



**MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN**

**MEMORIA DE
LABORES**
Transformando El Municipio
2024

Administración 2024 - 2028



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

INDICE

Presentación	1
Mensaje del Señor Alcalde	2
Concejo Municipal	3
Estructura Organizacional	4
Secretaría Municipal	5
Administración del Mercado y sus Anexos	9
Oficina de Monitoreo de Cámaras	11
Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	12
Taller de Pintura Municipal	16
Oficina Municipal de Discapacidad	18
Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	20
Dirección Municipal de Planificación	21
Policía Municipal de Tránsito	25
Dirección de Recursos Humanos	29
Bibliotecas Municipales	32
Unidad de Información Pública Municipal	39



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

PRESENTACION

El Secretario Municipal del Municipio de San Francisco El Alto, Totonicapán con el propósito de darle cumplimiento a lo establecido en el artículo 84, Inciso D del Código Municipal, presenta la memoria de labores del año **2024** a los Señores José Pastor Hernández, Alcalde Municipal y Honorable Concejo Municipal, al Concejo de desarrollo Municipal, Congreso de la República de Guatemala, Contraloría de Cuentas, Ministerio de Finanzas Publicas, medios de comunicación, personas individuales y Jurídicas.

Es importante reconocer el esfuerzo de cada una de las dependencias municipales, y del recurso humano con que actualmente cuenta la Municipalidad para haber llevado a feliz término las metas establecidas de la actual administración en el año 2024, agradeciendo anticipadamente el apoyo del Señor Alcalde Municipal, José Pastor Hernández por su don de gente, su interés por que el trabajo saliera de la mejor manera y sobre todo por mejorar el servicio que se le debe prestar a los vecinos Francisquenses, es digno mencionar también al Honorable Concejo Municipal por su comprensión, esfuerzo y dinámica al haberle dado solidez a las acciones tomadas en beneficio de trabajadores y de cada una de las comunidades rurales y casco urbano.

Carlos Aquiles Amézquita Juárez
Secretario Municipal



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!



MENSAJE DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL

Es un honor en representar al municipio de San Francisco El Alto, con la ayuda de DIOS hemos terminado con satisfacción el año 2024, siendo ejemplo de desarrollo dentro del departamento, Mi gestión continuará y respetará los principios de los presupuestos participativos con enfoque de resultados, en el marco de la honestidad y la transparencia. Convoco al Concejo Municipal, Colaboradores Municipales, Alcaldía Comunitarias, COCODES, Organizaciones e Instituciones públicas y privadas a sumarse en la validación y ejecución del plan de desarrollo Municipal para que las próximas generaciones disfruten los logros y vivan en un municipio digno, seguro, saludable, turístico y comercial. Seguiremos impulsando los programas y proyectos de educación, salud, seguridad humana, infraestructura, medio ambiente, por ser un Municipio eminentemente comercial.

¡Apreciados vecinos!, seguiré dedicando mi gestión en beneficio a la población Francisquense.

La experiencia asimilada nos servirá para dar un mejor servicio en la satisfacción de las necesidades que diariamente se plantean por parte de cada una de las comunidades del Municipio. Es satisfactorio que debido al establecimiento de mecanismos de control se logró una mejor recaudación de los ingresos municipales los que se traducirán en más obras para los vecinos.

Solo clamo a DIOS para que nos proporcione salud, vida y sabiduría para ampliar la armonía y colaboración ciudadana que nos a permitido hacer de San Francisco el Alto un municipio pujante que nos coloca a la vanguardia y ser uno de los más importantes a nivel Nacional.

José Pastor Hernández

Alcalde Municipal



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!



CONCEJO MUNICIPAL 2024 – 2028

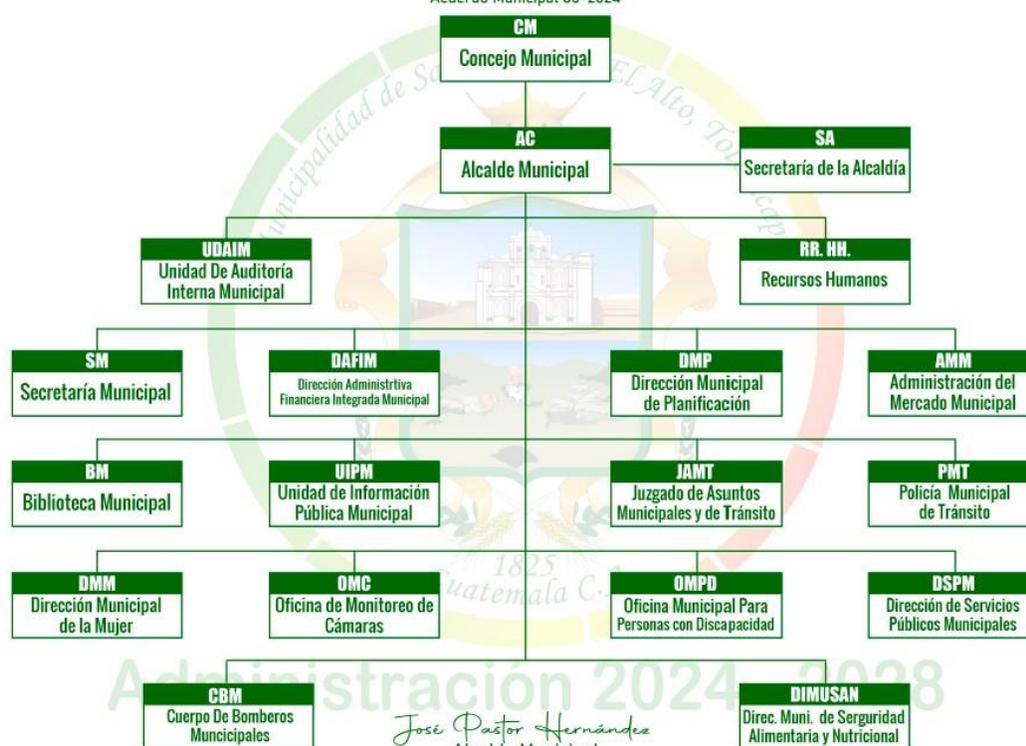
José Pastor Hernández	.	.	.	.	.	Alcalde Municipal
Pedro Oswaldo García Paxtor	.	.	.	.	.	Síndico Primero
Antonio Santiago Renoj Renoj	.	.	.	.	.	Síndico Segundo
Francisco Toc Ramos	.	.	.	.	.	Concejal Primero
José German Alvarado Chan	.	.	.	.	.	Concejal Segundo
Manuel Hernández Itzep	.	.	.	.	.	Concejal Tercero
Héctor Renoj Hernández	.	.	.	.	.	Concejal Cuarto
Domingo Paxtor Oxlaj	.	.	.	.	.	Concejal Quinto
Amancio Constantino Pérez Hernández	.	.	.	.	.	Concejal Sexto
Cristóbal Hernández y Hernández	.	.	.	.	.	Concejal Séptimo



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

Estructura Organizacional Municipalidad De San Francisco El Alto Acuerdo Municipal 80-2024



José Pastor Hernández
Alcalde Municipal

77384132 - 77384603

4a. Calle Zona 1, San Francisco El Alto

www.munisanfranciscoelalto.gov.gt

¡Transformando El Municipio!

¿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



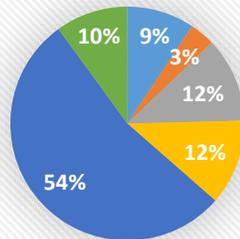
MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

SECRETARIA MUNICIPAL
Carlos Aquiles Amézquita Juárez
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 autorizarles 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.
- Precidir la secretaria del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE).

SERVICIOS PRESTADOS POR EL OFICIAL I DE SECRETARIA



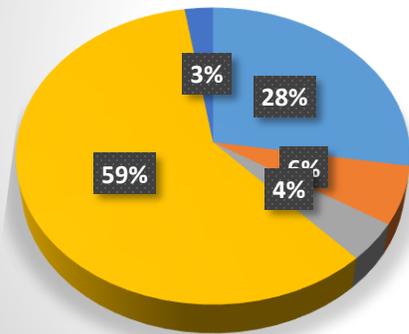


MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!



SERVICIOS PRESTADOS POR LA OFICIAL II DE SECRETARIA



- REORGANIZACION DE COCODES
- INSCRIPCION DE COMITES
- REORGANIZACION DE COMITES

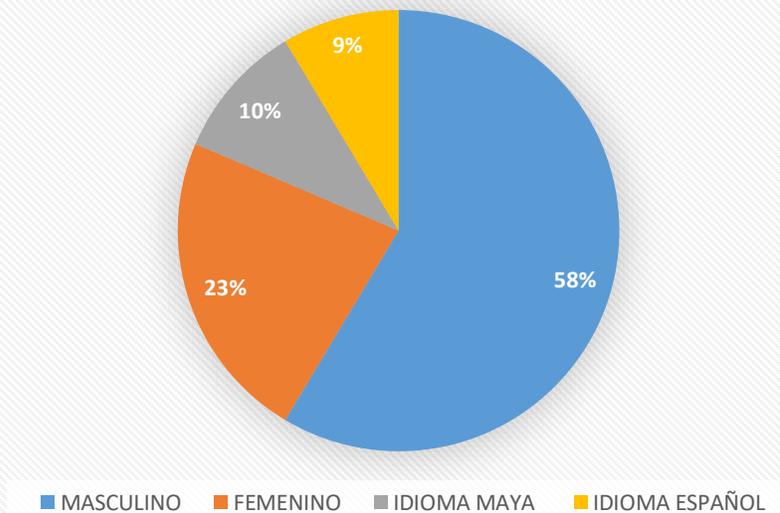




MEMORIA DE LABORES 2024

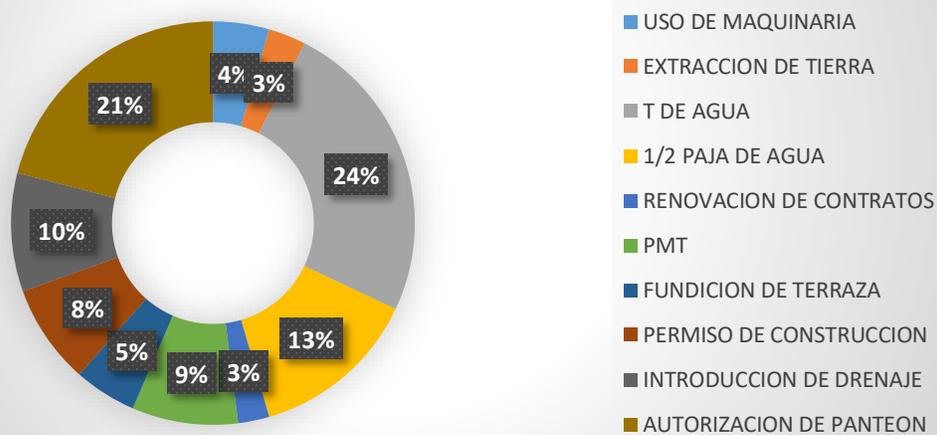
Transformando El Municipio!

REPORTE DE TURNOS AL DESPACHO



La totalidad de turnos atendidos en el despacho municipal de enero a diciembre del 2024 son de la cual en la gráfica anterior describe cantidad desglosada de personas atendidas por género y comunidad lingüística.

SOLICITUDES REALIZADAS POR LA RECEPCIONISTA



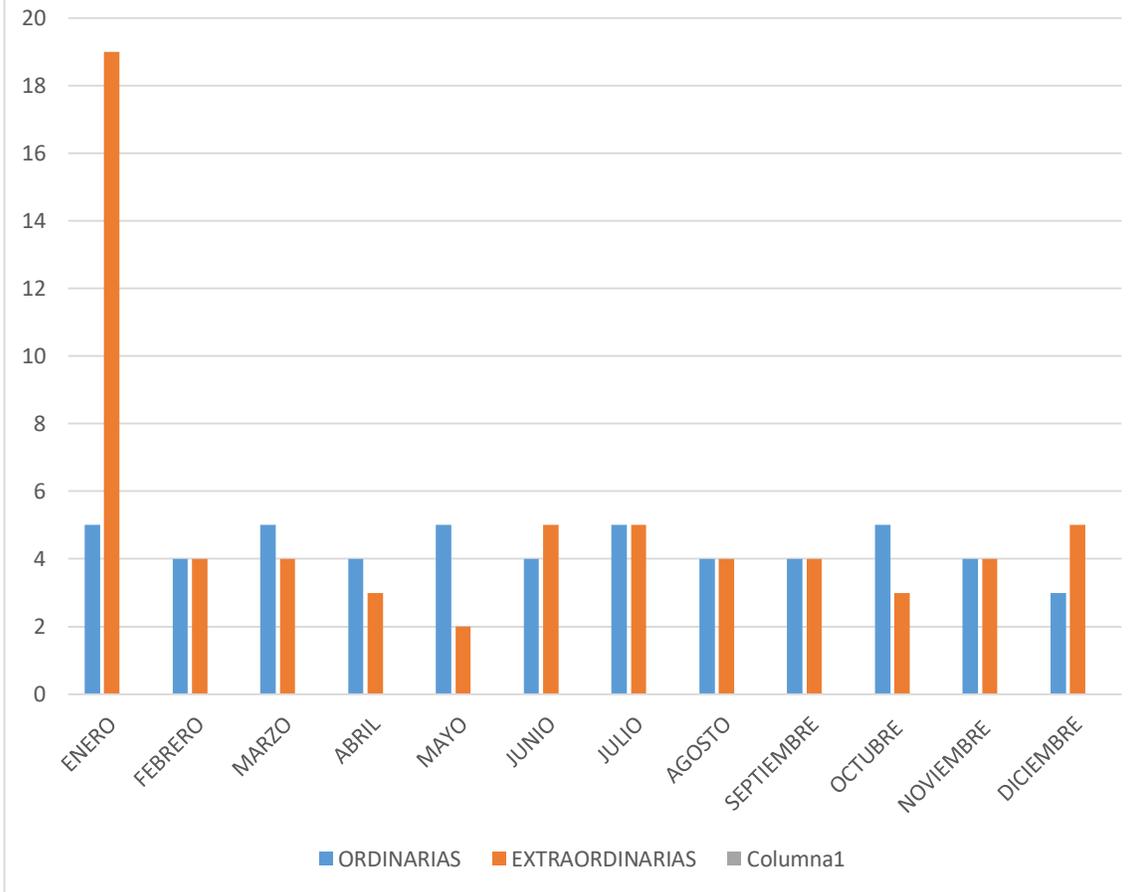


MEMORIA DE LABORES 2024

Transformando El Municipio!



SESIONES DE CONCEJO CELEBRADAS



El secretario municipal además de llevar a cabo las sesiones de concejo municipal, también realizó trámites de titulaciones, así mismo desmembraciones.



MEMORIA DE LABORES 2024

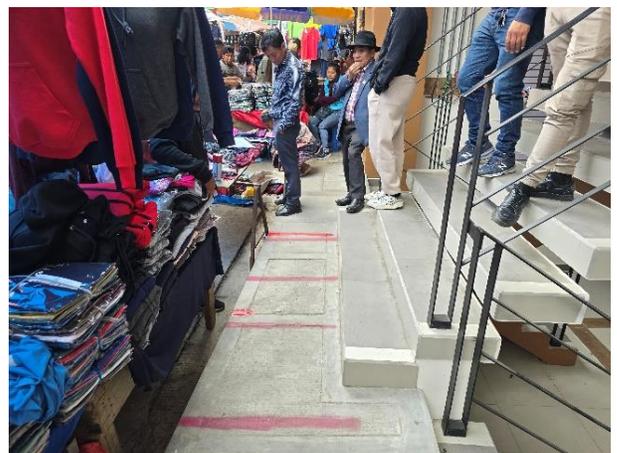
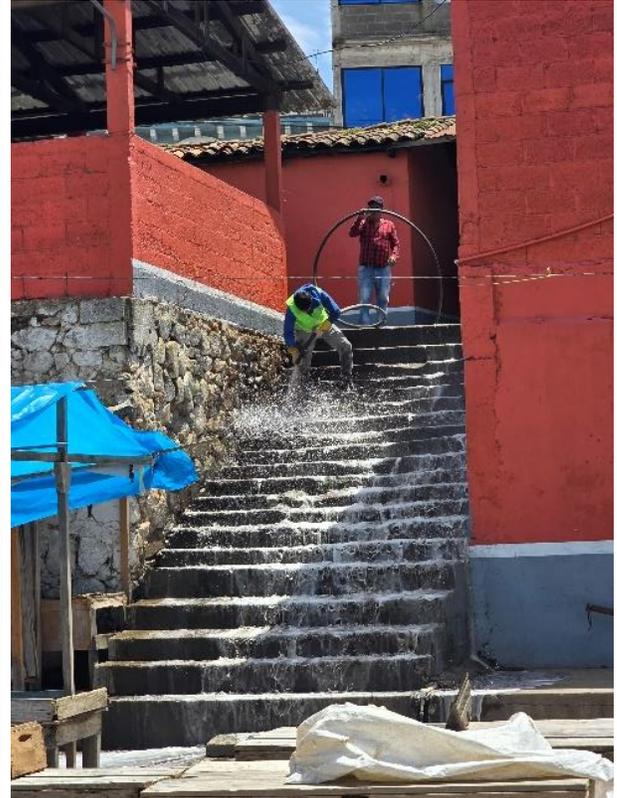
Transformando El Municipio!

ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL Y SUS ANEXOS

Julio González Paxtor

Administrador del Mercado Municipal y sus Anexos

Supervisión en diferentes calles y avenidas del municipio referentes a: habilitación de paso a locales comerciales y viviendas, ordenamiento de puestos de venta, manejo de desechos sólidos (basura), y diferentes prevenciones referentes a temas de puestos de venta.





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!



- Suscripción, registro y control de contratos de arrendamiento de locales municipales.
- 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, organización y control de labores del personal de recaudadores municipales.
- Enlace entre alcalde y concejo municipal referente a todo lo que se desarrolle y refiera al mercado municipal y sus anexos.



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

OFICINA MONITOREO DE CAMARAS

Selvin Fabricio Matul Hernández

Encargado Oficina Monitoreo de Cámaras

Esta dependencia tiene a cargo, el monitoreo de 29 cámaras de seguridad las cuales 19 de ellas son cámaras PTZ y 10 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, así mismo se hizo la ampliación de 5 nuevas cámaras fijas en áreas estratégicas para mejorar el servicio a la población y este año se hizo el cambio del equipo principal renovando aun equipo más moderno para un mayo servicio a la población. 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.

No.	SOLICITUDES RECIBIDAS	
1.	Escritas	7
2.	Verbal	45
	Total del	52
	solicitudes	
	COPIAS DE VIDEOS ENTREGADOS	
3.	TOTAL.	30





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO

Lic. Antonio Hazir Aron Matul Gómez

Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito

Asuntos Municipales Administrativos

No.	Cantidad.	ASUNTO
1	976	Requerimientos de pagos de morosidad de estacionamiento de fleteros, transporte colectivo y entre otros servicios municipales, de conformidad a los oficios de DAFIM NÚMEROS 43-2024, 77-2024, 130-2024 y 166-2024.
2	77	Elaboración de renovación de contratos administrativos de concesión de prestación de servicio de transporte colectivo y fletes, dentro de los cuales se encuentran la redacción de contratos de traspaso o autorización de concesión de Transporte colectivo o fletes.
3	19	Expedientes administrativos, recibidos por el Juzgado de Asuntos Municipales: en trámite y otros ya resueltos, tales como, multas administrativas, o bien relacionados a puestos de venta municipales, así como temas de construcción o agua, algunas personas hicieron efectivo el pago respectivo a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM). así también se tuvo mediación en temas de puestos de venta municipales, así como puestos de venta que se ubican en ocasión a la feria patronal y la vuelta ciclística.
4		Según disposiciones municipales verbales 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, entre los cuales estaba respetar el horario de venta y la colindancia de los vecinos vendedores.
5		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, esto en coordinación con la Comisión de Abastos y Mercado Municipal, realizando las notificaciones y prevenciones escritas y verbales correspondientes.
6		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).
7		Requerimientos escritos a los diferentes concesionarios de transporte colectivo y de fletes para que cumplan con la renovación de contrato administrativo de transporte colectivo o de flete.
8	7	Tramitación y autorización de mantas tipo pasa calles de diferentes instituciones y cooperativas para anuncios publicitarios.



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

Asuntos Municipales de Tránsito

ASUNTOS MUNICIPALES DE TRANSITO.		
8	1634	Boletas de aviso requerimiento de pago y citación del vehículo ingresadas al sistema de la base de datos.
9	739	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.
10	31	Expedientes de desacuerdos y prescripciones de boletas 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.
11	53	Contratos de Concesión de Transporte colectivo, cuyos pagos en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).
	24	Contratos de Concesión de Transporte de Flete, cuyos pagos en su momento fueron remitidos a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM).
12	72	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.
13	83	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.
14	85	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.
15		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.
16		Se ha tratado de mantener un mejor orden del tránsito vehicular y peatonal en el municipio.
17	10	Operativos coordinados con la Policía Municipal de Tránsito de este municipio, para la verificación de documentos como: Concesión de



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

		transporte autorizado por esta Municipalidad, calcomanías, Licencias de conducir y tarjeta de circulación, en entre otros.
18		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 quinta avenida (Pila) de la zona uno de este municipio, a si como en el entronque en diferentes épocas del año.
19	2	Inspecciones relámpago a buses extraurbanos de paso, de los municipios de Santa María Chiquimula y Momostenango.
20		Inspecciones oculares en las diferentes calles y avenidas del casco urbano, en coordinación con el director de la Policía Municipal de Transito, comisión de Urbanismo con el fin de señalar las calles y avenidas del casco urbano.





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

TALLER DE PINTURA MUNICIPAL
PEM. Arnoldo Antoliano Paxtor Chávez
Profesor Taller de Pintura Municipal

PLANIFICACION

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



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

OFICINA MUNICIPAL DE DISCAPCIDAD

Juan Chavez Paxtor

Encargado Oficina Municipal de Discapacidad

- Rehabilitación a los vecinos con capacidades especiales en el sistema de BRAILLE y entrega de libros de Braille para su rehabilitación.
- Visita domiciliare en conjunto con la Secretaria de Bienestar Social para los niños con capacidades especiales.
- Se instruyó para la práctica correcta de escribir en BRAILLE.
- Participación en el desfile de la No Violencia Contra la Niñez y la Adolescencia con capacidades especiales a nivel departamental.
- Se practica gol bol con los vecinos con capacidades especiales.
- Visita a la Biblioteca Nacional de braille en la ciudad de Guatemala, y se recibió la dotación de libros Braille por la sociedad Bíblica.
- Se realizaron terapias del habla a estudiantes que lo requerían.
- Talleres de como explotar capacidades de aprendizaje, pintura a personas con capacidades especiales.
- Reuniones con CONADI.
- Se recibieron libros BRAILLE, por parte del Benemérito PRO-CIEGO Y SORDOS DE GUATEMALA.
- Se entregó libros de braille a personas con capacidades especiales (visual) patrocinado por sociedad bíblica.
- Apoyo en recaudación de víveres para niños con desnutrición crónica y con capacidades especiales.
- Entrega de víveres para personas con capacidades especiales.
- Se conmemoro el día Internacional de las personas con capacidades especiales, entregándoles vivieres.
- Participación en las reuniones del COMUDE.



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!





MEMORIA DE LABORES 2024

Transformando El Municipio!

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
Antonio Lobos Barreno
Director de Administración Financiera Integrada Municipal

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
	INGRESOS	37,158,802.61	45,811,426.78	82,970,229.39	56,841,752.34
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	219,970.00	0.00	219,970.00	136,330.00
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	5,922,500.00	3,749,258.21	9,671,758.21	8,407,758.98
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	1,359,500.00	386,106.00	1,745,606.00	1,812,297.50
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	2,625,000.00	724,030.62	3,349,030.62	3,291,650.75
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	200,000.00	72,619.04	272,619.04	377,699.99
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4,696,698.60	1,508,303.09	6,205,001.69	5,537,385.63
17	TRANFERENCIAS DE CAPITAL	22,135,134.01	33,916,038.83	56,051,172.84	37,278,629.49
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	5,455,070.99	5,455,070.99	0.00
CÓDIGO PROGRAMA	EGRESOS	37,158,802.61	45,811,426.78	82,970,229.39	58,720,832.15
1	ACTIVIDADES CENTRALES	14,107,752.84	5,261,219.02	19,368,971.86	17,322,445.43
11	PREVENCION DE LA DESNUTRICION CRONICA	287,190.00	-287,190.00	0.00	0.00
12	ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	6,958,240.56	13,474,492.48	20,432,733.04	19,020,049.48
13	PREVENCION DE LA MORTALIDAD	0.00	1,155,700.00	1,155,700.00	942,700.00
14	GESTION DE LA EDUCACION LOCAL DE CALIDAD	1,749,110.00	4,214,334.01	5,963,444.01	3,535,421.12
17	SEGURIDAD INTEGRAL	1,251,821.60	4,120,938.08	5,372,759.68	3,460,972.37
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	204,500.00	57,335.00	261,835.00	98,969.16
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PUBLICOS	4,842,798.21	7,712,072.28	12,554,870.49	4,593,804.75
21	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	266,500.00	92,878.00	359,378.00	325,092.23
23	DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y POBREZA EXTREMA	7,400,889.40	10,009,647.91	17,410,537.31	9,346,377.61
94	ATENCIÓN POR DESASTRES NATURALES Y CALAMIDADES PÚBLICAS	0.00	0.00	0.00	0.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	90,000.00	0.00	90,000.00	75,000.00
	SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO				-1,879,079.81



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

Dirección Municipal de Planificación

Lizandro Iván Ramos Chaj

Dirección Municipal de Planificación

ACTIVIDADES:

- Gestiones y trámites para el seguimiento de los proyectos de arrastre del Consejo Departamental de Desarrollo del año 2023.
- 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 2023, 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 2023 del Consejo Departamental de Desarrollo CODEDE.
- Supervisión y seguimiento de proyectos Municipales 2023.
- Asignación de nomenclaturas.
- Informe mensual conforme la ley exige y amerita.
- Continuidad a las gestiones de los proyectos de arrastre 2023 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 con el trabajo y realización de la papelería de los proyectos 2024.
- Reunión de COMUDE con relación a la asignación presupuestaria para los proyectos CODEDE 2025 en cada comunidad.
- Supervisión de los proyectos CODEDE Y MUNICIPALES.
- Seguimiento a las solicitudes de los desembolsos de los proyectos de arrastre 2023 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 2024.
- Supervisión de los proyectos CODEDE Y MUNICIPALES 2024.
- Priorización de los Anteproyectos CODEDE 2025.
- Recepción de actas de priorización de los proyectos CODEDE 2025.
- Elaboración de cada uno de los perfiles de los proyectos CODEDE 2025.
- Elaboración de los formatos SNIP para los proyectos del Consejo Departamental de Desarrollo 2025.
- 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 2024

¡Transformando El Municipio!

- 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 2025.
- Elaboración del Agrip para los anteproyectos 2025.
- Formulación y entrega de expedientes del anteproyecto 2025 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 2025.
- Registro en el portal de SIPROCODE, Salidas y comisiones para solicitar los AVALES de ente rector de los proyectos del consejo de desarrollo departamental 2024 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 2024.
- Comisiones para entregar complementos de papelería de para los proyectos de Codede 2024, ante SEGEPLAN y consejo de desarrollo.
- Coordinación para los estudios de pre-inversión de los proyectos 2024 y 2025.
- Se comienza la entrega de los estudios de pre-inversión a SEGEPLAN y Consejo de Desarrollo 2024.
- Comisiones para la averiguación de la aprobación de los proyectos y convenios de los proyectos 2024.
- Coordinación para el dictamen jurídico para cada proyecto.
- Coordinación con el secretario municipal para la realización de contratos de obras y su aprobación de obra de los proyectos.
- Correcciones de los estudios a modificar según Ingeniero Supervisor del Consejo de Desarrollo.
- 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 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.
- Se realizaron también publicaciones de eventos para la compra de materiales.
- Registro de bitácora y registro de contrato en el portal de Contraloría General de Cuentas.
- Diseños de plaquetas para diferentes comités de los diferentes proyectos de la municipalidad.



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

- Realización de informes de avance físico de los diferentes proyectos ejecutados por la municipalidad.
- Coordinación con los Cocode de las diferentes comunidades para la firma de los Convenio de los proyectos 2024 en Codede.
- Publicación de los proyectos aprobados por el consejo departamental de desarrollo al Sistema de contrataciones del Estado. GUATECOMPRAS, (conformación de expediente).
- Tramite de derecho de propiedad de los proyectos Municipales y CODEDE
- Registro para pago de liquidación en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL.
- 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.
- 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 2024.
- 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.
- Coordinación para la elaboración de Acta de Priorización de los Proyectos Extraordinarios CODEDE 2024.
- Recepción de actas de priorización de los Proyectos Extraordinarios CODEDE 2024 y Elaboración de cada uno de los perfiles de los Proyectos Extraordinarios CODEDE 2024, Elaboración de los formatos SNIP para los proyectos Extraordinarios CODEDE 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 Proyectos Extraordinarios CODEDE 2024.
- Se realizaron planeaciones para la priorización de los proyectos municipales 2025
- Recepción de acta de priorización de los proyectos municipales 2025.
- 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 y su aprobación para el ejercicio fiscal 2025.
- 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.
- Publicación de los proyectos municipales en el sistema de contrataciones y adquisiciones del estado GUATECOMPRAS.
- Elaboración de los perfiles de los diferentes proyectos municipales 2025
- Impresión de las boletas del registro de los anteproyectos 2024 y 2025.
- Pago de liquidación de los proyectos en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL



MEMORIA DE LABORES 2024

Transformando El Municipio!

- Registro para pago del Anticipo en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL.
- Elaboración del plan operativo anual POA 2025.
- Registro del plan operativo anual POA, en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL, para su debida aprobación.
- Registro para pago de liquidación en el sistema de contabilidad integrada SICOINGL.

FOTOGRAFIA PROYECTOS





MEMORIA DE LABORES 2024

Transformando El Municipio!

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO
Pascual García Ordoñez
Director Policía Municipal de Tránsito

APOYO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
RELIGIOSO	1	3	10	2	0	4
DEPORTIVO	1	1	0	1	1	0
DESCARGA Y CARGA	8	12	4	3	3	5
SOCIALES Y CULTURALES	3	3	3	2	3	3
TRABAJOS MUNICIPALES	1	0	0	1	0	0
APOYO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
RELIGIOSO	0	3	6	2	4	2
DEPORTIVO	0	1	5	2	2	
DESCARGA Y CARGA	7	4	7	7	13	7
SOCIALES Y CULTURALES	2	6	15	2	2	3
TRABAJOS MUNICIPALES	0	0	0	0	1	0
FERIA PATRONAL	0	0	2	6	0	0
TOTAL	9	14	35	19	22	12

COMUNIDADES:

APOYO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
RELIGIOSO	0	3	8	1	2	1
DEPORTIVO	0	1	1	0	1	0
FERIA PATRONAL	4	2	1	1	1	1
SOCIALES Y CULTURALES	0	0	0	2	0	2
TOTAL	4	6	10	4	4	4
APOYO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
RELIGIOSO	0	4	0	0	1	2
DEPORTIVO	0	0	4	0	0	0
FERIA PATRONAL	0	0	0	0	0	2
SOCIALES Y CULTURALES	1	0	6	1	1	0
TOTAL	1	4	10	1	2	4

Apoyo al deporte





MEMORIA DE LABORES 2024

Transformando El Municipio!





MEMORIA DE LABORES 2024

Transformando El Municipio!





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

José Manuel Ixchop Hernández

Director de Recursos Humanos

ACERCAMIENTO Y SUPERVISIÓN A BIBLIOTECAS COMUNITARIAS MUNICIPALES

En la Municipalidad de San Francisco el Alto se cuentan con cuatro bibliotecas municipales las cuales tres de ellas se localizan en área rural del municipio, cada una de estas bibliotecas fue visitado por el equipo de Recursos Humanos con el fin de tener un acercamiento con el personal municipal que labora y conocer el trabajo que realizan tanto la planificación, atención al usuario, estado y condiciones del mobiliario y equipo de trabajo.

En la Biblioteca de la comunidad de Rancho de Teja nos encontramos que el edificio, equipo y en general las instalaciones se encuentra en un estado descuidado la cual se le dio las debidas recomendaciones al empleado municipal para que en un determinado tiempo exista una mejora tanto en orden, limpieza y atención, así mismo se le dio acompañamiento al empleado para que la biblioteca se pueda cambiar de edificio ya que se tiene un acercamiento con las autoridades comunales de esta aldea para que se puedan utilizar otras instalaciones que beneficie a los estudiantes de esta comunidad la cual quedo pendiente de respuesta por parte de las autoridades.

APERTURA AL TALLER DE PINTURA MUNICIPAL

En el mes de febrero del presente año dio inicio el Taller de Pintura donde se atendió a más de treinta niños de diferentes edades propios del municipio, la Municipalidad cuenta con un maestro de pintura quien en su momento presento al Concejo Municipal la metodología de las clases, horarios y utensilios que durante el año utilizo, en acompañamiento del área de Recursos Humanos se coordinó la inauguración del taller de pintura donde fueron participes, el Concejo Municipal, equipo de docentes contratados por la Municipalidad, padres de familia y niños quienes fueron parte de este taller.

SUPERVISIONES OCULARES Y DE CAMPO A EMPLEADOS MUNICIPALES

Se llevó a cabo la evaluación de desempeño y asistencia del personal operativo de algunas de las dependencias de la Municipalidad de San Francisco el Alto, Totonicapán, se visitó al personal del matadero municipal y se verifico la limpieza, orden, y el desempeño de cada uno de los empleados municipales y el pleno cumplimiento de sus atribuciones.

TREN DE ASEO Y PERSONAL DE LIMPIEZA (BARREDORES MUNICIPALES)

En los primeros meses del año la Dirección de Recursos Humanos tuvo acercamiento con todo el personal del área de limpieza y tren de aseo, con el fin de saber las condiciones de las herramientas de trabajo, utensilios y enseres que utilizan para realizar sus labores, por medio de Recursos Humanos se le solicito al director de esta dependencia para que se realizaran las gestiones y solicitudes a donde corresponda para la solicitud y mantenimiento de lo antes mencionado. Se ha verificado el horario de entrada y salida de este personal, la supervisión en áreas de trabajo para verificar el cumplimiento de las funciones que les corresponde.



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

CEMENTERIOS MUNICIPALES TZAN TZIJBAL Y OJER KALWAR

Visitas a los cementerios TZAN TZIJBAL Y OJER KALWAR, con el fin de mejorar el servicio y la atención al usuario se ha realizado visitas a los cementerios solicitando al encargado la limpieza de las áreas y el orden de dichos lugares, así también que se lleve el control de las solicitudes y acontecimientos que se llevan en ese lugar, se le solicitó al encargado que por medio de su jefe inmediato realizara informe de las condiciones de las capillas y darle el mantenimiento de las ventanas y puertas ya que se encuentran en mal estado, así mismo se le dio las recomendaciones para la coordinación del material y ripio utilizado por los albañiles para esa áreas queden limpio y no exista riesgo para los visitantes, así mismo el control de los botaderos de basura para que se coordine con el tren de aseo para su oportuna extracción.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Durante el presente ciclo, fueron evacuadas de conformidad con la ley, varias audiencias, referentes a procedimientos administrativos disciplinarios, donde se aplicaron sanciones administrativas justificables a empleados que incurrieron en diferentes faltas al quebrantar leyes y normas municipales.

PROGRAMA DE CAPACITACIONES

Se ejecutó el programa de capacitaciones para el año 2024, 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. Capacitación con todo el personal Municipal tanto del área administrativa como del área de campo, se realizaron dos grupos para darle mayor atención a la capacitación en horario de la mañana y de la tarde a cada empleado se le dio reconocimiento de participación por parte del Plan de Empleado Municipal.

CONTRATACIONES DE PERSONAL

Se realizaron alrededor de 35 contrataciones para apoyar a diferentes dependencias y áreas de la Municipalidad de San Francisco el Alto, 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, de igual forma, se apoyó con la contratación de técnicos auxiliares en educación para las diferentes escuelas del municipio, los cuales fueron requeridos por la Coordinación Distrital de Educación.

VACACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

Se ha coordinado con los jefes y directores las vacaciones de todo el personal municipal con el fin de que en este año 2024 un porcentaje alto de empleados gocen de su derecho de vacaciones y coordinando para que ningún área se descuide por falta de personal, así como también coordinando con el área Financiera para que se le pague el bono de vacaciones que por derecho les corresponde a los empleados municipales según el Pacto Colectivo de condiciones de los trabajadores de la Municipalidad de San Francisco el Alto.

PROCEDIMIENTO DE JUBILACIÓN

Durante este año 2024 se ha llevado a cabo procesos administrativos de jubilación a favor de 4 empleados municipales.



MEMORIA DE LABORES 2024

Transformando El Municipio!





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

BIBLIOTECAS MUNICIPALES

Thelma Judith Chojolan de Juárez
Santos Cos Itzep

Juan Maximiliano Ramos Henández

Nohemi Rufina Chavez Hernández

José Gregorio González Paxtor

Bibliotecarios Municipales

Establecimientos que acudieron a la biblioteca en el presente ciclo escolar 2024:

- Escuela Oficial Urbana Mixta jornada matutina.
- Escuela Oficial Urbana Mixta jornada vespertina.
- Escuela Oficial Urbana Mixta Paxola y Chijolom.
- Escuela Oficial Rural Mixta de Xoljuyup
- Escuela Oficial Rural Mixta de Palemop
- Centro de Formacion El Patriota
- Colegio Privado Mixto Ciencia y Cultura
- Colegio Privado Mixto Nueva Vision
- CEEEX San Francisco El Alto
- FAHUSAC

Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<p>La Biblioteca en una Institución sostenida por la Municipalidad.</p> <p>La biblioteca es centro de Información pública en el municipio.</p> <p>Servicio de Información para satisfacer las necesidades de investigación educativa de los usuarios a través del préstamo de libros así como del uso del internet municipal</p> <p>Servicios que ayudan a la población en la actualidad: Biblioteca municipal, fotocopidora, impresiones, internet municipal</p>	<p>Con ubicación en el centro del municipio (edificio municipal)</p> <p>Brinda y beneficia a estudiantes, maestros, personas en general, durante El ciclo escolar.</p> <p>Biblio-Aulas (capacitación a estudiantes) en los diferentes niveles de escolaridad sobre el uso de libros existentes y equipo de computación en la biblioteca.</p>	<p>Falta de material bibliográfico (casilleros) para implementar fichas bibliográficas.</p> <p>No cuenta con los libros actualizados por el ministerio de educación según CNB (Curriculum Nacional Base) en los diferentes niveles de educación.</p>	<p>Deterioro de la pared en el lugar que ocupa la biblioteca municipal.</p> <p>Deterioro de los libros existentes en la biblioteca.</p> <p>Implementación de Laboratorios de computación en los diferentes establecimientos del municipio.</p>



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA
Fomentar el hábito de la lectura	Biblio-Aulas (capacitación a estudiantes) en los diferentes niveles de escolaridad sobre el uso de libros existentes	Enero a Noviembre
Fomentar las habilidades sociales y necesarias cada vez más interconectados	Capacitación a estudiantes sobre el uso del equipo de cómputo, así como el uso del Internet municipal	Enero a Noviembre
Despertar la imaginación y la creatividad	Taller de Pintura municipal	Febrero a Noviembre
Fomentar las habilidades sociales	Información para satisfacer las necesidades de investigación educativa de los usuarios a través del préstamo de libros	Enero a Noviembre
Fomentar las habilidades sociales	Información para satisfacer las necesidades de investigación educativa de los usuarios a través del uso de internet municipal	Enero a Noviembre





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!



Biblioteca Chivarreto

- ✓ Clasificar los libros por materia.
- ✓ Control de usuarios que lleguen diariamente a visitar la biblioteca.
- ✓ Orientación a los usuarios para elaboración de materiales didácticos que presenten en clase.
- ✓ Orientación de los usuarios de cómo utilizar los libros, computadora y los cuidados que necesitan los libros.
- ✓ Limpieza de estanterías
- ✓ Limpieza de los libros, computadoras y los cuidados de ellos.



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

- ✓ Mantenimiento en las áreas de estudio de la biblioteca.
- ✓ Limpieza general.
- ✓ Apoyar los usuarios con sus trabajos de investigación y uso de las computadoras.
- ✓ Ayudar los usuarios a comprender de lo que leen que puedan facilitar la comprensión de lo que están leyendo.
- ✓ Apoyar a los niños como elaborar sus carteles, dibujos y otros.
- ✓ Orientar los usuarios en sus diversas investigaciones a realizar en la biblioteca.
- ✓ Ordenar los libros y cuidarlos.
- ✓ Buscar los temas que los usuarios necesitan para su investigación.
- ✓ Rotular los libros por materia.
- ✓ Préstamo de libros y el uso de las computadoras.

Estadística de Usuarios en la Biblioteca Comunitaria de la Aldea Chivarreto, durante el ciclo escolar 2024.

No	NIVEL ACADÉMICO	TOTAL
1.	PRIMARIA	703
2	BÁSICO	674
3	DIVERSIFICADA	22
4	UNIVERSITARIA	15
5	POBLACIÓN EN GENERAL	20
	TOTAL	1,434





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

Biblioteca Rancho de Teja

Actividades	Ejecución	Indicador de Logro
Visita a Directores	Enero-Febrero	Coordinación a Clases de Computación, y conocimiento de la Biblioteca.
Investigaciones Introducción a la computación.	Marzo -Abril	Apoyo a la comunidad Estudiantil y comunidad en General.
Soluciones Matemáticas, Computación, trabajos didácticos	Mayo-Junio	Aprendizaje, avance de conocimiento, Presentaciones.
Computación, Habilidades Cognitivas	Junio-Julio	Mayor desenvolvimiento, participación activa.
Computación, Mes Patrio, Tradiciones	Agosto-Septiembre	Mejora en elaboración de Trabajos, habilidades en el manejo de la computadora.
Computación, Práctica y Proyecto de Vida. Atención al Publico	Octubre-Noviembre y diciembre	Aprendizaje múltiple, mira hacia el horizonte del futuro. Seguir prestado servicio al público.





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

Biblioteca San Antonio Sija

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	FECHA
Comprender contenidos y a expresar sus propias ideas y puntos de vista argumentando correctamente	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó la actividad permanente del año: Técnicas de Lectoescritura: Propiciando el diálogo y la reflexión de cada lectura. 	Enero a Noviembre
Desarrollar su imaginación y a aprender sobre el mundo que les rodea.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Festival de cuenta cuentos (rescatando tradiciones y costumbres) 	
Despertar, dinamizar la imaginación y la creatividad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curso de Pintura y Dibujo 	Febrero a Septiembre
Mejorar su capacidad de escucha, conocer el lenguaje escrito y comenzar a reconocer sus diferencias con el lenguaje oral.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taller de Lectura para niñez de 3 a 5 años acompañado de un adulto. 	
Promocionar la Biblioteca en los centros educativos de San Antonio Sija.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visita en las escuelas de nivel primario y ciclo Básico. 	Marzo
Transmitir emociones y mensajes a través de la representación escénica.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizó una obra de teatro sobre el tema del Día de la mujer. Con los estudiantes del ciclo básico. 	Del 11 al 14 de Marzo
Intercambiar opiniones, experiencias e impresiones personales en torno a una lectura común.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Club de Lecturas. 	Marzo a Julio
Gestionar Recursos y equipos tecnológicos para el fortalecimiento de la biblioteca,	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud dirigida a la municipalidad y a diferentes organizaciones dentro de la comunidad. 	Abril a Diciembre
Fomentar el hábito de lectura, que ayuda a desarrollar el lenguaje y mejorar la capacidad de comprensión.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Taller de lectura y Meditación ➤ Se organizó una plenaria con los estudiantes y maestros sobre el día del libro. 	23 de Abril
Promover el desarrollo de las habilidades y destrezas, instando a los estudiantes adentrarse en la lectura como una aventura.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lectura de Cuenta Cuentos: ➤ Lectura por líderes desarrolladas dentro de la biblioteca. 	Mayo a Agosto
Fomentar el desarrollo cognitivo, la creatividad y las habilidades sociales necesarias para enfrentar un mundo cada vez más interconectado.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clases de Computación a los estudiantes de diferentes centros educativos de la comunidad. ➤ Visitas Escolares. 	Junio
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segunda visita en escuelas de nivel primario y ciclo Básico. ➤ Investigaciones de trabajos a los usuarios visitantes. 	Julio
Proporcionar diversión, entretenimiento y alegría.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juegos lúdicos a visitantes escolares. 	Agosto
Relatar la trayectoria vital y las experiencias vividas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ilustración sobre historias de vida 	



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

<p>Fortalecimiento de capacidades de jóvenes y señoritas a través de los cursos técnicos ocupacionales.</p> <p>Desarrollar habilidades para la resolución de problemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Educación extra escolar para ciclo básico. ➤ Retroalimentación de temas vistos en clases de diferentes centros educativos: de los cursos de matemáticas, Comunicación y Lenguaje. L.1, L.2 y L.3 	<p>Septiembre a octubre</p>
<p>Conocer los problemas sociales que existen y la historia de los antepasados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo a un grupo de jóvenes que realizaron investigación acerca de las funciones de la alcaldía comunitaria, historias y las dificultades que enfrenta la comunidad. 	<p>Octubre</p>
<p>Conocer los sucesos o acontecimientos de actualidad reciente y permanente.</p> <p>Comunicar información, ideas, pensamientos, emociones o mensajes a un público específico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación de Periódico Mural. ➤ Taller de escritura creativa. (Leyendas, historias, mitos entre otros, 	<p>Noviembre</p>
<p>Facilitar la relación entre los estudiantes y el contenido de la exposición y los elementos patrimoniales que se visitarán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención a usuarios que visitan la biblioteca. 	<p>Diciembre</p>





MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

César Miguel Ajpop Zapeta

Encargado Unidad de la 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.

CONSTANCIA DE ENVÍO ELECTRÓNICO DE INFORME ANUAL 2024 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: **2025-01-07**

Persona que llenó el informe: _____

Número de solicitudes reportadas:

8 Escritas **0 Verbales** **10 Electrónicas** **0 Otros**

Solicitudes por género:

9 Hombres **9 Mujeres** **0 Persona Jurídica**

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

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

Tiempo promedio de respuesta de las solicitudes reportadas: **7 días** La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos: **2**

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 2024 incluyendo las solicitudes recibidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, y con fecha 07-01-2025 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..."

Acepta y ratifica el contenido del presente
Nombre:

Visto Bueno
Nombre:



MEMORIA DE LABORES 2024

¡Transformando El Municipio!

Dirección General / José Pastor Hernández
Redacción y Edición / Carlos Aquiles Amézquita Juárez
Diagramación / César Miguel Ajpop Zapeta
Información / Dependencias Municipales
Edificio Municipal 4^a. Calle Zona 1, San Francisco El Alto,
Totonicapán, Guatemala, C.A.
Telefax: (502) 7738-4132
munisanfranciscogl@gmail.com
www.munisanfranciscoelalto.gob.gt



MUNICIPALIDAD DE SAN FRANCISCO EL ALTO
DEPARTAMENTO DE TOTONICAPAN



#TransformandoEl Municipio

ADMINISTRACION 2024 -2028