



ADMINISTRACIÓN

2020-2024

MEMORIA ANUAL DE LABORES 2022

**MUNICIPIO DE TODOS SANTOS
CUCHUMATÁN, DEPARTAMENTO DE
HUEHUETENANGO**





Martín Jiménez Jerónimo
Alcalde Municipal

CONCEJO MUNICIPAL



Juan Pablo Mendoza
Síndico I



Abilio Calmo Martín
Síndico II



Atanacio Mendoza Pablo
Concejal I



Nicolás Pablo Pérez
Concejal II



Alberto Pablo Calmo
Concejal III



Lucío Matías Figueroa Martínez
Concejal IV



Jorge Pablo Gómez
Concejal V



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDÓS.



COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDÓS.

NOMBRE DE LA COMISIÓN	Presidente
Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes.	Lucio Matías Figueroa Martínez, Concejal Cuarto
Salud y Asistencia Social.	Atanacio Mendoza Pablo, Concejal Primero
Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda.	Juan Pablo Mendoza, Síndico Primero
Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales. "COFETARN"	Juan Pablo Mendoza, Síndico Primero
Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana.	Martín Jiménez Jerónimo, Alcalde Municipal
De Finanzas.	Alberto Pablo Calmo, Concejal Tercero
De Probidad.	Abilio Calmo Martín, Síndico Segundo
De Los Derechos Humanos y De La Paz.	Jorge Pablo Gómez, Concejal Quinto
De La Familia, La Mujer, La Niñez, La Juventud, Adulto Mayor o Cualquier Otra Forma de Proyección Social.	Nicolás Pablo Pérez, Concejal Segundo



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

Estructura Técnica Administrativa



ESTRUCTURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

No.	Nombre de la Oficina o Cargo	Persona Responsable
1	Secretario Municipal	Sr. César Cruz Pablo
2	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	Sr. Santos Jiménez Lucas
3	Dirección Municipal de Planificación (DMP)	Sr. Elmer Raúl Jerónimo Chales
4	Gerente Municipal	Sr. Juan Andrés Heriberto Martín Carrillo
5	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	Sra. Dulce María Sebastián Mendoza
6	Auditor Interno Municipal	Lic. Raúl Antonio Hernández Yol
7	Asesor Jurídico	Lic. Marvin Estuardo Alva Calmo
8	Ingeniero Civil y Supervisor de Obras	Ing. Gustavo Emmanuel Flores Sajché
9	Director de Recursos Humanos	Sr. Basilio Jerónimo Mendoza
10	Directora Municipal de la Mujer	Sra. Diojelia Pérez Mendoza
11	Encargado de Compras	Sra. Jaqueline Xiomara Hernández Tomás
12	Encargado de la Oficina Acceso a la Información Pública	Sr. Erick Ezequiel Godínez Rosales
13	Encargado de Almacén	Sr. Godofredo Bernabé Calmo Calmo
14	Coordinador de la Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente; y, Encargado de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local -OMDEL	Sr. Luis Fernando Ramírez
15	Encargada de la Secretaría del Comité Humanitario de Fe y Esperanza	Heather Esperanza Ramírez
16	Técnico en la Oficina de Seguridad Alimentaria	Sr. Antonio Ahilón Pablo
17	Encargado de Electricidad Municipal	Sr. Matías Vargas Alvarado
18	Encargado de Convoy Municipal	Sr. Rufino Ahilón Mendoza
19	Promotora de la Oficina Municipal de la Niñez, Adolescencia y Juventud; y, Oficina Municipal de la Juventud	Sra. Kendy Suseth López Godínez



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

20	Encargado de la Unidad de Catastro Municipal; y, Encargado de Ordenamiento Territorial Municipal	Giustín Bilardo Alva Velásquez
21	Encargado de la Oficina de Servicios Públicos Municipal	Felipe Jerónimo Pablo
22	Albañil	Iginio Martín Matías
23	Encargado de Biblioteca	Marcelo Antonio Agapito Cruz Cruz
24	Conserje	Santa Victoria Cruz Pablo
25	Encargado de Planta de Tratamiento de Aguas Residuales	Mario Matías Pablo



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

ÍNDICE



ÍNDICE

PORTADA	1
CORPORACION MUNICIPAL	2
COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDOS	4
ESTRUCTURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA	6
PRESENTACIÓN	11
DATOS DEL MUNICIPIO	13
ORGANIGRAMA MUNICIPAL	16
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	19
ASESORÍA JURÍDICA	21
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL	25
SECRETARÍA MUNICIPAL	28
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-	32
GERENCIA MUNICIPAL	38
OFICINA MUNICIPAL DE AGUA, SANEAMIENTO Y SEGURIDAD	
ALIMENTARIA NUTRICIONAL "OMASSAN"	42
OFICINA MUNICIPAL DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE –OMRNA	50
DIRECCIÓN DE GUATECOMPRAS	55
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	57
ALMACEN MUNICIPAL	59
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER	61
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)	65
COMITÉ HUMANITARIO FE Y ESPERANZA	91
ENCARGADO DE ELECTRICIDAD	96
JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO	100
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	111
ACUERDO DE PRESENTACIÓN DE LA MEMORIA DE LABORES 2022	



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

PRESENTACIÓN



PRESENTACIÓN

El tercer año de Gestión Municipal ha simbolizado grandes retos y desafíos, por lo que es de vital importancia dar a conocer los logros alcanzados, los cuales son el esfuerzo de las arduas tareas ejecutadas en beneficio pro de la población del Municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango durante el Ejercicio Fiscal 2022.

Como Administradores Municipales estamos concientes que falta mucho por hacer debido a las necesidades que requiere la población de nuestro bello Municipio, es por ello que es necesario seguir comprometidos y dar nuestro mejor esfuerzo para que Todos Santos Cuchumatán sea un municipio que ocupe una excelente posición a Nivel Nacional y sobre todo que llene las necesidades de la población.

Cumpliendo con los compromisos adquiridos ante las comunidades, y sobre todo por el respaldo y la confianza que usted apreciable vecino ha depositado en ésta Administración Municipal, nos sentimos satisfechos por las labores realizadas durante el Ejercicio Fiscal 2022; en ese contexto con probidad y en aplicación a lo establecido en el Artículo 84 literal d) del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 de conformidad con sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, nos permitimos presentarle la "Memoria de Labores del Ejercicio Fiscal 2022", en la cual se sintetizan los principales resultados de la ejecución de proyectos en el Municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.

MEMORIA DE LABORES 2022

En el presente instrumento se plasman las metas alcanzadas durante el ejercicio fiscal 2022, se contribuyó a mejorar diversos aspectos en la población tomando en cuenta salud, educación, bienestar y seguridad social, resaltando en cada actividad la práctica de valores, principios y amor al pueblo; este instrumento permite dar a conocer los logros alcanzados, mismos que reflejan el esfuerzo de las diversas actividades y labores ejecutadas.

Pase a las dificultades que se nos han presentado, nuestro ferviente deseo de servirle no se ha obstaculizado, hemos dado nuestro mayor esfuerzo para cumplir con el compromiso adquirido cm ustedes distinguidos vecinos al brindar su apoyo

Es por ello que siendo respetuosos de la Ley, y agradecidos por la confianza depositada en la presente Administración Municipal y en cumplimiento a lo establecido por en el Artículo 84 literal d) del Decreto 12-2002, del Congreso de la República de Guatemala, del Código Municipal, presentamos la Memoria de Labores de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, en la cual se dan a conocer los programas, proyectos y actividades realizadas durante el año 2021, como el resultado del primer año de Gestión Municipal. **Alcalde Municipal y su Honorable Concejo Municipal**



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

DATOS DEL MUNICIPIO



DATOS DEL MUNICIPIO

CONTEXTO GENERAL DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO:

Todos Santos Cuchumatán es un municipio eminentemente agrícola, ya que su economía depende fundamentalmente de sus productos tradicionales: maíz, papa, frijol, café, brócoli y en pequeña escala, la producción de hortalizas, así como fruta entre otros.

La producción agrícola se dedica mayoritariamente al autoconsumo, particularmente el maíz, frijol, papa, frutas y hortalizas.

El municipio está organizado en más de cien centros poblados de diferentes categorías, la mayor parte de la población (88.59%) vive en el área rural. Se caracteriza por una población eminentemente joven.

La población de Todos Santos además de estar dividida entre urbana y rural tiene la característica de fraccionarse en dos grupos: la población indígena de la etnia Mam lo que constituye el 91.44% de la población total y el ladino (el no indígena o mestizo), en el 8.56%

Origen y fundación:

El municipio de Todos Santos Cuchumatán, fue creado por acuerdo gubernativo del 21 de agosto de 1940, que textualmente dice así: "Que las operaciones de mensura practicadas por el Ingeniero Gonzalo Deras Vidal, para deslindar las tierras correspondientes a Todos Santos Cuchumatán y San Sebastián H. del departamento de Huehuetenango, fueron llevadas a cabo de conformidad con las disposiciones que regulan la materia y mereciere la aprobación de la Oficina Revisora, -ACUERDA: - 1- Aprobar las operaciones de deslinde practicadas por el Ingeniero Gonzalo Deras Vidal, entre los municipios de San Sebastián H y Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango, por lo cual ambos municipios quedan delimitados de la siguiente manera partiendo del mojón de Flores Coloradas; esquinero de las tierras objeto del deslinde, con la finca "Chochal jurisdicción de Chiantla; al mojón Tuilán, de éste al mojón Piedra, y de este al mojón Tuibach, con rumbos y distancias determinadas en las actas levantadas por el ingeniero medidor: y-2Que previo amojonamiento, la Escribanía del Gobierno extiende el testimonio correspondiente para los efectos del caso - Comuníquese -

La feria titular de Todos Santo Cuchumatán se celebra del 31 de octubre al 2 de noviembre. El día principal es el lero de noviembre fecha en la cual la iglesia católica conmemora la festividad de Todos Los Santos.

Por ser un municipio con una mayoría de población de raza indígena el idioma predominante es el Mam aunque también habla el idioma español.

El traje tradicional de los pobladores de la comunidad es confeccionado con tela blanca de algodón, con adornos rojos y azules, capixcay de lana negra y pañuelo o zute de color rojo en la cabeza, las mujeres utilizan el traje tradicional de falda o corte azul y Güipil bordado.

Localización Geográfica:

El municipio de Todos Santos Cuchumatán, se encuentra ubicado al norte de la cabecera municipal de Huehuetenango a 48 kilómetros y a 314 kilómetros de la ciudad capital.

Coordenadas geográficas:

Longitud de 910 36' 17"



Latitud 150 30' 32"

Se cuenta con un banco de marca en la Escuela con una altura de 2,470 metros sobre el nivel del mar (SNM).

Colindancias municipales:

Las colindancias municipales son:

Al Norte:

Con Concepción y San Juan Ixcoy,

Al Sur:

Con San Sebastián H, San Juan Atitán y Santiago Chimaltenango.

Al Este:

Con Chiantla

Al Oeste:

Con Concepción y Santiago Chimaltenango. *y Unión Cantón*

Todos estos municipios del Departamento de Huehuetenango.

Rutas de acceso:

La cabecera municipal se encuentra ubicada en La Sierra de los Cuchumatanes y en las márgenes del Río Limón, que toma en parte de su curso el nombre de río Todos Santos.

La carretera de Todos Santos parte de la Ruta Nacional 9-N, que se origina en el departamento de Huehuetenango, con destino al municipio de Santa Cruz Barrillas. En la Aldea Paquix del municipio de Chiantla, se cruza al lado izquierdo en el lugar denominado Tres Caminos, recorriendo aproximadamente 18 kilómetros para llegar a Todos Santos. El municipio dista 48 Kilómetros de la Cabecera departamental, y 314 kms. A la ciudad capital. La carretera Nacional 9-N.

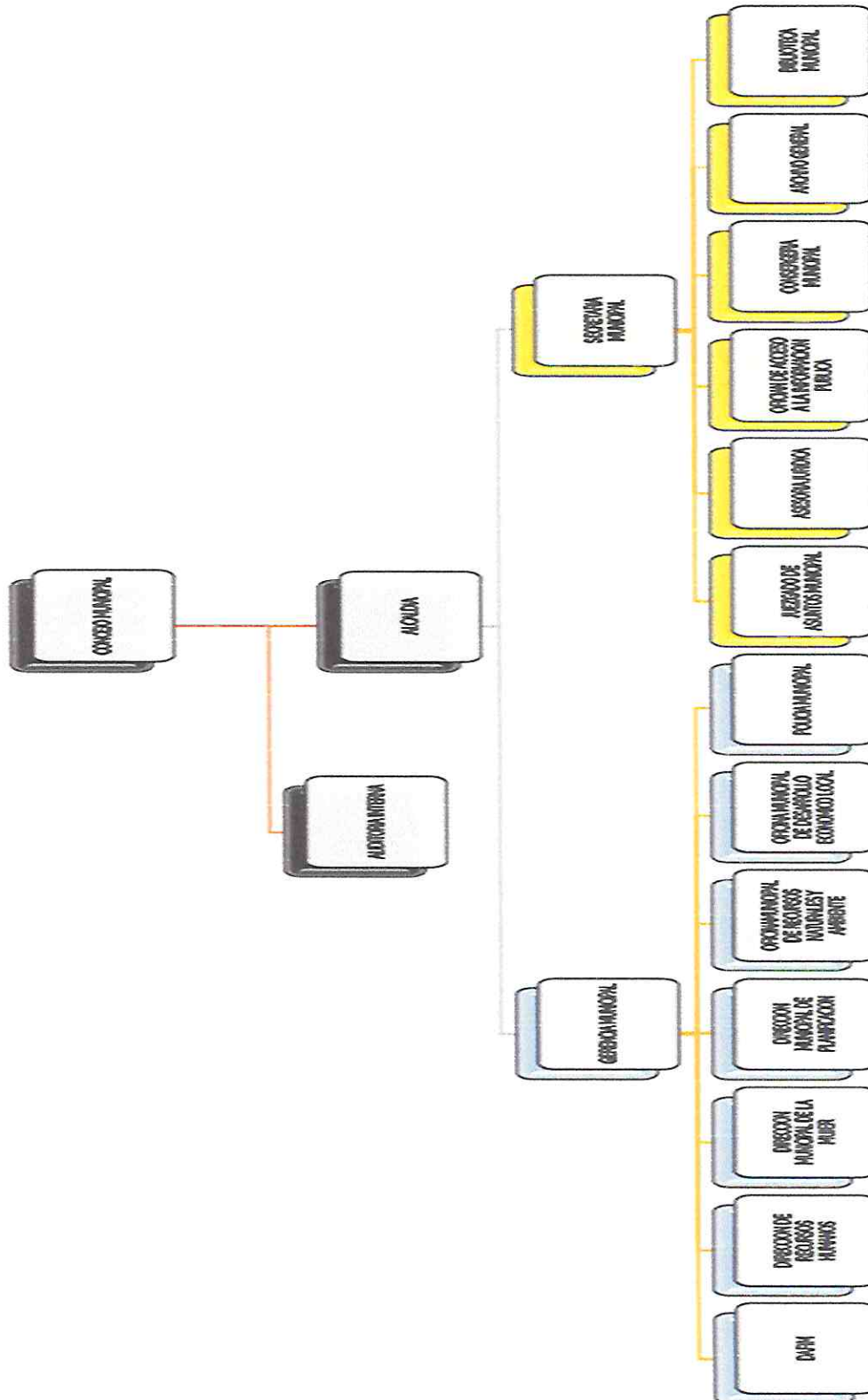


ADMINISTRACIÓN
2020-2024

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



ADMINISTRACIÓN 2020-2024





ADMINISTRACIÓN
2020-2024

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL



ADMINISTRACIÓN

2020-2024

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

SER UNA INSTITUCIÓN DESCENTRALIZACIÓN, ENFOCADA EN LA PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y MONITOREO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, PRODUCTIVAS, SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS APOYANDO EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO.

VISIÓN

SOMOS UNA ENTIDAD AUTÓNOMA QUE PROMUEVE PERMANENTEMENTE EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, CULTURALES, DEPORTIVAS Y MEDIO AMBIENTE, VELANDO POR LA INTEGRIDAD TERRITORIAL, EL FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO NATURAL Y CULTURAL. BRINDAMOS LOS SERVICIOS PÚBLICOS PARA CONTRIBUIR A LA SATISFACCIÓN DE NECESIDADES BÁSICAS, MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA DE LOS VECINOS, TOMANDO EN CUENTA LA PARTICIPACIÓN DE LOS COCODES EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y DEL COMUDE EN LA TOMA DE DECISIONES A BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO.

OBJETIVO

EJERCER EL PODER PÚBLICO LOCAL DELEGADO POR EL MUNICIPIO, CON APEGO A LA LEY Y NUNCA CON SUPERIORIDAD A ELLA, VELANDO POR EL DESARROLLO DE LA ENTIDAD TERRITORIAL BÁSICA DEL MUNICIPIO Y SUS COMUNIDADES, POR MEDIO DE LA GESTIÓN AUTÓNOMA, EFICIENTE, EFICAZ Y ECONÓMICA, CREANDO POLÍTICAS PÚBLICAS, MEDIANTE LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE TIENDAN AL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN.



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

ASESORÍA JURÍDICA



ASESORÍA JURÍDICA 2022

Es un cargo administrativo que tiene como objetivo asesorar al Alcalde Municipal Concejo Municipal y a todas las demás unidades municipales en todo lo relacionado con materias legales, y representar a la Municipalidad en materias contenciosas.

Objetivo:

Prestar asesoría para la emisión de dictámenes jurídicos que se le requieran y en general para labores jurídicas administrativas en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango.

Funciones:

- ❖ Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.
- ❖ Revisar diversos expedientes, relacionado a las cuestiones laborales, jurídicas de la Municipalidad y del personal.
- ❖ Planificar reuniones de evaluación y seguimiento en coordinación con las Direcciones Municipales
- ❖ Coordinar con Recursos Humanos, dependencias municipales, Guatecompras y mercados, entre otras.
- ❖ Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesoría sobre la forma de transmisión de los derechos posesorios a través de actas municipales al equipo de Secretaria y Concejo Municipal.

Asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas

Administrativas

Procuración de casos relacionados con servicios municipales de la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán

Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.

Elaborar y autorizar instrumentos públicos.



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Asesoría en la emisión de reglamentos sobre servicios municipales específicamente Transporte, Establecimientos abiertos al público y Telecomunicaciones.

Revisar diversos expedientes, relacionados a las cuestiones laborales, jurídicas de la Municipalidad y del personal

Revisar diversos expedientes, relacionado a las cuestiones laborales, jurídicas de la Municipalidad y del personal

Coordinar con Secretaría municipal, dependencias municipales, Guatecompras y mercados, entre otras.

Participación en reuniones en acompañamiento al Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Concejo Municipal para solventar dudas sobre aspectos jurídicos y legislación vigente.

Elaborar informes circunstanciados ante la Contraloría General de Cuentas.

Elaborar proyectos de Reglamentos municipales.

Emitir dictámenes técnico-jurídicos.

Dirección y procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.

Revisar y elaborar convenios y contratos.

Participación en Audiencias de conciliación y otras audiencias de carácter prejudicial en el municipio, departamento y ciudad capital para resolver cuestiones que podrían convertirse en litigiosas

Participación en audiencias de mediación inspecciones oculares con la Unidad de Prevención del Delito y la Comisión de Derechos por la Paz del Ministerio de Gobernación para apoyar en la resolución de conflictos comunitarios.



ADMINISTRACIÓN 2020-2024

Emisión de Opiniones Jurídicas en temas solicitados por el Concejo Municipal y Alcalde Municipal.

Participación en COMUDES para solventar dudas respecto a legislación vigente y acciones jurídicas aplicables.

Apoyo en la interpretación de memoriales dirigidos por los vecinos a través de sus abogados para realizar peticiones a la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, así como realizar la respuesta correspondiente.

Apoyo en ubicar y redactar documentos requeridos por el Ministerio Público, en el seguimiento de Casos de Denuncias iniciadas por la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

La Unidad de Auditoría Interna Municipal, depende jerárquicamente del Concejo y de la Alcaldía Municipal. Esta actúa con independencia y tiene como propósito revisar las operaciones financieras y otras que sean de su competencia, conforme el marco legal establecido.

El objetivo global de la auditoría interna es ayudar a las Autoridades Municipales en el logro de una administración más eficiente y transparente de las operaciones financieras de la Municipalidad.

La función de auditoría interna es ejercida por un auditor interno, como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la municipalidad y sus empresas.

Este objetivo consta de dos fases principales:

- a) La protección de los intereses de la Municipalidad, incluyendo la indicación de las deficiencias existentes para proporcionar la base de una acción correctiva adecuada.
- b) La promoción de los intereses de la Municipalidad, incluyendo la recomendación de cambios para mejorar las diversas fases de las operaciones. Así, la Auditoría Interna se instituye como una unidad asesora. Esta unidad prestará un servicio de asistencia constructiva a la administración, a efecto de mejorar la conducción de las operaciones de la Municipalidad en cumplimiento eficaz de sus objetivos institucionales.

Para cumplir con su cometido, el Auditor Interno debe tener libre acceso a las dependencias municipales y para examinar y evaluar en cualquier momento, métodos, planes y procedimientos, las operaciones financieras, así como archivos y documentos de respaldo, y otras fuentes de información relacionadas con las actividades de la Municipalidad. Además, debe tener la autorización de las Autoridades Municipales para solicitar cooperación de cualquier empleado de la Municipalidad con el fin de lograr el más satisfactorio cometido de su labor.

Todas las tareas y funciones serán de supervisión, orientadas y dirigidas a la verificación de las operaciones, tanto en su origen, como en el destino de los recursos financieros, implantando procedimientos que permitan fortalecer la gestión en las operaciones de orden presupuestario, contable y de tesorería. Brindará asesoría preventiva al Concejo Municipal y al Alcalde, y vigilará que se cumplan las ordenanzas que sean emitidas por el Concejo Municipal.

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

El artículo 12 del Acuerdo Gubernativo No. 318-2003, Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, establece: "Conforme este artículo del Reglamento, el auditor interno debe realizar su trabajo con base en las normas de auditoría interna gubernamental, metodología, guías y procedimientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas; ya que el incumplimiento a lo preceptuado en esta norma legal será sancionado de acuerdo a los establecido en la Ley."

En otras palabras, el auditor interno no puede diseñar y/o imponer su propia metodología, procedimientos, guías e instrumentos para ejercer su función en las municipalidades, sino que debe utilizar todo lo que haya establecido la Contraloría General de Cuentas



FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO EN LAS MUNICIPALIDADES

- a) Asesorar y dar asistencia permanente a la gestión municipal.
- b) Apoyar el proceso de rendición de cuentas.
- c) Identificar oportunamente posibles riesgos y asistir en la toma de decisiones.
- d) Sugerir medidas para mejorar los niveles de recaudación y el uso eficiente de los recursos.
- e) Mantener control interno efectivo y una evaluación oportuna de los procesos operativos.
- f) Ayudar a mejorar la imagen, confianza y credibilidad en la administración municipal por parte de la comunidad.

RESULTADO DEL TRABAJO REALIZADO DURANTE EL PERIODO FISCAL 2022.

De acuerdo al Plan Anual de Auditoría PAA-2022, se realizaron un total de 6 Auditoría entre cumplimiento, operativa y financiera realizadas en las diferentes área de la Municipalidad, 5

Auditoría de Infraestructura a los diferentes proyectos de obras gris realizado por la municipalidad y establecido en el Pla operativo Anual, se Realizaron un total de 12 Arqueos sorpresivos al Fondo Rotativo y Arqueos a la Receptoría Municipal, se Realizaron 12 Arqueos a la Dirección de Administración financiera Integrada Municipal, se evaluaron las 12 conciliaciones bancarias correspondientes al periodo fiscal 2022 de la cuenta única del tesoro, asesoro a la diferentes área de la municipalidad con respecto a procesos administrativo y cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de otras actividades evaluadas se dan a conocer las siguientes:

1. Rubro de inventarios
2. Evaluación de préstamos internos
3. Verificación de los ingresos registrado en Sicoin GL
4. Evaluación y análisis de transferencias presupuestarias operadas
5. Evaluación del rubro de construcciones en proceso
6. Evaluación y análisis de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos
7. Evaluación de rubro de bancos
8. Evaluación de prestaciones Laborales



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

SECRETARÍA MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL

La función de esta unidad es la de prestar asistencia al Concejo y Alcaldía Municipal, se encarga del control administrativo de la Municipalidad. Tiene a cargo la elaboración de contratos administrativos y emisión de certificaciones diversas. Su objetivo es facilitar la gestión administrativa de la Municipalidad; mediante la participación en las actividades de la Corporación Municipal, de la Alcaldía, del personal administrativo y la atención al público

Objetivo:

Velar responsablemente de las gestiones administrativas, manteniendo registro y control adecuado de documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo Municipal y Alcaldía Municipal.

Funciones:

- ❖ Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código. Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
- ❖ Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
- ❖ 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.
- ❖ Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
- ❖ Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
- ❖ Elaboración de Contratos Administrativos.
- ❖ Elaboración de Convenios.
- ❖ Autorización de libros conjuntamente con el Alcalde Municipal de personerías jurídicas o personalidad jurídica.
- ❖ Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.
- ❖ Asistir a todas las reuniones del Concejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-



ACTIVIDADES	CANTIDAD
Convocatorias de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal	51
Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal	51
Actas De Sesiones Extraordinarias Del Concejo Municipal	19
Certificaciones Administrativas	836
Convocatorias de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal	19
Asistencia de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal	19
Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal.	19
Convocatorias de Sesiones Ordinarias del COMUDE	12
Actas de Sesiones Ordinarias del COMUDE	12
Adendas a Contratos elaboradas para los proyectos	4
Actas Varias del Consejo Municipal	20
Actas de matrimonio	90
Autorización libros	15
Contratos Administrativas	43
Convenios	6
Actas de inicio de obras	14
Oficios del alcalde	58
AREA DE OFICIALÍA	CANTIDAD
Actas de Convenio Directo de derechos posesorios	4,493
Certificación de Actas de Convenio Directo de derechos posesorios extraviados	38
Constancias de residencia	190
Constancia de ingreso	15
Inscripción, Actualización y Cancelación Hipotecacia solicitado por Banrural	48
Registro de miembros del Concejo Comunitario de Desarrollo -COCODE-	52
Registro de inscripción a grupo de mujeres	12
Permiso de paso	10



ADMINISTRACIÓN
2020-2024





ADMINISTRACIÓN
2020-2024

**DIRECCION DE ADMINISTRACION
FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
(DAFIM)**



**DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL
(DAFIM)**

La función de esta unidad es administrar los recursos financieros de la Municipalidad y de llevar registros contables y presupuestarios, que le permitan rendir cuentas en forma periódica acerca del origen y destino de los fondos municipales. Su objetivo es obtener Y administrar los recursos financieros necesarios, para que la Municipalidad pueda efectuar las inversiones conforme el Plan Operativo Anual (POA) y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnicos-administrativos y los servicios públicos municipales.

Objetivo:

Manejo de las finanzas municipales; responsable de dirigir, planificar, organizar, administrar, supervisar y evaluar las operaciones presupuestarias y contables que se realicen en la unidad a su cargo y coordinar con las demás unidades de la organización municipal.

Funciones:

- ❖ Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- ❖ Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- ❖ Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad.

ÁREA DE PRESUPUESTO

Es un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la formulación del presupuesto y el manejo de herramientas manuales y computarizadas para el registro y control de la ejecución presupuestaria; desarrolla funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

ACTIVIDADES REALIZADAS

Entrega de presupuesto general de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022 a las entidades que exigen las leyes de la república de Guatemala
Liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2022
Elaboración de Pagos recurrentes.
Formulación de presupuesto municipal de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2023
Realización de modificaciones presupuestarias, disminuciones y ampliaciones del ejercicio 2022 al consejo municipal, para su respectiva aprobación.



Archivar comprobantes de transferencias, disminuciones y ampliaciones con su respectiva certificación de aprobación del consejo municipal y constancia de entrega a donde corresponda.
Archivo de documentos de soporte de pagos efectuados.
Elaboración de planillas de sueldos.
Entrega de Rendición de Cuentas de Ejecución Presupuestaria Cuatrimestral a Contraloría General de Cuentas, INFOM y SEGEPLAN.

AREA DE CONTABILIDAD

Puesto administrativo, cuya responsabilidad es el registro contable de los movimientos financiero de ingresos y egresos de la municipalidad, de acuerdo a las normas de contabilidad generalmente aceptadas y las que rigen el sistema de contabilidad integrada gubernamental; desarrollo funciones de conformidad con el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal (MAFIM).

ACTIVIDADES REALIZADAS
Entrega del inventario al 31 de diciembre de 2022 a contraloría general de cuentas
Conciliaciones bancarias de cada mes
Apertura y cierres de caja receptora general
Aprobación de pagos de proyectos según avance físico
Llevar archivo de reportes diarios con sus respectivos recibos de cada día
Llenar recibos de pagos de IGSS retenido de cada mes de empleados de cada mes

AREA DE RECEPTORIA MUNICIPAL

Es un puesto administrativo destinado para la atención inmediata a los vecinos con servicios públicos municipales.

ACTIVIDADES REALIZADAS
Cobro de Licencias de Circulación de buses, microbuses y moto-taxi.
Depósitos de los ingresos diarios
Cobro de Certificaciones varias
Cobro de boleto de omato
Archivo recibos 7-B con su reporte diario
Apertura y cierre da caja receptora



SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN
DEPARTAMENTO DE: HUEHUETENANGO
Clasificación Institucional: 12101315

Pagin Página 1 de 1
Fecha: 10/01/2023
Hora: 18:53:17
R00815271.rpt

Usuario:

Estado Resultados

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Del:01/01/2022 al 31/12/2022

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	INGRESOS	10,770,492.88
5100	INGRESOS CORRIENTES	10,770,492.88
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	249,803.00
5112	Impuestos Indirectos	249,803.00
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,585,997.84
5122	Tasas	3,198,850.44
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	293,763.50
5126	Multas	3,430.00
5129	Otros Ingresos no Tributarios	89,953.90
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1,124,103.22
5141	Venta de Bienes	4,459.50
5142	Venta de Servicios	1,119,643.72
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	228,970.01
5161	Intereses	228,970.01
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	5,554,119.81
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	5,554,119.81
5180	DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS	27,499.00
5182	DONACIONES EN ESPECIE	27,499.00
6000	GASTOS	21,018,465.14
6100	GASTOS CORRIENTES	21,018,465.14
6110	GASTOS DE CONSUMO	19,151,166.52
6111	Remuneraciones	5,661,069.98
6112	Bienes y Servicios	4,076,411.78
6113	Depreciación y Amortización	9,413,684.76
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	356,236.93
6121	Intereses y Comisiones	356,236.93
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	393,910.64
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	357,910.64
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	36,000.00
6160	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1,117,151.05
6161	Transferencias de Capital al Sector Privado	1,117,151.05
	RESULTADO DEL EJERCICIO	-10,247,972.26



ADMINISTRACIÓN 2020-2024



SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
Clasificación Institucional: 12101315

Página Página 1 de 1

Fecha: 10/01/2023

Hora: 19:06:51

R00815398.rpt

Usuario: SANTOS.JIMENEZ

Balance General

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2022

ACTIVO		PASIVO	
1000 ACTIVO		2000 PASIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE(CIRCULANTE)		2100 PASIVO CORRIENTE	
1110 ACTIVO DISPONIBLE		2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	
1112 Bancos	7,658,474.75	2113 Costos del Personal a Pagar	35,953.67
Total de ACTIVO DISPONIBLE	<u>7,658,474.75</u>	Total CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	<u>35,953.67</u>
1130 ACTIVO EXIGIBLE		Total PASIVO CORRIENTE	<u>35,953.67</u>
1133 Anticipos	1,131,934.20	de	
Total de ACTIVO EXIGIBLE	<u>1,131,934.20</u>	2200 PASIVO NO CORRIENTE	
Total de ACTIVO CORRIENTE(CIRCULANTE)	<u>8,790,408.95</u>	2230 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	
1200 ACTIVO NO CORRIENTE(LARGO PLAZO)		2232 Préstamos Internos de Largo Plazo	2,815,186.00
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		Total DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO	<u>2,815,186.00</u>
1231 Propiedad y Planta en Operación	54,240,239.94	de	
1232 Maquinaria y Equipo	17,548,386.26	Total PASIVO NO CORRIENTE	<u>2,815,186.00</u>
1233 Tierras y Terrenos	3,251,798.77	Total PASIVO	<u>2,851,139.67</u>
1234 Construcciones en Proceso	5,329,472.84	3000 PATRIMONIO MUNICIPAL	
1237 Otros Activos Fijos	220,937.30	3100 PATRIMONIO NETO	
1238 Bienes de Uso Comun	115,011,364.03	3110 Patrimonio Municipal	
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	<u>195,802,199.14</u>	3112 Resultado del Ejercicio	-10,247,972.26
1240 ACTIVO INTANGIBLE		3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-34,788,650.18
1241 Activo Intangible Bruto	9,874,880.53	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	256,652,971.39
Total de ACTIVO INTANGIBLE	<u>9,874,880.53</u>	Total Patrimonio Municipal	<u>211,616,348.95</u>
Total de ACTIVO NO CORRIENTE(LARGO PLAZO)	<u>205,677,079.67</u>	de	
Total de ACTIVO	<u>214,467,488.62</u>	Total PATRIMONIO NETO	<u>211,616,348.95</u>
Total de ACTIVO	<u>214,467,488.62</u>	de	
Total de ACTIVO	<u>214,467,488.62</u>	Total PATRIMONIO MUNICIPAL	<u>211,616,348.95</u>
Total de ACTIVO	<u>214,467,488.62</u>	Total Pasivo + Patrimonio	<u>214,467,488.62</u>



ADMINISTRACIÓN 2020-2024



SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN
DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO
Clasificación Institucional: 12101315

Página: Página 1 de 1
Fecha: 04/01/2023
Hora: 09:38:53
REPORTE: R00826919.rpt
Usuario: MCALMO

ESTADO DE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA EJERCICIO FISCAL: 2022 Fecha de Corte: 31 de diciembre de 2022.

Presupuesto de Ingresos:

Ingresos Estimados (Asignado)	Q 23,342,100.00	
Ingresos Percibidos	Q 34,142,083.47	
Variación en ingresos (Ingresos Percibidos - Ingresos Estimados):		Q 10,799,983.47

Presupuesto de Egresos:

Egresos Asignados	Q 23,342,100.00	
Egresos Ejecutados	Q 34,508,435.62	
Variación en Egresos (Egresos Ejecutados - Egresos Asignados):		Q 11,166,335.62
Superávit o Déficit del Ejercicio		Q-366,352.15

RESUMEN	
Ingresos Percibidos	Q 34,142,083.47
Egresos Ejecutados	Q 34,508,435.62
Superávit o Déficit del Ejercicio	Q-366,352.15

El infrascrito Director Financiero Municipal CERTIFICA: Que las cifras antes descritas están de acuerdo a la información generada por el Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -Sicoin GL-. TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO miércoles, 4 de enero de 2023

DIRECTOR DE AFIM
MUNICIPALIDAD DE
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
Huehuetenango, Guatemala, C.A.

SANTOS JIMÉNEZ LUCAS
DIRECTOR FINANCIERO

MARTIN JIMENEZ JERONIMO
ALCALDE MUNICIPAL

MAURO VIVIANO CALMO LORENZO
ENCARGADO DE PRESUPUESTO

RAUL ANTONIO HERNANDEZ VOL
AUDITOR INTERNO



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

GERENCIA MUNICIPAL



GERENCIA MUNICIPAL

En lo que respecta a la función de esta unidad, son sus atribuciones el brindar apoyo y asistencia técnico en la administración del Alcalde Municipal en la ejecución de sus atribuciones y obligaciones contenidas en el artículo 53 del Código Municipal; lo cual es cumplir en la ejecución y disposiciones dictadas por el Concejo Municipal así como las es dictadas por el Alcalde Municipal para hacer una buena Administración Municipal que cabe en los juicios Sanos para elevar los niveles de eficiencia y eficacia mediante la los mejores procedimientos técnicos administrativos que conlleven a una armonía entre los trabajadores administrativos, concejo municipal y la sociedad civil. La unidad de Gerencia Municipal en base a las disposiciones emanadas por el Alcalde Municipal, se encarga de facilitar y velar por el cumplimiento de los planes, programaciones, proyectos y actividades aprobados por el Concejo Municipal, en coordinación con las diferentes dependencias o direcciones de la Municipalidad para poder fortalecer el conjunto administrativo mediante el cumplimiento de las mismas.

GERENCIA MUNICIPAL

Como énfasis en la dirección administrativa La Gerencia Municipal tiene a su cargo velar por el desempeño eficiente y eficaz de todas las dependencias de dirección Municipal, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, generando propuestas y tomando decisiones dentro del ambiente de su competencia para el mejoramiento de los servicios públicos municipales y para la atención del público en general.

Objetivos:

1. Favorecer el adecuado servicio de calidad de la población, por medio de una atención rápida y eficiente en todas las dependencias que intervienen en la municipalidad.
2. Generar propuestas y tomar decisiones dentro del ámbito de la competencia que se han conferido al puesto de Gerente Municipal.
3. Coordinar la implementación y cumplimiento de los manuales y reglamentos de la Municipalidad.
4. Procurar el desempeño eficiente y eficaz de las unidades técnico administrativas de la municipalidad y su coordinación las demás dependencias bajo el órgano administrativo de la Municipalidad.
5. Facilitar y fortalecer los procesos de administración Municipal.

Funciones:

1. Proponer el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local, y el plan de desarrollo de capacidades.
2. planear, organizar, dirigir, coordinar supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional y las disposiciones impartidas por los órganos de gobierno. Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas.
3. Coordinar y supervisar las labores de las Direcciones, oficinas administrativas, el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por la Alcaldía, Concejo Municipal y normas de gestión municipal vigentes.
4. Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.



5. Presentar al Alcalde conjuntamente con el Director Administrativo Financiero Integral Municipal, el Presupuesto Municipal.
6. Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos sometan a consideración.
7. A solicitud de la Alcaldía dar opinión técnica legal de Contratos, Ceses, Rotación y Reasignación y otras acciones de personal.
8. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos municipales.
9. Presidir y/o participar en las Comisiones técnicas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
10. Mantener informado al Alcalde sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la Administración Municipal.
11. Representar a la Municipalidad en actividades técnico normativas por delegación del Alcalde, dando cuenta de las gestiones realizadas.
12. Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales. Así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las normas vigentes.
13. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.
14. Organizar los planes de mantenimiento de los bienes municipales y la infraestructura de los servicios.
15. Dar el seguimiento pertinente en la implementación de las medidas correctivas sobre denuncias y quejas del usuario.
16. Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
17. Dirigir, coordinar, programar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad contenida en el Plan Operativo Anual de acción Municipal.
18. Participar en la elaboración del (POA) con el alcalde y los directores de las diferentes dependencias.
19. A solicitud de la alcaldía dar opinión técnica legal de Contratos, Ceses, Rotación y Reasignación y otras acciones de personal.
20. Y demás funciones y atribuciones que son asignadas por el alcalde Municipal.





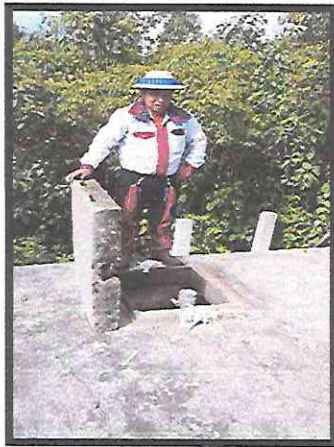
ADMINISTRACIÓN
2020-2024

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA SANEAMIENTO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL “OMASSAN”



OFICINA MUNICIPAL DE AGUA SANEAMIENTO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL
"OMASSAN"

Visita en sistemas de agua en las comunidades de Tuj Tslom y Caballo Blanco



Lavado de tanque del sistema de agua potable de la comunidad de Tres Cruces





Capacitación con fontaneros de 20 comunidades del municipio de Todos Santos.



Restablecimiento de Clorinator en la comunidad de Cheninhuitz





Toma de muestras para análisis físico química y bacteriológica en planta de tratamiento del Casco Urbano.

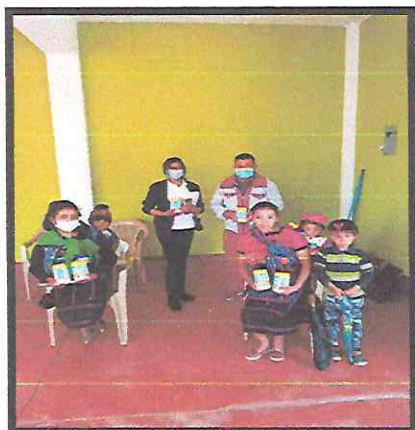


Toma de muestras para análisis físico química y bacteriológica en planta de tratamiento de la Aldea Chicoy.





ENTREGA DE PVM EN DISTINTOS CENTROS DE CONVERGENCIA



Entrega de apoyo alimentario, salón municipal.





Entrega de Incaparina a embarazadas que no han ganado el peso adecuado según su tiempo de embarazo.



Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Los Gómez.





Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Tres cruces.



Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de el Pajón.





Entrega de formula nutricional a embarazadas del área urbano.



Entrega de fórmula nutricional a personas de la tercera edad.





ADMINISTRACIÓN
2020-2024

Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente -OMRNA-



Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente -OMRNA-

ANTECEDENTES:

Con el apoyo de la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, a través de la gestión de fondos, de la Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente -OMRNA-, se han ejecutado diversas actividades y proyectos productivos a favor de la población del municipio de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

INTRODUCCIÓN:

En el municipio de Todos Santos Cuchumatán, existe una población de 30, 186 habitantes, de los cuales un 43.7% vive en Pobreza extrema, el índice de desarrollo humano es de 0.342 la mayoría se dedican principalmente a la agricultura convencional, a la conservación del medio ambiente, crianza de animales domésticos y/o actividades que generan ingresos para la subsistencia; por tales razones, las gestiones realizadas a la Municipalidad, a través de la unidad anteriormente mencionada y otras organizaciones e instituciones que conforman las subcomisiones, de la COFETARN se ha visto beneficiada un cierto porcentaje de la población agrícola, mujeres y jóvenes con los proyectos productivos, proyectos netamente forestales inculcado en ellos un manejo adecuado de los recursos a través de un manejo más técnico y buenas prácticas de cada actividad que realizan.

ASPECTOS TRABAJADOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PERIODO LABORAL 2022

Administrativo: Se llevaron a cabo todos aquellos procesos de diagnóstico planificación gestión, dentro de los lineamientos que rige la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, para el cumplimiento y aprobación de todos los recursos utilizados para satisfacer la necesidad existente entre la población del en el Municipio, y la coordinación existente dentro del círculo social con otras organizaciones e instituciones que desarrollan una actividad en benéfico o desarrollo de las familias vulnerables del municipio.

Técnico: Se llevo a cabo, actividades como talleres, demostraciones o prácticas de campo, donde el personal técnico de Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local -OMDEL- y la Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente -OMRNA- y/o entidades, han aportado con proyectos dirigidos a la población del municipio, enseñando a cada una de las personas el valor e importancia de las buenas prácticas y a la vez conservar los recursos naturales como: agua suelo y bosque a través de estas actividades que ayudan a mitigar la degradación de estas limitando las fronteras agrícolas ya que los recursos existentes dentro del municipio enriqueces nuestra calidad de vida.

Proyectos comunitarios ejecutados: Dentro del municipio existen necesidades esenciales ya que esta necesidad influye en la calidad de vida que cada persona pueda tener. Para ello se ha cumplido con todos los procesos antes mencionados para llegar al núcleo de la necesidad prevista en el diagnóstico y que con la ejecución de cada uno de los proyectos propuestos y que nos ayudaran a mitigar la necesidad existente contando con el apoyo de instituciones como: ASOCUC, Nexos Locales USAID, Fundaeco y organizaciones como Joya Hermosa y ADECAF, los cuales ha formado parte del equipo que ha contribuido con los proyectos de Incentivos Forestales.

Las Actividades y Proyectos ejecutados durante el periodo 2022 son los siguientes:



- Se establecieron parcelas e ingresadas al Instituto Nacional de Bosques -INAB- a las modalidades de reforestación, protección y provisión de servicios ambientales con el apoyo de Joya Hermosa y Fundaeco para el ingreso Programa de Incentivos para establecimiento, recuperación, manejo, producción y protección de bosques en *Guatemala* POBOSQUE.
- Se realizaron los procedimientos de pago de Incentivos Forestales por un Monto de Q1,497,781 a beneficiarios del programa PROBOSQUE a través de la Municipalidad y organizaciones como Joya Hermosa y Adecaf.
- Se establecieron 35,000 plantas forestales con las especies de Aliso (*Alnus acuminta*) Cipres Comun (*Cupresus lucitanica*) Pino Blanco (*Pinus ayacahuite*) y pino triste (*Pinus pseudostrobus*), las cuales se han distribuido dentro del municipio: Por consumo familiar, donaciones y ventas personas particulares.



- Se establecieron 20 invernaderos tipo macro túnel para la producción de Tomate que beneficiara a 160 familias del municipio ubicados en diferentes puntos del mismo.



- Se establecieron 10 cosechadores de agua de lluvia, dirigido a familias de la parte alta del municipio, que beneficia 10 familias que sufren de escasez del vital líquido
- Dotación de árboles frutales de especies de Aguacate Hass, Melocotón Salcajá y Limón Persa, dirigido a pequeños productores, de la parte baja del municipio



- Dotación de estufas ahorradoras de leña familias de escasos recursos de la región sur del municipio y mitigar los índices de tala de árboles dentro del municipio
- Se conformaron Brigadas comunitarias para la prevención y combate de incendios forestales
- Se capacitaron a guardabosques en temas de Consumo Familiares y protección de los recursos naturales.



- Conformación de expediente de Compensación a Conservación del **Parque Regional Municipal K'OJLAB'L TZE'TE TNOM Todos Santos Cuchumatán.**
- Se mejoraron las condiciones de ingreso del Sendero Ecológico la Maseta y la infraestructura de la misma.



- Se dotaron de Gallinas ponedoras a familias del municipio para la producción de huevos para su consumo y comercialización.
- Se doto de productos agrícolas a pequeños productores de Brócoli



- Se atendieron a más 15 mil personas en la Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente por diversos temas tale como: Consumos familiares, talas ilegales, gestiones de brechas dentro del área protegida, solicitudes de formularios.
- Se ejecutó un Plan de Conservación dentro del Área Protegida con grupos beneficiarios del proyecto de Compensación a Conservación.
- Se coordinaron y ejecutaron proyectos con la Comisión de Fomento Económico, Turismo y Recursos Naturales -COFETARN-
- Se realizaron monitores par control de tala y extracción de los recursos dentro del Área Protegida.





ADMINISTRACIÓN
2020-2024

DIRECCIÓN DE GUATECOMPRAS



DIRECCIÓN DE GUATECOMPRAS

Es un puesto administrativo operativo, que le corresponde realizar todos los procesos y actividades relacionadas con las publicaciones de las adquisiciones o contrataciones que la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango requiera realizar ya sean compras, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.

Objetivo:

Efectuar las publicaciones de todos los procesos y actividades relacionadas con el Sistema de Guatecompras, para la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones públicas. Siendo su consulta pública, irrestricta y gratuita.

Proveer información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre mecanismos y las disposiciones normadas en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Funciones:

- Adquisición o contratación de bienes, suministros, obras o servicios que la Municipalidad requiera.
- Publicar y operar concursos de los procedimientos de adquisiciones o contrataciones de bienes, suministros, obras y servicios.
- Cumplir con los plazos que establece la Ley de Contrataciones del Estado, la normativa para el uso de Guatecompras en la publicación de documentos.

ACTIVIDADES REALIZADAS AÑO 2022	CANTIDAD
Cotización Pública, adjudicadas en el Sistema de Guatecompras	24
Licitación Pública, adjudicadas en el Sistema de Guatecompras	1
Compra Directa con Oferta Electrónica, adjudicadas en el Sistema de Guatecompras	44
Plan Anual de Compras, Aprobado por el Concejo Municipal	1



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO



**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS
CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO**

Es un puesto administrativo que como objetivo tiene garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública como lo establece la ley de la misma en el artículo 20, en base a los principios y procedimientos establecidos, para el desempeño de sus funciones y actividad administrativas que realiza, de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

Objetivo:

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades y sujetos obligados.

Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública y transparente.

Funciones:

Lo establecido en el Artículo 20. Obligaciones de las Unidades de Información Pública Decreto No. 57-2008 de conformidad con las reformas del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
Facilitar la información requerida por la sociedad para que haya mejor transparencia	2
Capacitación con funcionarios y Empleados Municipales	4
Recepción de solicitud de información de forma escrita, verbal y electrónica.	6
Elaboración y envió de oficios para requerir información a las dependencias Municipales para poder responder la información requerida a la Oficina de Acceso a la Información Pública	12
Gestión para la Creación del Portal Web de la Municipalidad	1
Se realizaron oficios a las dependencias Municipales para requerir información que servirá para la Actualización del Portal Web de la Municipalidad.	12
Informe Preliminar 2022 en la SECAI	1
Se solicitó la publicación del Diario de Centro América sobre el funcionamiento de la Oficina de Acceso a la Información Pública, al Honorable Consejo Municipal.	1
Participación de talleres forma virtual	5



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

ALMACEN MUNICIPAL



ALMACEN MUNICIPAL

Es la unidad encargada del registro de INGRESO Y EGRESO de productos a las bodegas y en tarjetas Kardex autorizados por la Contraloría General de Cuentas y resguardar los productos apropiadamente conforme a su naturaleza y características para la conservación de los mismos.

Se da el ingreso y egreso de cada producto mediante el llenado de formas, el empleado Municipal que esté interesado en el uso de un bien, material o suministro que se encuentra en almacén, tiene que solicitarlo mediante la forma solicitud/entrega de bienes autorizado por el jefe inmediato superior. Si en el almacén se encuentra con el bien material o suministro solicitado se procede a realizar el despacho, de lo contrario se traslada al departamento de compras.

Se realizan cargas y descargas mediante las tarjetas Kardex, los bienes materiales y suministros para verificar la existencia de lo ingresado en bodega mediante Facturas, Inventario de Almacén, Órdenes de compra, Solicitud de Bienes, Recepción de Bienes y notas de Remisión/envío.





ADMINISTRACIÓN
2020-2024

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER -DMM-

La Dirección Municipal de la Mujer está trabajando en el fortalecimiento en los diferentes programas con acciones enfocadas expresamente a la atención de la población más vulnerable del municipio, como lo son las mujeres y personas de la tercera edad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de estos grupos poblacionales de la sociedad de Todos Santos Chuchumatán.

Trabajando a la atención integral de la mujer, para su desarrollo en el ámbito social, cultura, y económico, en coordinación a la dedicación y compromiso de la administración municipal 2020 – 2024 quienes asume el reto y trabajo día a día, lo que les permite conocer la libertad de las diferentes comunidades, motivados y asumiendo el desafío con conciencia social y política para lograr los objetivos y metas que se tienen planificados.

VISIÓN

La Dirección Municipal de la Mujer busca ser una instancia municipal, que promueva y facilite activamente espacios de discusión y reconocimiento del papel de la mujer en el municipio, y la satisfacción de sus necesidades y demandas; impulsando y elaborando planes, programas y proyectos municipales con enfoque de equidad de género, que propicien la participación de las mujeres en los ámbitos sociales, políticos económicos y culturales del municipio de Todos Santos Cuchumatán.

MISIÓN

Promover procesos de organización, capacitación y participación de las mujeres en el ámbito comunitario y municipal en espacios de tomas de decisiones y en la formulación, gestión e implementación de planes, programas y proyectos municipales, que contribuyan a satisfacer las necesidades e intereses de la población femenina, mejorando sus condiciones de vida.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER 2022

FORTALECIMIENTO DE LA RED COMUNITARIO.





ORGANIZAR A LAS DIRECTIVAS EN GRUPOS DE MUJERES EN LAS COMUNIDADES.



ACOMPANIAMIENTO A LA REPRESENTANTE LEGAL DEL MUNICIPIO EN LA ELECCIÓN DE LA NUEVA REPRESENTANTE TITULAR Y A SUPLENTE ANTE EL CODEDE, HUEHUETENANGO.



FESTIVAL POR LA EMPLEABILIDAD, EMPRENDIMIENTO Y EL DESARROLLO EN EL MUNICIPIO DE HUEHUETENANGO.





CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y NIÑA, EN LA ALDEA CHICHIM.



ACOMPañAMIENTO A LAS DIRECTIVAS DE CADA GRUPO PARA HACER EL CÁLCULO DE SUS AHORROS, EN DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN.





ADMINISTRACIÓN
2020-2024

DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP)

Objetivo:

Promover la planificación del desarrollo del municipio, mediante el fortalecimiento de los consejos comunitarios de desarrollo (COCODES) y consejo municipal de desarrollo de desarrollo (COMUDE), la coordinación interinstitucional y la formulación de proyectos en sus diferentes fases; para lograr un mejor nivel de vida de todos los habitantes municipio de Todos Santos Cuchumatán

Funciones:

Coordinar, consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio.

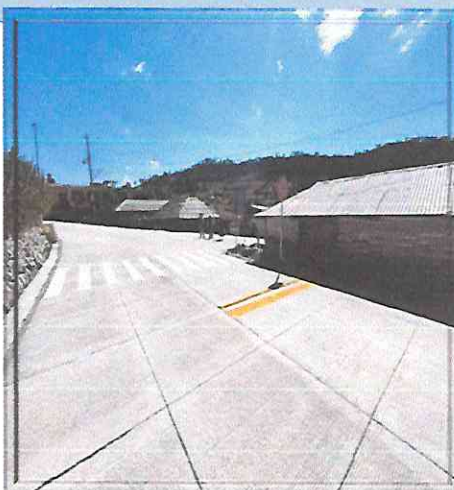
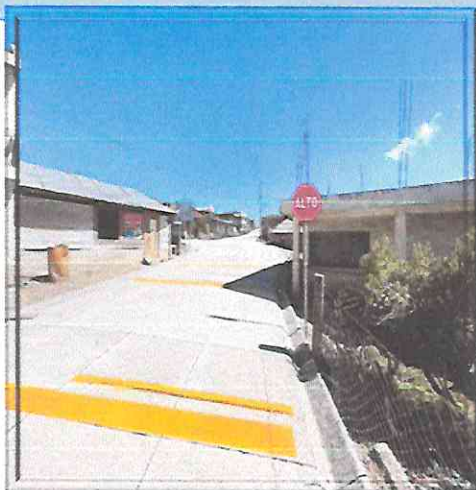
Es responsable de producir información precisa y de calidad requerida para la información y gestión de las políticas públicas municipales.

A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
Perfiles de proyectos elaborados	26
Proyectos de arrastre finalizados con aporte del CODEDEH	0
Proyectos de arrastre en ejecución con aporte del CODEDEH	0
Proyectos en ejecución con aporte del CODEDEH	2
Proyectos en ejecución con fondos municipales	3
Proyectos finalizados con fondos municipales	7
Estudios de impacto ambiental	14
Gestión de avales para proyectos en entes rectores (MSPAS, MICIVI)	3
Elaboración de informes cuatrimestrales de la municipalidad en la plataforma del sistema de planificación de gobiernos locales (SIPLAN)	3
Organización de reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo	12
Organización de reuniones del Centro de Operaciones de Emergencia	0



**MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHICHIM,
TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO**



Código SNIP: 260080

Valor del Proyecto Q. 5,214,382.66

Avance Físico 100 %

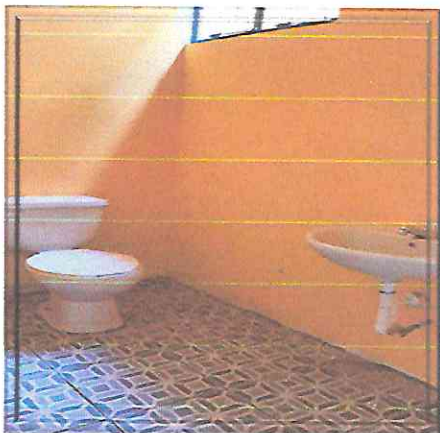
Avance Financiero 100%

Estatus del Proyecto FINALIZADO

Ubicación del Proyecto ALDEA CHICHIM, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



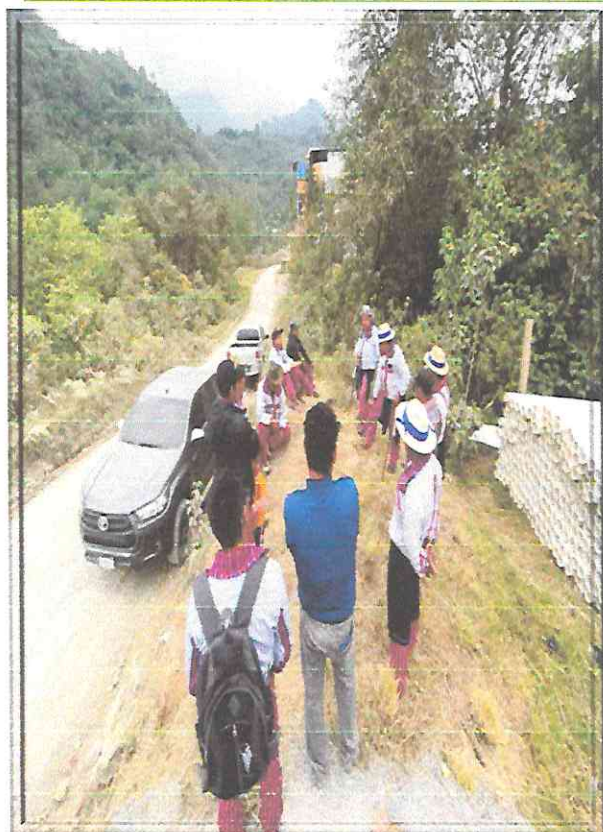
CONSTRUCCION SALON COMUNAL, CASERIO CABALLO BLANCO ALDEA MASH, DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



Código SNIP	274625
Valor del Proyecto	Q. 612,000.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100%
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	CASERÍO CABALLO BLANCO ALDEA MASH, DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



AQUISICION TUBOS PVC Y ACCESORIOS PARA MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE CASERIO TRES CRUCES ALDEA CHICOY, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



Código SNIP

Valor del Proyecto Q 287,293.86

Avance Físico 100 %

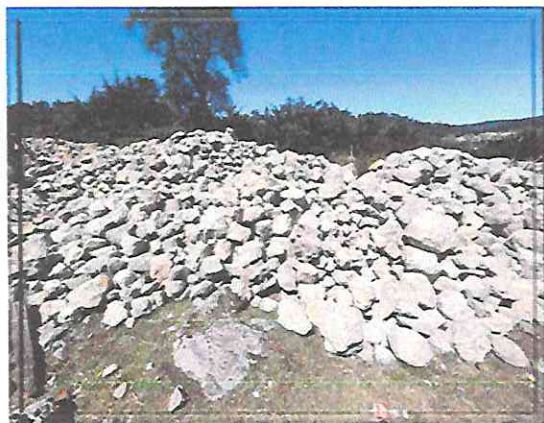
Avance Financiero 100%

Estatus del Proyecto FINALIZADO

Ubicación del Proyecto CASERÍO TRES CRUCES ALDEA CHICOY, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



MEJORAMIENTO AGUA POTABLE ALDEA CHEMAL I, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



Código SNIP

Valor del Proyecto Q 464,710.00

Avance Físico 100 %

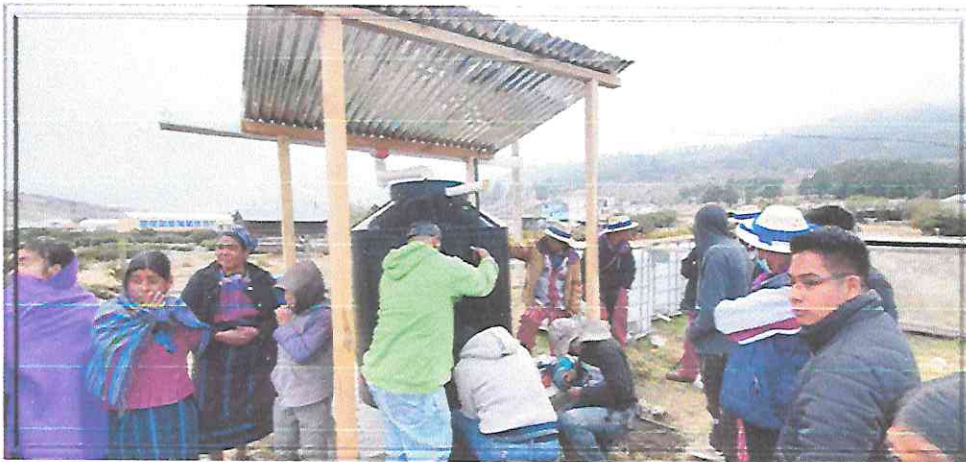
Avance Financiero 100%

Estatus del Proyecto FINALIZADO

Ubicación del Proyecto ALDEA CHEMAL I, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**ADQUISICION ALJIBE(S) Y MATERIALES DE CONSTRUCCION Y
ACCESORIOS DE PVC PARA GRUPO DE MUJERES DE LA ALDEA CHICHIM,
TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO**



Código SNIP	
Valor del Proyecto	Q. 253,145.81
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100%
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	ALDEA CHICHIM, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



ADQUISICION ALJIBE(S) Y MATERIALES DE CONSTRUCCION Y ACCESORIOS DE PVC PARA GRUPOS DE FAMILIAS DEL CASERIO TUISOCH ALDEA CHABAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



Código SNIP

Valor del Proyecto

Q 345,577.03

Avance Físico

100 %

Avance Financiero

100%

Estatus del Proyecto

FINALIZADO

Ubicación del Proyecto

CASERÍO TUISOCH ALDEA CHABAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**ADQUISICION ESTUFA MEJORADA (AHORRADORA DE LEÑA) CASERIO
TUICOYG, ALDEA CHALHUITZ, TODOS SANTOS CUCHUMATAN,
HUEHUETENANGO**



Código SNIP

Valor del Proyecto Q 187,500.00

Avance Físico 100 %

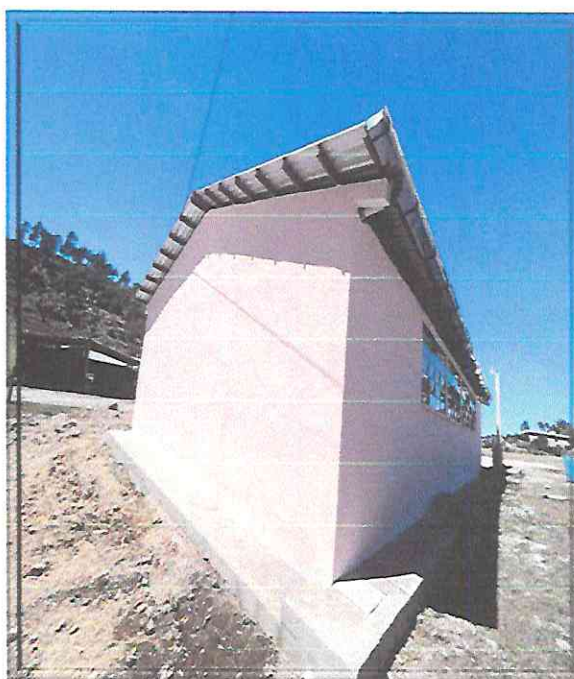
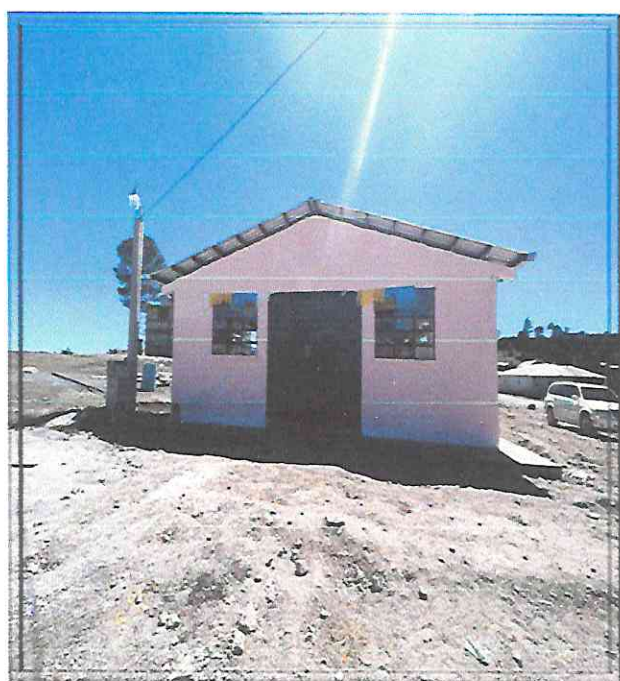
Avance Financiero 100%

Estatus del Proyecto FINALIZADO

Ubicación del Proyecto CASERÍO TUICOYG, ALDEA CHALHUITZ, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**CONSTRUCCION SALON COMUNAL ALDEA CHEMAL I, DEL
MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN,
HUEHUETENANGO**



Código SNIP	274624
Valor del Proyecto	Q. 605,627.51
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	95 %
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	ALDEA CHEMAL I, DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**MEJORAMIENTO CALLE (PAVIMENTO) CANTON LOS MATIAS
CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN,
HUEHUETENANGO**



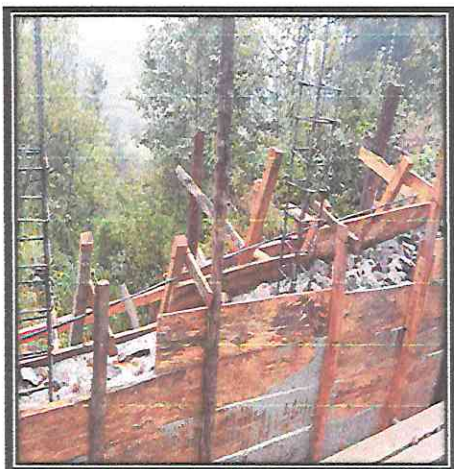
Código SNIP

282006

Valor del Proyecto	Q. 356,405.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100%
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	CANTÓN LOS MATÍAS CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN CARRETERA DE TERRACERIA,
CASERIO LAS LAJAS ALDEA SAN MARTIN, MUNICIPIO DE TODOS SANTOS
CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO**



Código SNIP	
Valor del Proyecto	Q. 149, 500.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100%
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	CASERÍO LAS LAJAS ALDEA SAN MARTIN, MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



CONSTRUCCION SALON COMUNAL, CANTON LOS JIMENEZ, CABECERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



Código SNIP	288581
Valor del Proyecto	Q 620,859.00
Avance Físico	85 %
Avance Financiero	85%
Estatus del Proyecto	EN EJECUCIÓN
Ubicación del Proyecto	CASERÍO TZUNUL ALDEA CHICOY, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO OSMA ALDEA MASH,
TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO**



Código SNIP	280539
Valor del Proyecto	Q. 400,000.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100%
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	CASERÍO OSMA ALDEA MASH, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**MEJORAMIENTO CALLE CANTON TXE CRUZ CABECERA MUNICIPAL,
TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO**



Código SNIP	286383
Valor del Proyecto	Q. 489,000.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100%
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	MEJORAMIENTO CALLE CANTON TXE CRUZ CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO TZUNUL ALDEA CHICOY,
TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO**



Código SNIP	288581
Valor del Proyecto	Q 620,859.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100%
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	CASERÍO TZUNUL ALDEA CHICOY, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



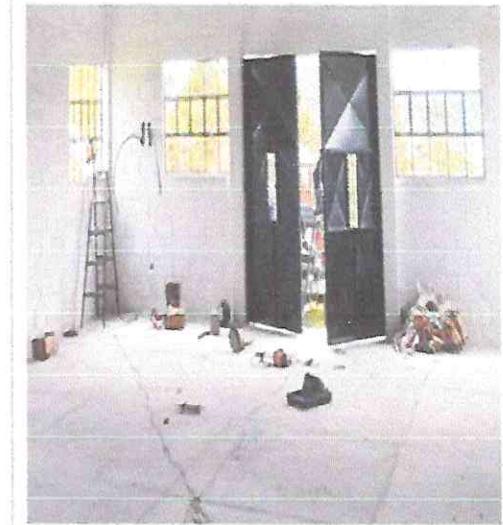
MEJORAMIENTO CALLE CANTON LAS RUINAS CABECERA MUNICIPAL TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



Código SNIP	286197
Valor del Proyecto	Q. 623,000.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100%
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	LAS RUINAS CABECERA MUNICIPAL TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**CONSTRUCCION SALON COMUNAL CASERIO RIO OCHO GRANDE, ALDEA MASH,
TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO**



Código SNIP : 286185	
Valor del Proyecto	Q. 575,000.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100 %
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	CASERIO RIO OCHO GRANDE, ALDEA MASH, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



ADMINISTRACIÓN

6090 6094

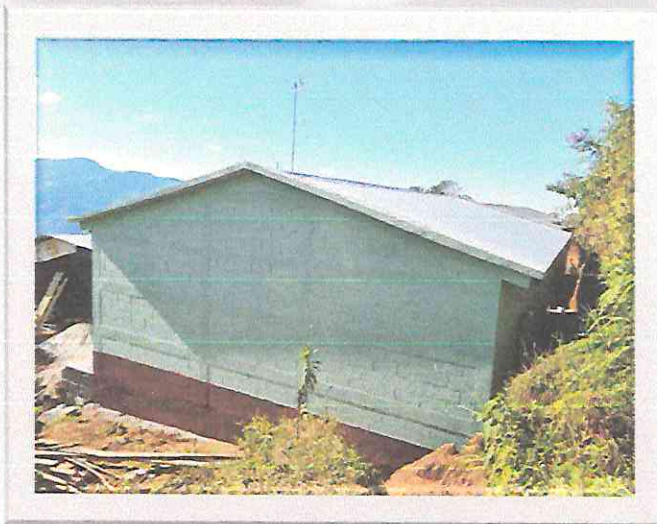
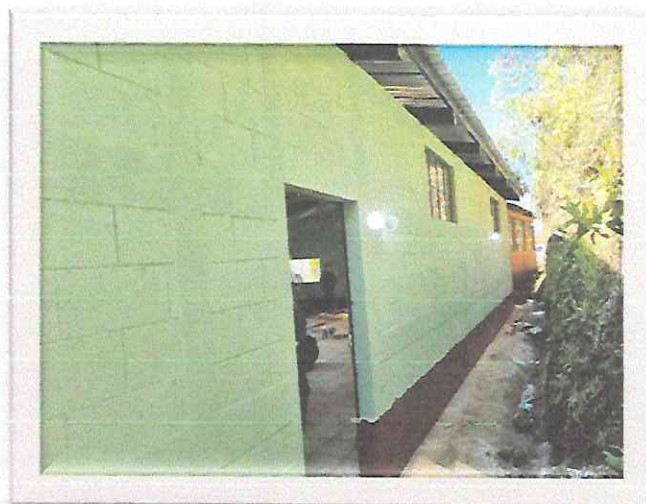
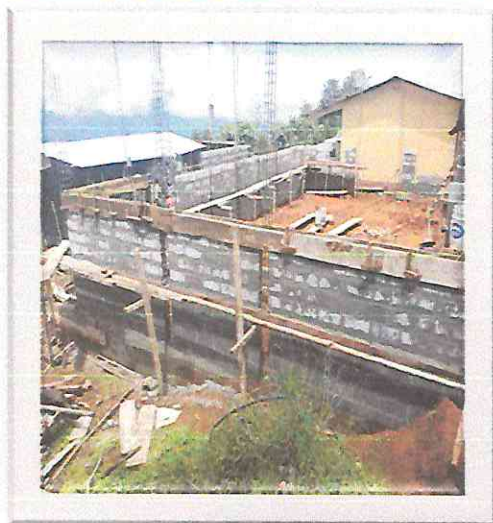
CONSTRUCCION SALON COMUNAL CANTON LOS PEREZ ALDEA CHEMAL II, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



Código SNIP:286195	
Valor del Proyecto	Q. 499,850.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100 %
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	CANTON LOS PEREZ ALDEA CHEMAL II, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



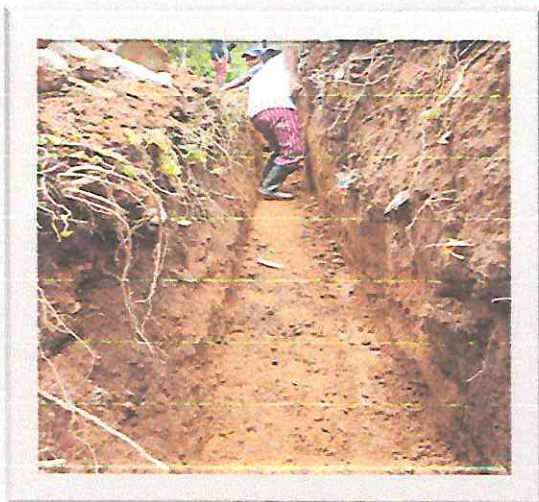
**CONSTRUCCION SALON COMUNAL CASERIO CHENIHUITZ
CHIQUITO ALDEA MASH, TODOS SANTOS CUCHUMATAN,
HUEHUETENANGO.**



Código SNIP: 286187	
Valor del Proyecto	550,000.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100 %
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	ALDEA MASH, CASERIO CHENIHUITZ CHIQUIT, TODOS SANTOS CUCHUMATAN.



MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA (CIRCULACION) CASERIO VILLA ALICIA, ALDEA SAN MARTIN CUCHUMATAN TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



Código SNIP: 274628	
Valor del Proyecto	Q 329,500.00
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100 %
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	CASERIO VILLA ALICIA, ALDEA SAN MARTIN CUCHUMATAN TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



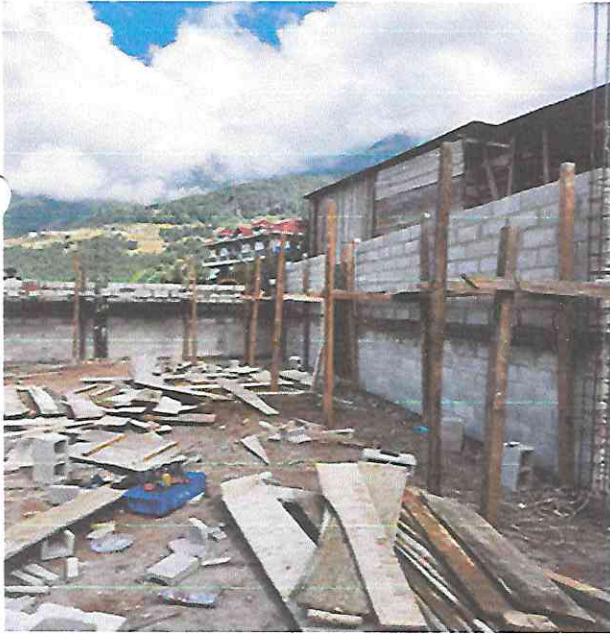
MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO LOS MENDOZAS ALDEA SAN MARTIN, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



Código SNIP:	
Valor del Proyecto	Q 698,800
Avance Físico	100 %
Avance Financiero	100%
Estatus del Proyecto	FINALIZADO
Ubicación del Proyecto	CASERIO LOS MENDOZAS ALDEA SAN MARTIN, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



CONSTRUCCION SALON COMUNAL CANTON TUI ICH ALDEA EL RANCHO, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.



Código SNIP: 286118	
Valor del Proyecto	Q 591,900.00
Avance Físico	60 %
Avance Financiero	20 %
Estatus del Proyecto	EN EJECUCIÓN
Ubicación del Proyecto	CANTÓN TUI ICH ALDEA EL RANCHO, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



**AMPLIACION SISTEMA DE AGUA POTABLE LINEA DE CONDUCCION Y
CAPTACION, CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN,
HUEHUETENANGO.**



Código SNIP 277821

Valor del Proyecto	Q.5,561,838.00
Avance Físico	40.00%
Avance Financiero	40.00%
Estatus del Proyecto	EN EJECUCIÓN
Ubicación del Proyecto	CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO



SUPERVISIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Es un puesto técnico al cual le corresponde ejecutar funciones de Planificación Municipal, mediante la formulación, ejecución y control de programas y proyectos de desarrollo Urbano y Rural. A la supervisión le corresponde el papel de vigilar de manera profesional las obras, desde que inicia el proceso de evaluación, prosiguiendo con el inicio del proceso constructivo y la ejecución del proyecto. Esta concluye hasta el vencimiento del plazo autorizado.

Objetivo:

Dar asesoramiento en las áreas de planificación, supervisión de proyectos y todo lo relacionado a la ejecución de los mismos

Perfil de Supervisor:

Según las condiciones de la rama de construcción, el supervisor de campo debe ser un profesionalista en carreras relacionadas con la construcción. Debe tener la suficiente capacidad para vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales y controlar el desarrollo de los trabajos. En atención a estos requerimientos, se deduce que el supervisor debe ser un profesional con las siguientes características:

Experiencia: para comprender e interpretar todos los procedimientos constructivos contenidos en las especificaciones y planos de proyecto a utilizarse.

Capacidad de organización: ordenar todos los controles que deben llevarse a cabo para garantizar una obra a tiempo, de acuerdo a la calidad especificada y al costo previsto, además de organizar toda la documentación que requiere la función encomendada.

Responsabilidad: representar con dignidad a la autoridad municipal, personal de oficina, en todo lo que respecta al desarrollo de la obra y trabajo de gabinete, cumpliendo con todas las obligaciones que adquiere al ocupar el cargo. Conviene señalar el compromiso de informar oportuna y verazmente a las autoridades y compañeros de trabajo sobre los avances e incidentes del desarrollo de los trabajos.

Transparencia: mantener la fluidez y permitir la circulación de la información a quienes corresponda. Todo con la finalidad del avance del proyecto, trabajando con ética el planteamiento de la información.



Criterio técnico: distinguir acertadamente entre alternativas, cuál es la más adecuada y propia sin perder de vista los intereses del cargo.

Eficiencia: tener la capacidad de realizar las actividades asignadas del cargo en el menor tiempo posible, logrando proporcionar el tiempo para actividades de supervisión de obras y trabajo de gabinete.

Eficacia: realizar el trabajo solicitado con el detalle que amerita el caso, alcanzando una presentación adecuada al trabajo realizado, ya que en la supervisión de obra se basa en la verificación a detalle de las especificaciones y parámetros especiales con los que fue autorizado el proyecto

Funciones:

- ❖ Supervisar, evaluar, fiscalizar y corregir los diferentes proyectos que se ejecutan en esta jurisdicción municipal, sean proyectos realizados por administración o por contrato y que sean financiados con fondos:
 - De la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango,
 - Del consejo departamental de desarrollo de Huehuetenango (CODEDEH)
 - Del Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP)
- ❖ Rendir informes técnicos y fotográficos a requerimiento del Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal
- ❖ Realizar visitas a requerimientos del Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal
- ❖ Analizar y resolver los expedientes que le sean trasladados
- ❖ Velar por la correcta ejecución de las Obras Municipales
- ❖ Prestar asesoría al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en lo relacionado a la ejecución de proyectos

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
Informes de supervisión mensuales	12
Supervisión de obras municipales	12
Revisión de estudios de pre inversión	



ADMINISTRACIÓN
2020-2024

Comité Humanitario “Fe y Esperanza”



Comité Humanitario “Fe y Esperanza”

El comité es un grupo de personas voluntarias que están dispuestos a luchar por cualquier acción positiva para el beneficio de las personas con discapacidades, físicas mental y sensorial como también buscan un alto a la discriminación, buscan el respeto, y reconocimiento de todos los Todos Santeros hacia las personas que padecen de la condición.

El comité ha venido funcionando gracias al apoyo de paisanos que se encuentran fuera del país vecino Todos Santeros, alcalde saliente y actual, el comité y personal voluntariado que han buscado otras fuentes para recaudar fondos, que con su granito de arena hemos logrado regalar un poco de paz y alegría a los corazones de personas especiales.

Objetivo:

Motivar y ayudar a las personas con discapacidad para que busquen mejor calidad de vida, como también motivar a la población y las autoridades municipales para que permitan la inclusión social de las personas, en igualdad de condición.

Funciones:

Apoyo moral hacia la persona con discapacidad y tutor.

Promover la participación de las personas con discapacidad en distintas actividades comunitarios, si su condición lo permite.

Hacer de su conocimiento sus derechos en la sociedad.

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
Entrega de maíz y víveres de parte de marimba Maya	40
Entrega de quintal de Maíz de parte de la Municipalidad.	250
Entrega de víveres a personas con diferentes discapacidades.	250
Recaudación de fondos los fines de semana en el mes de Diciembre	3
Realización de rifa para recaudar fondos	1
Pedir apoyo a instituciones todos santeras	4
Elaboración de víveres para actividad navideña.	250
Pedir apoyo, económico, alimentación, ropa, apoyo voluntario entre otros, en redes y radio comunitarios	4



Entrega de maíz y víveres de parte de Marimba Maya.



Entrega de quintal de Maíz y víveres a personas con discapacidad como actividad Navideña.



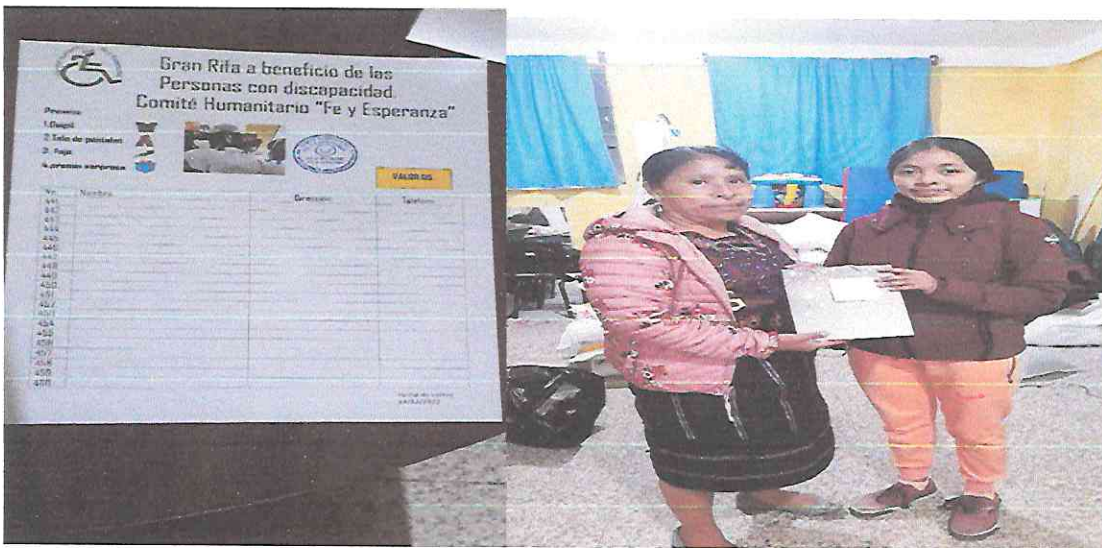


Recaudación de fondos fines de semana en el mes de diciembre de 2022.





Actividades de recaudación de fondo.





ADMINISTRACIÓN
2020-2024

ENCARGADO DE ELECTRICIDAD



ENCARGADO DE ELECTRICIDAD

PRESENTACIÓN

La Dirección de Electricidad es la responsable de velar y evaluar el alumbrado público del municipio y las instalaciones eléctricas de los edificios municipales, proponer alternativas de solución en las diferentes situaciones que se den dentro del Municipio de Todos Santos Cuchumatán. El presente documento contiene información y un resumen relevante del departamento de la Dirección de Electricidad. Se espera que el análisis descrito a continuación refleje el actuar y el impacto que se ha tenido en el presente año.

LOGROS ALCANZADOS: Localizar las lámparas públicas, brindarles su respectivo mantenimiento a cada una de ellas y así contribuir a crear un ambiente agradable y sin violencia dentro del municipio. Evitar la oscuridad de las calles, cambio de potencia de los focos de alumbrado público para así disminuir el consumo de energía eléctrica.

FUNCIONES BÁSICAS

Funciones: 1. Plantea la ampliación de alumbrado público en las comunidades que están deficientes de ellas.
- 2 Brindar mantenimiento a todas y cada una de las lámparas que se encuentran dentro del municipio de Todos Santos Cuchumatán.

Realizar el cambio de potencia del alumbrado de 175Wattz a 40Wattz, para disminuir el alto consumo de energía eléctrica.

4. Realizar el conteo de lámparas para tener la cantidad exacta y la localización de ellas.
5. monitorear el generador eléctrico del edificio municipal para que los empleados puedan realizar sus labores.
- 6 Brindar mantenimiento a las instalaciones de energía eléctrica de los edificios municipales (mercados, salón, y municipalidad).
7. Cambiar los fusibles tipo K (25 A, 40 A y 50 A) de media tensión y activarlos, para que la energía pueda llegar a las comunidades.
8. Coordinar con personal de ENERGUATE sobre los accidentes y riesgos eléctricos
- 9 coordinar con los señores Cocodes de cada comunidad de nuevos proyectos
10. restablecer la energía eléctrica en los sectores.



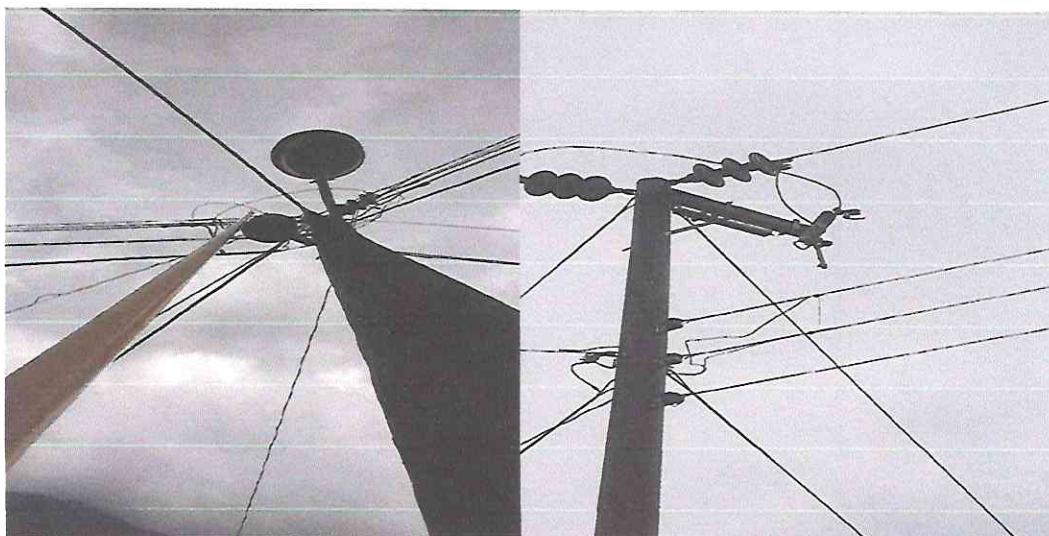
Resultados Obtenidos:

El año 2022 se realizó

No.		Cantidad de lámparas
1	Conteo de lámparas	1,383
2	Mantenimiento de lámparas	144
3	Comunidades visitadas	20
4	Mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la municipalidad	3
5	Mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los mercados municipales	4
6	Cambio de fotoceldas	100
7	Cambio de lámparas publicas	12

INFORME DE MANTENIMIENTO DE LAMPARAS 2022

Comunidad	Lámparas Revisadas	Focos Colocados	Fotoceldas colocadas
San Martín C	45	30	30
Cantón Los Jiménez	6	6	6
Caserío El Pajón	4	4	4
Cantón Las Ruinas	2	2	1
Caserío La Ventoza	12	12	5
Cantón tuj chech	5	5	3
Caserío Tuichip grande	6	6	5
Caserío el mirador	3	3	3
Caserío tzunul	20	20	10
Caserío tuikxlaj	6	6	2
Caserío tzinima	4	4	2
Aldea Chemal II	4	4	4
Aldea mash	8	8	4
Cantón los Matias	4	4	3
Iglesia católica	2	2	1
Parque municipal	12	12	1
Galerita municipal	1	1	1
Aldea chichim	8	8	5
Aldea chemal I	8	8	5
Caserío Tiogal	11	11	5





ADMINISTRACIÓN
2020-2024

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO



JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO.

INDICE DE CONTENIDO

MARCO NORMATIVO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....	1
IMPORTANCIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....	1-2
JURISDICCION DEL JUZGAGO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....	2
CREACION DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....	2-3
COMPETENCIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....	3-4
OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....	4-5
FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.....	5
ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO DURANTE EL AÑO 2022	5-7
EXPEDIENTES RECEPCIONADOS EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO DURANTE EL AÑO 2022.....	8
METAS Y OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO PARA EL AÑO 2023.....	8
ANEXOS.....	9-13

1. MARCO NORMATIVO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.

De conformidad con el artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que: "Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, /as municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, /os que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde"

Así mismo el artículo 161 del Código Municipal contenido en el decreto 12- 2002 del Congreso de la República de Guatemala, establece que: "Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los Juzgados de Asuntos Municipales y de Tránsito que considere necesarios. En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la materia y territorio, según las necesidades del municipio."

2. IMPORTANCIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.



El Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito -JAMT- es un órgano de la municipalidad, creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.

El Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito es también competente para conocer y resolver sobre el cumplimiento de las normas que regulan funciones asignadas al gobierno municipal en las leyes y sus reglamentos y en los convenios suscritos por la municipalidad, siempre que esta competencia no sea asignada legalmente a otra institución o funcionario.

La figura del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito fue creada mediante Decreto del Congreso No. 378, del 21 de mayo de 1947, en el que manifiesta, en sus considerandos, la necesidad de la existencia de un funcionario investido de poder coercitivo y eficaz para obligar el cumplimiento de los reglamentos municipales y asimismo, que el desarrollo manifiesto de las poblaciones exigía un mayor y control en provecho del ornato e higiene públicos y de la aplicación de los modernos sistemas de urbanización.

La importancia de la existencia y buen funcionamiento del Juzgado de Asuntos Municipales es ahora mayor que antes, debido a que se han ampliado las competencias legales de los municipios, tanto con las modificaciones hechas al Código Municipal, las leyes de Descentralización y de Consejos de Desarrollo y la emisión de otras leyes sectoriales. Ahora hay más asuntos que las municipalidades deben atender y administrar y, por supuesto, velar por el cumplimiento de las normas que los rigen.

En esencia, el Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito tiene como misión la vigencia del Estado de Derecho en lo que asuntos municipales concierne. Es decir, velar porque los vecinos ejerciten sus derechos, accedan a los servicios públicos y cumplan sus obligaciones de acuerdo con lo que establecen las leyes, las ordenanzas, los reglamentos y otras disposiciones normativas. Pero Estado de Derecho significa también que las autoridades, funcionarios y empleados municipales tomen decisiones y actúen dentro del marco legal, es decir, que actúen de acuerdo a sus competencias y en la forma que indican los procedimientos legales.

3. JURISDICCION ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.

De acuerdo con el artículo 57 de la Ley del Organismo Judicial, la función jurisdiccional se ejerce con exclusividad absoluta por la Corte Suprema de Justicia y por los demás tribunales establecidos por ley, a los cuales les corresponde juzgar y promover la ejecución de lo juzgado.

El Código Municipal, en su artículo 162, establece que el juez de asuntos municipales y de tránsito ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal de que se trate, conforme a las normas de la Constitución Política de la República, el Código Municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas y reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como del derecho consuetudinario correspondiente.

4. CREACION DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO



El artículo 259 de la Constitución Política de Guatemala establece que las Municipalidades pueden crear su Juzgado de Asuntos Municipales de acuerdo con sus recursos y necesidades, y funcionarán bajo órdenes directas del Alcalde.

De conformidad con el artículo 161 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos y demás disposiciones, la Municipalidad está facultada para crear, los Juzgados de Asuntos Municipales que estime convenientes.

Con el objeto de crear una figura investida de poder coercitivo capaz de obligar el cumplimiento de los reglamentos municipales, en el caso de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, mediante acuerdo municipal número 003-2021 en su punto séptimo de fecha 19 de enero de 2021, fue autorizada la creación del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito del municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango.

5. COMPETENCIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO

"El juez de asuntos municipales y de tránsito es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue:

- a. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el juez de asuntos municipales tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas



preventivas que le caso amerite.

- f. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial
- g. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal..."

6. OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO.

- a. Brindar servicio y atención a los vecinos del municipio de Todos Santos Cuchumatán.
- b. Atender las necesidades de los vecinos que se vean afectados por alguna transgresión o violación de reglamentos u ordenanzas municipales.
- c. Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, ordenanzas o cualquier otra disposición municipal.
- d. Brindar seguridad al ciudadano que cumple con sus deberes cívicos, bajo conocimiento que existe un ente que puede brindarle apoyo en la defensa de sus derechos.

7. FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO:

- Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza del municipio de Todos Santos Cuchumatán.
- El Juez de Asuntos Municipales tiene la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional Civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas Municipales.
- Practicar las pruebas de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo posteriormente el expediente al Concejo Municipal y en su caso, su



aprobación.

- Conocer de todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el Alcalde o el Concejo Municipal, y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

8. ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO DURANTE EL AÑO 2022.

- a. Proceso Administrativo Municipal **UNO (1)**, dentro del cual se completó el procedimiento hasta llegar a la sentencia administrativa correspondiente.
- b. Reuniones realizadas varias **SESENTA Y TRES (63)**. Dichas reuniones fueron de distinta naturaleza para resolver conflictos entre los vecinos del municipio de Todos Santos Cuchumatán.
- c. Reuniones de gran relevancia por conflictos de la comunidad, **CUATRO (4)**. Dentro de las cuales se pueden describir los temas de: Seguridad General por las pandillas; usurpación de terreno comunal por ciertos pobladores de la Aldea el Racho: conflicto por terreno comunal dentro de las aldeas la Ventoza, Tuisoch y Chiabal de este municipio y conflicto por límites territoriales dentro de la aldea Chiabal del municipio de Todos Santos Cuchumatán y la aldea Chancol del municipio de Chiantla.
- d. Citaciones y notificaciones **SESENTA Y CUATRO (64)**.
- e. Circulares varias **CINCUESTA Y UNO (51)**, la mayoría fueron de apercibimientos a vecinos, comercio o transporte urbano y taxis por infracciones a los reglamentos del municipio.
- f. Proyecto de Reglamentos implementados y vigentes **CUATRO (CUATRO)**, dentro de los cuales se encuentran: Reglamento Para La Operación Y Prestación Del Servicio De Transporte Público Colectivo Urbano, Taxis Y Mototaxis Del Municipio De Todos Santos Cuchumatán; Reglamento Para La Localización Y Control Del Funcionamiento De Establecimientos Abiertos Al Público, Del Municipio De Todos Santos Cuchumatán, Departamento De Huehuetenango; Reglamento Municipal De Utilización De Espacios Catalogados Como Rastros Municipales En El Municipio De Todos Santos Cuchumatán, Departamento De Huehuetenango y Reglamento General De Autorización, Construcción Instalación Y/O Uso De Antenas, Postes, Cableado Y Fibra Óptica, Para La Comercialización De Los Servicios De Telecomunicaciones Y Energía Eléctrica Privada, En El Municipio De Todos Santos Cuchumatán, Departamento De Huehuetenango.
- g. Inspecciones oculares **QUINCE (35)**, dentro de las cuales se realizaron al transporte urbano y taxis del municipio como el velar por el no parqueo de vehículos en las calles con señalización de no parqueo, así también inspecciones a terrenos por conflicto de mojones.



entre vecinos y así también varias por cuestiones de limpieza dentro de los espacios público.

- h. Emisión de licencias varias **DOSCIENTOS SETENTA Y TRES**, dentro de los cuales son 250 licencias para la circulación de transporte urbano y taxis dentro del municipio; 6 licencias para trabajar dentro del cementerio general y 17 licencias emitidas para la corrida de jinetes durante la feria titular del municipio.
- i. Conciliaciones **SESENTA (60)**, dentro de las cuales se ha llegado a un acuerdo común dentro de las partes involucradas en cada caso.
- j. Se realizó la señalización de no parqueo con pintura de color roja de la calle que conduce del Cantón Che Cruz hacia el cantón Centro del municipio, dándole cumplimiento a la ordenanza del Concejo Municipal para así mejorar la libre locomoción de los vecinos del municipio de Todos Santos Cuchumatán.
- k. Se realizó el plan de trabajo de la Policía Municipal de Tránsito correspondiente al año 2022.
- l. Se brindó el apoyo a las distintas autoridades comunitarias del municipio cuando requirieron del apoyo del juzgado de asuntos municipales y de tránsito por el motivo de vecinos de su comunidad cuando no respetaban las directrices y reglamentos vigentes en el municipio.
- m. Se multó por infracción de a las ordenanzas del no estacionamiento en la calle principal a una empresa distribuidora de producto bebible.
- n. El Juzgado colaboró en todo momento con el Concejo Municipal para todo tipo de actividades en las cuales se necesitaba el apoyo de personal.

9. EXPEDIENTES RECEPCIONADOS EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRÁNSITO DURANTE EL AÑO 2022.

- a. **DOSCIENTOS CINCUENTA (250)**, expedientes de transporte urbano y taxis.
- b. **SEIS (6)**, expedientes de Cementerio
- c. **DIECISIETE (17)**, expedientes varios.

10. METAS Y OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES PARA EL AÑO 2023.

- a. Continuar con la ejecución de las ordenanzas y hacer cumplir las disposiciones conforme a la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Leyes ordinarias, reglamentos, disposiciones municipales y leyes de la materia, con mayor eficiencia para el beneficio de los vecinos del municipio.
- b. Mayor eficiencia en el trámite de los expedientes que son tramitados en este Juzgado de



Asuntos Municipales y de Tránsito.

- c. Darle continuidad a los operativos en el municipio para darle cumplimiento a las normativas de orden municipal.
- d. Capacitar al personal de Policía Municipal encargados del tránsito del municipio para mejorar la fluidez vehicular y así mejorar la libre locomoción.
- e. Continuar con las señalizaciones de tránsito correspondiente para darle seguimiento a la educación vial, según la normativa vigente en el municipio

11. ANEXOS:

REUNION POR EL CONFLICTO DE SEGURIDAD EN EL MUNICIPIO (ALDEA CHICHIM) 17 DE FEBRERO DE 2022.



SEÑALIZACION PARA EL NO PARQUEO DE VEHICULOS EN LA CALLE PRINCIPAL. 17 DE MARZO DE 2022.





SEÑALIZACIÓN DE PASO PEATONAL Y ESTACIONAMIENTOS AUTORIZADOS. 17 DE MARZO DE 2022.





CONSIGNACION DE VEHICULOS TIPO MOTOCICLETAS POR ESTACIONAMIENTO EN AREA NO AUTORIZADA PARA PARQUEO. 23 DE NOVIEMBRE DE 2022.



INSPECCION OCULAR AL TERRENO COMUNAL POR EL CONFLICTO ENTRE LAS COMUNIDADES: LA VENTOZA, TUISOCH Y CHIABAL. 16 DE DICIEMBRE DE 2022.





INSPECCION OCULAR EN CRUS DE CULIX, POR CONFLICTO DE LIMITE TERRITORIAL ENTRE LA ALDEA CHIABAL DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN Y LA ALDEA CHANCOL DEL MUNICIPIO DE CHIANTLA, CON PERSONAL DE AMBAS MUNICIPALIDADES Y PERSONAL DE GOBERNACION DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO. 20 DE DICIEMBRE DE 2022.





ADMINISTRACIÓN
2020-2024

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PRESENTACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de dirigir, coordinar y proponer diferentes lineamientos y procesos para la administración del recurso humano, evaluar y proponer alternativas de solución en las diferentes situaciones que se suscitan dentro y fuera de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán. Lo anterior obedece a la satisfacción del recurso humano como de las máximas autoridades, quienes son los representantes legales de la Municipalidad. El presente documento contiene información y un resumen relevante del departamento de la Dirección de Recursos Humanos. Se espera que el análisis descrito a continuación refleje el actuar y el impacto que se ha tenido en el presente año.

LOGROS ALCANZADOS: El desarrollo de una administración eficiente y eficaz que contemple un manejo adecuado y responsable del capital humano, financiero y logístico. Contribuir a crear un ambiente saludable brindando mejores servicios públicos con calidad. El trabajo en equipo, lo que nos permite una labor coordinada con objetivos concretos y claros. Clima organizacional y laboral saludable con que se ha mejorado el desempeño de los servidores. Gradualmente se contribuye en el seno de las oficinas de los servidores públicos para comprender de la mejor manera el proceso de la administración pública y como ello interfiere en la vida diaria de los ciudadanos proporcionando conocimientos que le sean útiles en sus labores cotidianas.



FUNCIONES BÁSICAS:

1. Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal, a fin de asegurar la elección de los candidatos más idóneos para los puestos de la municipalidad.
2. Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados municipales, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros.
3. Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad en el manejo de información confidencial.
4. Proporcionar las normas y procedimientos de trabajo a los Jefes de Dependencia en cuanto a materia de administración de Recursos Humanos.
5. Atender y resolver la correspondencia relacionada con las actividades del área.
6. Informar y notificar a DAFIM acerca de suspensiones, cancelaciones de plazas, ascensos y otros movimientos del personal.



7. Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con promociones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, licencias médicas, renunciaciones, contratos de trabajo individuales, nombramientos, destituciones y actas administrativas, etc.
8. Llevar el registro, trámite y control de vacaciones de todo el personal municipal.
9. Elaborar y dar cumplimiento al Plan Operativo Anual de actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
10. Coordinar y controlar el proceso de egreso del personal, ya sea por despido, retiro voluntario o culminación de contrato, con el fin de cumplir con el plazo fijado para la entrega oportuna de las liquidaciones.
11. Supervisar y controlar la actualización del manual de funciones de Recursos Humanos, descripciones, perfiles de cargo y expedientes de personal con la finalidad de cumplir con las normas.
12. Elaborar las Constancias de Trabajo.
13. Supervisar el cumplimiento de los horarios municipales.
14. Cumplir con los demás deberes y atribuciones que le impone la Ley y sus reglamentos.
15. Elaborar los contratos del personal.
16. Recepcionar y revisar la papelería de los nuevos empleados para poder hacerles contratos.
17. Enviar documentación necesaria para gestionar los acuerdos municipales o nombramientos de los nuevos empleados.
18. Asesorar a los trabajadores con respecto a completar sus expedientes laborales.
19. Digitalizar documentos de los expedientes laborales de los empleados.

Atribuciones:

1. Autoriza diversos documentos de recursos humanos relacionados con la administración del personal (recibos de prestaciones de salarios de caídos, recibos de prestaciones, oficios de traslados, oficios de vacaciones, oficios varios, formularios de préstamos bancarios, certificaciones de actas, declaración de plan de prestaciones, constancias salariales, bajas, renunciaciones, planillas de salarios mensuales en renglones 011, 022, 031 y sub grupo 18.
2. Autoriza Reportes por Nominas Adicionales, Complementos de IGSS.
3. Tramita y Ejecuta las cancelaciones del personal municipal.
4. Colabora en la resolución de conflictos laborales.
5. Coordina la renovación de los contratos de personal para continuar la relación laboral en un próximo periodo.
6. Coordina y supervisa los saldos de las diferentes partidas presupuestarias asignadas para el sueldo del personal activo y reinstalado.
7. Coordina los documentos necesarios para que la Información Pública requerida a la Municipalidad se entregue dentro del plazo que establece la ley.
8. Coordina la emisión de documentos y constancias solicitadas por el personal, dependencias y autoridades municipales.
9. Revisa, Emite acuerdos, notifica vacaciones al personal de todos de departamentos y direcciones que integran la municipalidad.
10. Representa las áreas a su cargo.
11. Integra y revisa los cambios en el manual de organización y funciones conforme a las funciones y estructura vigente.



12. Evalúa ya presenta el resultado de las metas y objetivos del área a su cargo.
13. Integra y revisa el Proyecto de Presupuesto y/o del personal del área a su cargo.
14. Traslada la necesidad de mejoramiento o creación de acuerdos, reglamentos y ordenanzas municipal.
15. Aplica los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones específicas.
16. Dirige, Planifica, Coordina, Supervisa, Organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades, técnicas y administrativas del área a su cargo.
17. Reporta faltas y solicita sanciones para el personal conforme lo estipulado en el reglamento interno, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal y/o normas o leyes aplicables.
18. Coordina, Supervisa e integra las necesidades de los planes, programas y proyectos del área a su cargo.
19. Convoca y/o participa en reuniones internas y externas para coordinar asuntos de interés municipal.
20. Mantiene actualizado el personal a su cargo sobre los cambios que se realicen dentro de su área y que tienen relación en su ámbito de trabajo o sean de interés general.
21. Ejerce las demás funciones que le señalen o deleguen la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le corresponda.

Resultados Obtenidos:

1. El año 2022 se realizaron 37 contratos de trabajo:

No.	Contratos	Cantidad
1.	Contratos en el renglón 022	15
2.	Contratos en el renglón 029	23
3.	Contratos en el renglón 031	4
4.	Contrato en el renglón 183	1
5.	Contrato en el renglón 184	1
6.	Contrato en el renglón 188	1
7.	Contrato en el renglón 189	1

- a) Como parte de los objetivos se verifica y valida la información proporcionada en relación a expedientes de contratación, de la misma forma que se verifica el perfil del puesto designado y que la misma cumpla con las necesidades requeridas dentro del mismo.
- b) Promover y desarrollar una gestión basada en la participación, motivación y compromiso institucional que favorezca a un adecuado clima organizacional.
- c) Durante el año 2022 se emitieron 37 oficios con diferentes respuestas y solicitudes a todas las direcciones y/o dependencias de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, así en otras instituciones del gobierno, para cualquier tema que será requerido.
- d) Se emitieron 14 circulares con relación en el cual se brida el apoyo de Capacitaciones en la relación laboral al personal administrativo de la municipalidad.
- e) Se emitieron 7 memorándum



2. CAPACITACIONES DURANTE EL AÑO 2022 | Dirección de Recursos Humanos y otras Instituciones



Capacitación al personal administrativo sobre el tema de: TRABAJO EN EQUIPO.





ADMINISTRACIÓN 2020-2024



Capacitación con la Comisión de Recepción y Liquidación de proyectos 2022



Capacitación con Directores municipales sobre liderazgo



Capacitación con Oficiales de la Secretaría Municipal
Sobre el tema:
Derechos Posesorios y su Forma de Enajenación en la Legislación Guatemalteca





Capacitación al
Personal Administrativo
con temas de Junta de
Recepción de plicas de
proyectos



2022

Capacitación General con empleados municipales





Capacitación sobre RELACIONES HUMANAS con el apoyo de INFOM, Huehuetenango.





ACTIVIDADES REALIZADAS:

Se remitieron oficios y notas con diferentes asuntos.

Mes	No.			
	FICIOS	NOTAS	CIRCULAR	MEMORÁNDUM
Enero	2	5	1	0
Febrero	3	28	0	0
Marzo	5	10	2	0
Abril	1	5	0	2
Mayo	2	6	2	1
Junio	2	8	1	1
Julio	5	12	1	1
Agosto	8	14	1	0
Septiembre	5	7	0	1
Octubre	4	6	3	1
Noviembre	1	4	1	0
Diciembre	0	4	1	0

Permisos

Se autorizaron 56 permisos provenientes de las diferentes direcciones de la municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

Mes	Permisos durante el ejercicio fiscal 2022
Enero	4
Febrero	3
Marzo	10
Abril	2
Mayo	7
Junio	4
Julio	3
Agosto	3
Septiembre	8
Octubre	7
Noviembre	2
Diciembre	3

4. ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL: Se trata de otra de las funciones insignia de esta Dirección: Registro de contratos en el sistema de la CGC, Registro de Alzas Ascensos y bajas del personal en el sistema de CGC y Registro General de Adquisiciones del Estado RGAE (Registro de Proveedores de



Servicios); Gestión de permisos, Gestión de vacaciones, Bajas por cualquier motivo, Seguimiento a Reglamento Interno de Trabajo, Revisión de manuales de funciones de las distintas unidades y oficinas.

5. SERVICIOS SOCIALES: La Dirección Municipal de Recursos Humanos es sobre todo un área social, es decir, que mejora el clima laboral y humano facilita las condiciones para que todos los trabajadores rindan al máximo para la formación profesional y apoyo para asistir a capacitaciones para elevar los conocimientos y desempeño de los trabajadores en sus áreas de trabajo.

6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. A partir del año 2024, la idea es, por el contrario, realizar una evaluación global en la que intervengan factores como el estudio de su potencial, los planes de carrera, los análisis del clima laboral y el refuerzo de la motivación.

7. SANCIONES, AMONESTACIONES Y DESPIDOS. El factor disciplinario dentro del ámbito laboral de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, en concreto lo que tiene que ver con sanciones, llamados de atención, amonestaciones, faltas o despidos

- Velar por el buen funcionamiento de la red de área local
- Control del Reloj Biométrico.
- Otras actividades que le sean asignadas por el órgano superior.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

EL INFRASCRITO SECRETARIO DE LA MUNICIPALIDAD DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, -----

-----**CERTIFICA:**-----

QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO DE **ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL** DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE APARECE ASENTADA EL ACTA NÚMERO **CERO DOS GUION DOS MIL VEINTITRÉS (02-2023) DE FECHA NUEVE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS**, EN DONDE APARECE INSERTO EL PUNTO **NOVENO** QUE COPIADO LITERALMENTE ESTABLECE. -----

“NOVENO: El Honorable Concejo Municipal de Todos Santos Cuchumatán del Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo doscientos cincuenta y tres (253) y doscientos cincuenta y cuatro (254) de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo treinta y tres (33) y treinta y cinco (35) literal i) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) y sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, establece que el Gobierno Municipal corresponde al Concejo Municipal, el cual está facultado para emitir sus Acuerdos, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con la literal d) del Artículo ochenta y cuatro (84) del Código Municipal, Decreto Número: Doce guion dos mil dos (12-2002) de conformidad con sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala establecen que es atribución del Secretario Municipal “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.” **CONSIDERANDO:** Que se tiene a la vista la **MEMORIA ANUAL DE LABORES** correspondiente al **EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDÓS (2022)**, presentada oportunamente por el Secretario Municipal César Cruz Pablo, dándole con ello, cumplimiento a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán del Departamento de Huehuetenango y en la legislación guatemalteca vigente y aplicable a la materia, por lo que se somete a consideración del Honorable Pleno del Concejo Municipal, que es el órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales, para su aprobación y autorización, a efecto de continuar con los requerimientos legales pertinentes. **POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 3, 7, 9, 33, 35 inciso a), d), i), 38, 39, 40, 42, 52, 53, 54, 84 literal d), 101, 107 y 134 del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 de conformidad con sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala, el Honorable Pleno del Concejo Municipal de forma unánime, **ACUERDA: I.) APROBAR** el contenido íntegro de la **MEMORIA ANUAL DE LABORES** correspondiente al **EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDÓS (2022)** y darse por enterados y recibidos la Memoria Anual de Labores presentada por el, Secretario Municipal César Cruz Pablo. **II.) INSTRUIR** al Señor Secretario Municipal para realizar la entrega de ejemplares físicos de la **MEMORIA ANUAL DE LABORES** correspondiente al **EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDÓS (2022)**, al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y demás instituciones que establezcan las leyes guatemaltecas, de conformidad con lo regulado en la literal d) del Artículo 84 del Código Municipal, Decreto Número: 12-2002 de conformidad con sus Reformas, del Congreso de la República de Guatemala y el Manual de Organización, Funciones y Descripción de Puestos de la Municipalidad de Todos

Trabajando Unidos Para el Desarrollo del Municipio.

Administración, 2020 - 2024.

Correo: munitodossantos1@gmail.com



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

Santos Cuchumatán del Departamento de Huehuetenango. III.) INSTRUIR al Señor Secretario Municipal, para que en la primera Sesión Ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) del Municipio de Todos Santos Cuchumatán, haga del conocimiento de la **MEMORIA ANUAL DE LABORES** correspondiente al **EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTIDÓS (2022)** y entregue una copia fiel de la misma. IV.) **DEROGAR** cualquier disposición que contravenga a lo estipulado en el presente acuerdo. V.) **ORDENAR** al Secretario Municipal, que suscriba el presente acuerdo y anote lo acordado por el Honorable Pleno del Consejo Municipal y certifique las copias que sean pertinentes para los efectos legales consiguientes. VI.) **VIGENCIA**, el presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente” -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN DOS HOJAS DE PAPEL BOND MEMBRETADO TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS. -----


MARTÍN JIMÉNEZ JERÓNIMO
ALCALDE MUNICIPAL


MUNICIPALIDAD DE
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
SECRETARIO MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.


CÉSAR CRUZ PABLO
SECRETARIO MUNICIPAL

Trabajando Unidos Para el Desarrollo del Municipio.

Administración, 2020 - 2024.

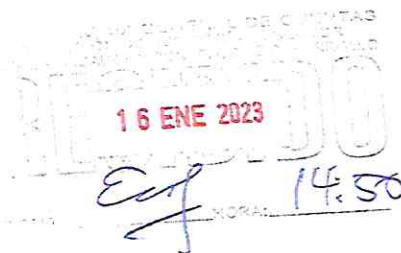
Correo: munitodossantos1@gmail.com



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

OFICIO No. 01-2023 REF. CCP/Sec.Mun
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango,
12 enero de 2023.

A QUIEN SE DIRIGE:
Contraloría General de Cuentas.
Guatemala, Ciudad Capital
Presente.



Honorables Señores:

Al saludarles muy respetuosamente mi mejor deseo es que se encuentren cosechando triunfos en las actividades que realizan.

El presente lleva como objetivo hacer entrega de la Memoria de Labores de la Municipalidad del municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2022, según lo estipula el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 84 literal d, atribuciones del Secretario Municipal.

Agradeciendo atención a la presente y estando a sus respetables órdenes,

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DE
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
SECRETARIO MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Cesar Cruz Pablo
Secretario Municipal
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

c.c. Concejo Municipal
c.c. archivo



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

OFICIO No. 02-2023 REF. CCP/Sec.Mun
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango,
12 enero de 2023.

A QUIEN SE DIRIGE:
Secretaría Presidencial de la Mujer
Guatemala Ciudad Capital
Su despacho



Reciba un cordial saludo deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades cotidianas.

El presente lleva como objetivo hacer entrega de la Memoria de Labores de la Municipalidad del municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2022, según lo estipula el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 84 literal d, atribuciones del Secretario Municipal.

Agradeciendo atención al presente y estando a su respetable orden,

Atentamente,


Cesar Cruz Pajo
Secretario Municipal
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

MUNICIPALIDAD DE
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
SECRETARIO MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.

c.c. Concejo Municipal
c.c. archivo

Trabajando Unidos para el Desarrollo del Municipio.
Administración, 2020 - 2024.

Correo: munitodossantos@gmail.com



CONGRESO
REPÚBLICA
LEGISLATURA

Centro de Gestión Administrativa

Unidad de Recepción y Digitalización de Documentos

8 avenida 9-60 zona 1, PBX: (502)-2297-8800

www.congreso.gob.gt, cga@congreso.gob.gt

Lugar, fecha y hora de recepción :16/01/2023 01:15:55

CUG: 18290

Instancia de Recepción de Documentos

Procedimiento de: **EXTERNA**

Emisor: MUNICIPALIDAD DE TODOS LOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO

Destinatario: PRESIDENCIA

Ubicación: PALACIO LEGISLATIVO

Documento No.: 07-2023

Tipo Documento: OFICIO

Número de Folios: 124

Seguimiento: <http://app.congreso.gob.gt/cga/seguimiento>

Unidad de Recepción y Digitalización de Documentos

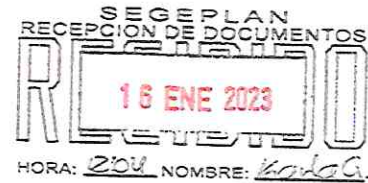
Operador: amcrepps

COPIA



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

OFICIO No. 03-2023 REF. CCP/Sec.Mun
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango,
12 enero de 2023.



A QUIEN SE DIRIGE:
Secretario de la Planificación y Programación de la Presidencia
Guatemala, Ciudad
Su despacho

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades cotidianas.

El presente lleva como objetivo hacer entrega de la Memoria de Labores de la Municipalidad del municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2022, según lo estipula el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 84 literal d, atribuciones del Secretario Municipal.

Agradeciendo atención al presente y estando a sus respetables órdenes,

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DE
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
SECRETARIO MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Cesar Cruz Pablo
Secretario Municipal
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

c.c. Concejo Municipal
c.c. archivo

Trabajando Unidos Para el Desarrollo del Municipio.

Administración, 2020 - 2024.

Correo: munitodossantos1@gmail.com



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

OFICIO No. 04-2023 REF. CCP/Sec.Mun
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango,
12 enero de 2023.

A QUIEN SE DIRIGE:
Alejandro Giammattei Falla
Presidente de la república de Guatemala
Guatemala, Ciudad
Su despacho



Reciba un cordial saludo deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades cotidianas.

El presente lleva como objetivo hacer entrega de la Memoria de Labores de la Municipalidad del municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2022, según lo estipula el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 84 literal d, atribuciones del Secretario Municipal.

Agradeciendo atención al presente y estando a su respetable orden,

Atentamente,


**MUNICIPALIDAD DE
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
SECRETARIO MUNICIPAL**
Huehuetenango, Guatemala, C.A.
Cesar Cruz Pablo
Secretario Municipal
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

c.c. Concejo Municipal
c.c. archivo

Trabajando Unidos Para el Desarrollo del Municipio.

Administración, 2020 - 2024.

Correo: munitodossantos1@gmail.com



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

OFICIO No. 05-2023 REF. CCP/Sec.Mun
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango,
12 enero de 2023.

A QUIEN SE DIRIGE:
Procurador General de la Nación
Guatemala, Ciudad
Su despacho

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades cotidianas.

El presente lleva como objetivo hacer entrega de la Memoria de Labores de la Municipalidad del municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2022, según lo estipula el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 84 literal d, atribuciones del Secretario Municipal.

Agradeciendo atención al presente y estando a su respetable orden,

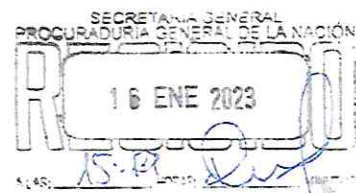
Atentamente,



César Cruz Pablo
Secretario Municipal

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

c.c. Concejo Municipal
c.c. archivo



Trabajando Unidos para el Desarrollo del Municipio.
Administración, 2020 - 2024.

Correo: munitodos santos1@gmail.com



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

OFICIO No. 06-2023 REF. CCP/Sec.Mun
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango,
12 enero de 2023.



A QUIEN SE DIRIGE:
Procuraduría de los Derechos Humanos
Guatemala, Ciudad
Su despacho

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades cotidianas.

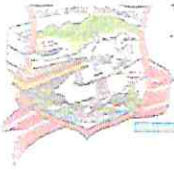
El presente lleva como objetivo hacer entrega de la Memoria de Labores de la Municipalidad del municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2022, según lo estipula el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 84 literal d, atribuciones del Secretario Municipal.

Agradeciendo atención al presente y estando a su respetable orden,

Atentamente,


**MUNICIPALIDAD DE
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
SECRETARIO MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.**
César Cruz Pablo
Secretario Municipal
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

c.c. Concejo Municipal
c.c. archivo



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

OFICIO No. 07-2023 REF. CCP/Sec.Mun
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango,
12 enero de 2023.



Shirley Joanna Rivera Zaidaña
Presidente del Organismo Legislativo
Guatemala, Ciudad
Su despacho.


Reciba un cordial saludo deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades cotidianas.

El presente lleva como objetivo hacer entrega de la Memoria de Labores de la Municipalidad del municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2022, según lo estipula el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 84 literal d, atribuciones del Secretario Municipal.

Agradeciendo atención al presente y estando a su respetable orden,

Atentamente,

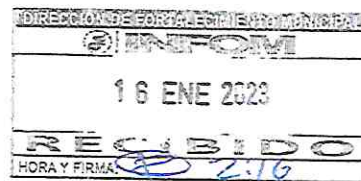



César Cruz Pablo
Secretario Municipal
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, Guatemala, C. A.

OFICIO No. 08-2023 REF. CCP/Sec.Mun
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango,
12 enero de 2023.



A QUIEN SE DIRIGE:
Instituto de Fomento Municipal -INFOM-
Guatemala, Ciudad
Su despacho.

Reciba un cordial saludo deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades cotidianas.

El presente lleva como objetivo hacer entrega de la Memoria de Labores de la Municipalidad del municipio de Todos Santos Cuchumatán, departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2022, según lo estipula el Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Código Municipal, artículo 84 literal d, atribuciones del Secretario Municipal.

Agradeciendo atención al presente y estando a su respetable orden,

Atentamente,


Cesar Cruz Pablo
Secretario Municipal
Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

MUNICIPALIDAD DE
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN
SECRETARIO MUNICIPAL
Huehuetenango, Guatemala, C.A.

c.c. Concejo Municipal
c.c. archivo