad con el tema: **Técnicas de Lecto-escritura**, de forma virtual usando la aplicación de ZOOM y en base de todo ese proceso se les otorgó unos reconocimientos a los participantes.
- Se logró obtener resultados positivos a la solicitud de gestiones; la asociación CDRO donó una computadora completa, un UPS, una pizarra y 12 sillas





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

- Se impartió clases de computación a los jóvenes de básico, a los niños (as) de la escuela de dicha comunidad y a unos estudiantes de San Carlos Sija. Duración de 6 meses.
- Se organizó una actividad de reforestación con todas las escuelas contando con el apoyo de la alcaldía comunitaria, docentes y padres de familia, ya que a cada grado se les asignó un tema que desarrollaran de cómo está nuestro medio ambiente y que todos sacaran sus propias conclusiones.
- Se realizaron actividades permanentes como; círculos de lectura, lectura en voz alta, en silencio y compartida, dirigida por compañeros; durante todo el mes.
- Se realizó un concurso de lectura con los grados de cuarto, quinto y sexto primario, se seleccionaron 4 niños de cada escuela que hay en la comunidad, se les dio el premio de una bolsa de estudio a los de primer, segundo, tercero, cuarto y quinto lugares.
- Se les brindó reforzamiento de aprendizaje a un grupo de niños que se quedaron en recuperación de algunos cursos.
- Se trabajó con lectura y escritura a un grupo de 6 integrantes de analfabetos, duración de 2 horas y media.

### ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA FODA Y PNI

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Apoyo de las autoridades.	Aprendizaje Acompañamiento Avance	El poco interés de los estudiantes y algunos padres.	Los juegos en los teléfonos La falta de oportunidad que toma otro rumbo de los estudiantes.

Positivo	Negativo	Interesante
Instalado en el centro de la comunidad. Único centro de investigación y aprendizaje, abierto a todo público.	Falta de voluntad de investigar y entregar las tareas de los alumnos. Las condiciones de las instalaciones.	Hay alumnos que se interesan en aprender a pesar de sus condiciones en apoyar en la economía de su familia. Padres que recomiendan a sus hijos para conocer el uso y el manejo de los equipos de cómputo con que cuenta.
<i>Nota: Ante mis solicitudes de cambio o traslado de la biblioteca a una instalación en mejores condiciones, las actuales autoridades comunitarias, sometieron en consideración ante la comunidad y fue aprobada su traslado en el edificio comunitario el próximo año.</i>		

Objetivos	Actividad	Ejecución	Indicador de Logro
Visitar los directores de los establecimientos educativos.	<b>Promocionar la biblioteca y de su disponibilidad.</b>	En los primeros días de apertura	Directores del nivel primario agradecen la disponibilidad, ya que siempre se ha trabajado en coordinación para que se dé



**MEMORIA DE LABORES**  
**Administración 2020 - 2024**

		del ciclo escolar	seguimiento al acuerdo entre los establecimientos para dar el curso de computación nivel principiante a los alumnos de sexto grado, fruto de eso unos maestros de quinto grado solicitaron un horario eh hicieron un espacio para sus alumnos.
Introducción a la Computación, Clases Nivel Principiante	<b>Clases de computación a los alumnos de Sexto Grado y Voluntarios</b>	Todo el ciclo escolar y en las vacaciones.	Bajo la coordinación de los directores con los profesores, se me encarga 6 secciones de amabas jornadas. Un mayor porcentaje se interesó, asistieron a las clases tomaron sus apuntes y realizaron sus tareas y lecciones.
Teclear en la Computadora	<b>Lecciones de Mecanet</b>	En ciertos periodos	Muchos de los niños y niñas ya pueden dominar el teclado, como también dominan la posición de los dedos en el teclado, algunos ya manejan tiempos para las lecciones.
Investigar Dirigir Acompañar Colaborar	<b>Investigaciones y técnicas de estudios, Manualidades</b>	Todos los meses del ciclo escolar	Los alumnos Agradecen el apoyo que se les da, y de prestarles las instalaciones para la realización de sus tareas y carteles.
Amigo de los Números.	<b>Acompañamiento en ejercicios Matemáticos.</b>	Disponibilidad en todo el tiempo	Es de mucha ayuda para los niños y jóvenes en el fortalecimiento de su aprendizaje y avance, porque no todos entienden la matemática de una manera fácil.
Idioma Materno	<b>Traducir y hablar el Idioma con quienes no dominan nuestro Idioma Oficial.</b>	En la Ocasión que se Necesaria.	Las personas y autoridades agradecen que hablo en el Idioma materno, para atender a la población, y los niños y jóvenes aprende algunas palabras que no saben cómo se dice o que significa.
Leer Aprender y Practica	<b>Lectura Ejercitación de los dedos transcribir documentos.</b>	Tiempo libre de los estudiantes y después del ciclo escolar.	En este espacio lo aprovechan más los del nivel básico y un mínimo porcentaje que se preocupa por seguir aprendiendo y prepararse par una etapa mas de estudio.



**MEMORIA DE LABORES**  
**Administración 2020 - 2024**

Juego mental	<b>Juego de Ajedrez</b>	Tiempos Libres	Mejora de las habilidades mentales de los niños y jóvenes.
--------------	-------------------------	----------------	--





## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

---

### DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Rafael Cutz

Director De Recursos Humanos

#### **PRIMER MANUAL O CÓDIGO DE ÉTICA**

- Se aprobó e implementó el primer Manual o Código de Ética, con la finalidad de afianzar la relación entre la Municipalidad de San Francisco el Alto del departamento de Totonicapán como patrono y sus trabajadores, así mismo para el mejor desempeño de las labores y disminución de riesgos.

#### **PROCESO PARA EL TRASLADO DE PERSONAL DEL RENGLON 022 AL RENGLON 011**

- Se recibieron y tramitaron expedientes del personal con mejor y mayor rendimiento en cuanto a eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus labores, para su traslado al renglón 011 quienes fueron evaluados y aprobados por la autoridad máxima.

#### **ACTUALIZACION DE MANUALES DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

- Se elaboró y fue trasladada a la Autoridad Máxima para su respectiva aprobación, la Guía para la actualización de manuales de Funciones y descripción de puestos para las dependencias municipales que lo necesitaban.

#### **EVALUACION DE DESEMPEÑO MEDIANTE SUPERVISIONES OCULARES Y DE CAMPO**

- Se llevó a cabo la evaluación de desempeño del personal administrativo y operativo de todas las dependencias de la Municipalidad de San Francisco el Alto, Totonicapán, durante el desarrollo de supervisiones oculares a manera de verificar el buen desempeño de cada uno de los empleados municipales.

#### **PROGRAMA DE CAPACITACIONES**

- Se ejecutó el programa de capacitaciones para el año 2023, con base a las áreas de mejora establecidas a través de la evaluación de desempeño y acorde a las necesidades actuales de la Municipalidad de San Francisco el Alto, Totonicapán.

#### **CONTRATACIONES DE PERSONAL**

- Se realizaron alrededor de 68 contrataciones para apoyar a diferentes dependencias con recurso humano, así mismo se ha regulado al personal existente, a través de traslados con el fin de potenciar su rendimiento y aportar sus conocimientos y habilidades a otras áreas de la Municipalidad, así mismo, se apoyó con la contratación de personal para las diferentes escuelas del municipio que fueron requeridos por la Coordinación Distrital de Educación.

#### **PROCEDIMIENTO DE JUBILACIÓN**

- Se llevaron a cabo proceso administrativo de jubilación a favor de 4 empleados municipales.
- 

#### **PROCEDIMIENTOS DICIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS**

- En base a lo establecido en las Leyes guatemaltecas y reglamentos internos de la Municipalidad de San Francisco el Alto, Totonicapán Se llevaron a cabo



## MEMORIA DE LABORES Administración 2020 - 2024

procedimientos disciplinarios, por faltas cometidas por algunos trabajadores municipales, procesos que se desarrollaron desde su inicio hasta su finalización.

Anexo:





**MEMORIA DE LABORES**  
**Administración 2020 - 2024**

---

**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