

# ADMINISTRACIÓN 2020-2024



SECRETARÍA MUNICIPAL

MEMORIA ANUAL DE LABORES 2021

TODOS SANTOS CUCHUMATÁN,  
HUEHUETENANGO

## CONCEJO MUNICIPAL 2020-2024

De pie de izquierda a derecha

Síndico Segundo Sr. Abilio Calmo Martín

Síndico Primero Sr. Juan Pablo Mendoza

Alcalde Municipal Sr. Martín Jiménez Jerónimo

Concejal Primero Sr. Atanacio Mendoza Pablo

Concejal Segundo Sr. Nicolás Pablo Pérez

Concejal Tercero Sr. Alberto Pablo Calmo

Concejal Cuarto Sr. Lucío Matías Figueroa Martínez

Concejal Quinto Sr. Jorge Pablo Gómez

## **PRESENTACIÓN**

### **Estimados Vecinos:**

Como Administración Municipal, ha sido brindar mejores servicios tanto dentro Pese a las dificultades que se nos han del edificio municipal con atención presentado, nuestro ferviente deseo de personalizada y resolviendo de manera servirle no se ha obstaculizado. Hemos dado eficiente las peticiones de nuestros vecinos. Gracias al esmero que cada uno de nuestros colaboradores municipales realiza día con día. Estamos conscientes que aún falta mucho por hacer, pero tenemos la plena certeza que con su apoyo, Todos Santos Cuchumatán, lograremos más el desarrollo del Municipio.

### **MEMORIA DE LABORES 2021**

En el presente instrumento se plasman las metas alcanzadas durante el ejercicio fiscal 2021, 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**

000001

## 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:

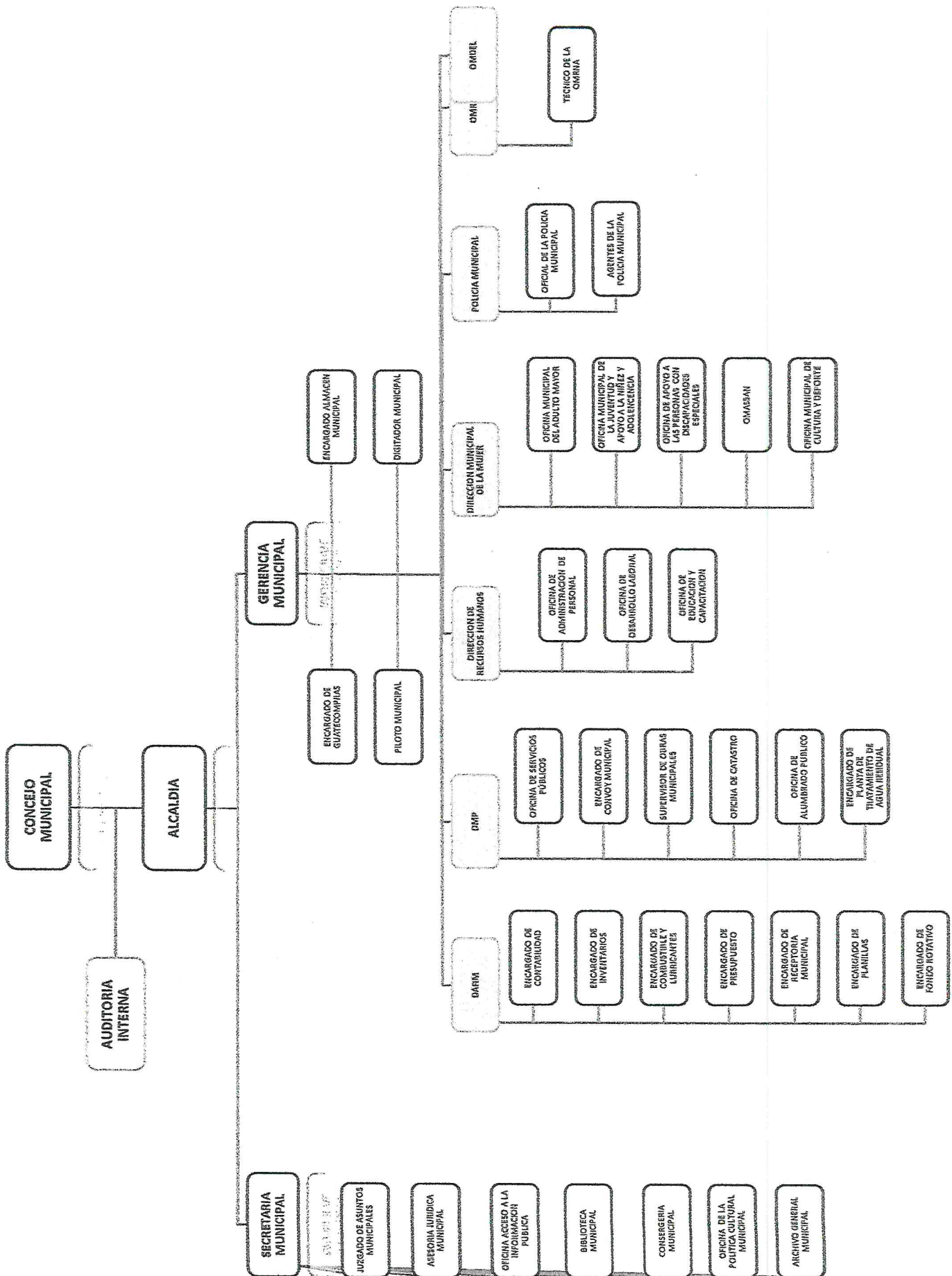
Con Concepción y Santiago Chimaltenango.

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,



00000

## 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.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

## ASESORÍA JURÍDICA

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

### Objetivos:

Prestar asesoría para la emisión de dictámenes 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.
- ❖ Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
- ❖ Revisar diversos expedientes, relacionado a las cuestiones laborales, jurídicas de la Municipalidad y del personal.
- ❖ 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
1. Asesoría para la emisión de dictámenes en general para labores jurídicas administrativas.
2. Asesorar jurídicamente sobre los asuntos municipales administrativos y judiciales.
3. Elaborar y autorizar instrumentos públicos.
4. Revisar diversos expedientes, relacionado a las cuestiones laborales, jurídicas de la Municipalidad y del personal.
5. Revisar diversos expedientes, relacionado a las cuestiones laborales, jurídicas de la Municipalidad y del personal.
6. Coordinar con Secretaría Municipal, dependencias municipales, Guatecompras y mercados, entre otras.
7. Elaborar y autorizar actas notariales, actas de legalización de documentos y de firmas.
8. Elaborar informes circunstanciados ante la Contraloría General de Cuentas.
9. Elaborar proyectos de Reglamentos municipales.
10. Emitir dictámenes técnicos-jurídicos.
11. Dirección y Procuración ante los órganos jurisdiccionales de los diferentes procesos judiciales.
12. Revisar Y elaborar convenios y contratos.

ASESORÍA JURÍDICA

13. Se emitieron 26 opiniones jurídicas en los diferentes expedientes enviados a esta asesoría, brindando seguridad y certeza jurídica.
14. Se elaboraron documentos jurídicos para legalizar documentos y firmas para complementos de expedientes de proyectos de desarrollo al Municipio
15. Se respondieron consultas técnicas jurídicas, en relación a bienes inmuebles y problemáticas comunitarias
16. Se apoyó en la asesoría al Concejo Municipal para la resolución de conflictos de la comunidad, apoyo a proyectos de desarrollo y la implementación de estrategias de ordenamientos en mercados
17. Se elaboraron minutas de instrumentos públicos para complemento de proyectos de beneficio al Municipio
18. Se asesoró al Departamento de Recursos Humanos en la elaboración de términos de referencia en contratos, manejo del personal y rescisiones de contratos
19. Se dio el apoyo legal y asesoría jurídica en todos los temas técnicos y políticos en donde el señor Alcalde Municipal solicitó la intervención de la misma.

ASESORÍA JURÍDICA

000007

## SISTEMA EFICIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La Unidad de Auditoría Interna Municipal es la responsable de fiscalizar el sistema de control interno de la Municipalidad, y realiza una actividad independiente, objetiva de aseguramiento y consulta, con el propósito de agregar valor y mejorar las operaciones, apoya a la administración para cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos de gestión de riesgos y de control; promoviendo un proceso transparente y efectivo de rendición de cuentas sobre el uso y administración de los recursos asignados, dentro del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

### AUDITORÍAS A LA UNIDAD FINANCIERA

#### AUDITORÍA ÁREA DE INGRESOS

Se realizaron 3 Auditorías al rubro de ingresos presupuestarios: 5110 Ingresos Tributario; 5120 Ingresos no Tributarios; 5140 Venta de Bienes y Servicios de la Administración Pública; 5160 Intereses y Otras Rentas de la Propiedad; 5172 Transferencias Corrientes del Sector Público, por los periodos del 1 de enero al 30 de abril de 2021, 1 de mayo al 31 de agosto de 2021 y del 1 de septiembre al 15 de diciembre de 2021; obteniéndose los logros siguientes:

- ✓ Comprobación del adecuado y oportuno registro de las operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada para gobiernos locales y libro auxiliar de bancos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Comprobación de la existencia, integridad y resguardo de recibos forma 7B ingresos a Receptoría Municipal Retiros de fondos de la Tesorería Nacional, y 31A Recibos de Ingresos Varios.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

CLASE	RUBROS	MONTO PERCIBIDO
10	Ingresos tributarios	240,485.00
11	Ingresos no Tributarios	3,128,185.00
13	Venta de Bienes y Servicios de la administración pública	468,234.00
14	Ingresos de operación	590,688.77
15	Rentas de la propiedad	221,780.66
16	Transferencias Comientes Recibidas	3,392,415.71
17	Transferencias de capital	28,857,429.49
23	Disminución de otros Activos Financieros	0.00
	<b>Totales:</b>	<b>36,899,218.69</b>

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales al 15 de diciembre de 2021.

000008

## AUDITORÍA ÁREA DE EGRESOS

Se realizaron 3 Auditorías a los programas presupuestarios de egresos: 01 Actividades Centrales; 11 Prevención de la Desnutrición Crónica; 12 Acceso al Agua Potable y Saneamiento Básico; 14 Gestión de la Educación Local de Calidad; 15 Incremento de la Competitividad Turística; 17 Seguridad Integral; 19 Movilidad Urbana y Espacios Públicos; 20 Protección Social; 26 Participación en Disciplinas de Arte; 31 Fomento al Departe no Federa y a la Recreación; 32 Administración de Jubilaciones y Pensiones del Estado; 99 Partidas no Asignables a Programas; , por los periodos del 1 de enero al 30 de abril de 2021, 1 de mayo al 31 de agosto de 2021 y del 1 de septiembre al 15 de diciembre de 2021; obteniéndose los logros siguientes:

- ✓ Comprobación por medio de la muestra seleccionada, el adecuado y oportuno registro de las operaciones de egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL- y Libro Auxiliar de Bancos, que aseguren una adecuada rendición de cuentas, para la toma oportuna de decisiones por parte de la administración.
- ✓ Se verificó que los montos registrados en la ejecución del presupuesto de egresos concilian con los saldos mostrados en el libro auxiliar de bancos.
- ✓ Comprobación de la existencia, integridad, legalidad y resguardo de los Comprobantes de gasto y la documentación de soporte, que sirvieron de base para el registro de la ejecución de los programas presupuestarios citados.
- ✓ Confirmación que el registro de las operaciones de egresos en el Sistema de Contabilidad Integrado DE Gobiernos Locales -SICON GL-, se hayan realizado por los valores monetarios que indican facturas y demás documentos de soporte, cumpliendo con los aspectos legales aplicables.
- ✓ Comprobación que las compras de materiales, suministros, servicios y bienes realizadas en el periodo examinado estén dentro de la programación contenida en el Plan Anual de Compras -PAC- correspondiente al periodo fiscal 2021.
- ✓ Verificación que los gastos de los programas presupuestarios realizados durante el periodo evaluado se hayan registrado en los renglones y grupo de gasto específicos, según la naturaleza de los mismos.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

PROGRAMA	RUBROS	MONTO PAGADO
1	Actividades Centrales	6,347,243.96
11	Prevención de la Desnutrición Crónica	24,764.00
12	Acceso al Agua Potable y Saneamiento Básico	6,033,729.55
14	Gestión de la Educación Local de Calidad	632,244.00
15	Incremento de la Competitividad Turística	195,964.75
17	Seguridad Integral	643,444.61
19	Movilidad Urbana y Espacios Públicos	14,270,682.61
20	Protección Social	401,406.00
26	Participación en Disciplinas de Arte	2,16,169.26
31	Fomento al Departe no Federa y a la Recreación	226,175.00
32	Administración de Jubilaciones y Pensiones del Estado	2,100.00
99	Partidas no Asignables a Programas	4,433,939.97

000009

<b>Totales:</b>	<b>35,378,863.71</b>
-----------------	----------------------

Fuente: Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales al 15 de diciembre de 2021.

### AUDITORÍA A FONDOS ROTATIVOS DE CAJA CHICA

Se realizaron 6 auditorías de exámenes especiales a los fondos rotativos asignados a la Sección de Tesorería de la Unidad Financiera y al fondo rotativo asignado a la Sección de Compras y Adquisiciones de la Unidad Administrativa, que permitieron alcanzar los logros siguientes:

- ✓ Comprobación de la existencia, integridad, custodia y uso adecuado de los recursos financieros asignados a los fondos de caja chica, autorizado por el Concejo Municipal, vigente para el ejercicio 2021.
- ✓ Verificación del adecuado y oportuno registro de las operaciones, así como las elaboraciones de las conciliaciones bancarias en los libros auxiliares de bancos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos, establecidos en Reglamento de Cajas Chicas de la Municipalidad, para la utilización y liquidación de los fondos administrados por medio de la caja chica autorizada.
- ✓ Comprobación de la legalidad de los documentos de gasto (facturas, formularios viático anticipo y viático liquidación) que soportan salidas de efectivo y que forman parte del fondo de caja chica al momento de realizar corte de caja.

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Se realizó una (1) auditoría de gestión en la verificación del registro y actualización de datos personales en la Contraloría General de Cuentas del personal de la Municipalidad y, personas que prestan sus servicios con cargo al grupo cero "0" y subgrupo 18, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021, que permitió alcanzar los logros siguientes:

- ✓ Verificación de la funcionalidad y cumplimiento del control interno existente en la Dirección de Recursos Humanos, para verificar el registro y actualización de datos ante la Contraloría General de Cuentas, del personal de la Municipalidad y de otras personas obligadas.
- ✓ Verificación en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo con muestra seleccionada, sobre la existencia de los formularios que comprueben el cumplimiento del registro o actualización de datos personales, de quienes están afectos a dicha obligación.
- ✓ Verificación de los procedimientos utilizados por la Dirección de Recursos Humanos, para informar sobre la obligación de registrar y actualizar los datos personales.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

000010

- ✓ Comprobación de procedimientos aplicados en los casos en los cuales no se cumplió con el registro y actualización de datos, en la forma y plazo establecidos.

### APLICACIÓN DE PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL SAG-UDAI DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

Derivado de las actividades que lleva a cabo Auditoría Interna y de conformidad con el Acuerdo Número A-119-2011 de la Contraloría General de Cuentas, a través del módulo del Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI, se realizó la planificación, ejecución y comunicación de los resultados obtenidos de 6 auditorías realizadas, que permitieron alcanzar los logros siguientes:

- ✓ Divulgación de resultados obtenidos en los distintos procesos de fiscalización, en forma ágil que fortalece el sistema de rendición de cuentas institucional ante la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Creación de una cultura y mística institucional de transparencia y probidad en la administración de recursos públicos.

Entre los logros alcanzados por el área podemos mencionar lo siguiente:

- ✓ Fortalecimiento de los procesos de rendición de cuentas respecto a los recursos financieros aprobados en los presupuestos de ingresos y egresos.
- ✓ Crear y mantener una cultura institucional con probidad, responsabilidad y calidad del gasto público.
- ✓ Crear una identidad y compromiso institucional en cuanto a la prestación del servicio con calidad y dignidad a los usuarios.

## 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.

SECRETARÍA MUNICIPAL

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
Convocatorias de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal	51
Actas de Sesiones Ordinarias del Concejo Municipal	51
Actas De Sesiones Extraordinarias Del Concejo Municipal	14

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
Certificaciones Administrativas	367
Convocatorias de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal	14
Asistencia de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal	14
Actas de Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal.	14
Convocatorias de Sesiones Ordinarias del COMUDE	162
Actas de Sesiones Ordinarias del COMUDE	11
Adendas a Contratos elaboradas para los proyectos	0
Actas Varias del Consejo Municipal	120
Actas de matrimonio	99
Autorización libros	15

SECRETARÍA MUNICIPAL

## **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 de inversión y para cumplir con los compromisos institucionales derivados del funcionamiento de las diferentes unidades técnicas- administrativas 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).

DAFIM

### ACTIVIDADES REALIZADAS

Entrega de presupuesto general de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2021 a las entidades que exigen las leyes de la república de Guatemala
Liquidación del presupuesto general de ingresos y egresos del ejercicio fiscal 2021
Elaboración de Pagos recurrentes.
Formulación de presupuesto municipal de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2022
Presentación de transferencias, disminuciones y ampliaciones del ejercicio 2021 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 a Contraloría General de Cuentas, INFOM y SEGEPLAN.
Archivado de libros Bancos

DAFIM

### 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 municipal (MAFIM).

### ACTIVIDADES REALIZADAS

Entrega del inventario al 31 de diciembre de 2021 a contraloría general de cuentas
Conciliaciones bancarias de cada mes
Apertura y cierres de caja receptora general
Aprobación de boletas de depósitos de ingresos diarios
Aprobación de pagos de proyectos según avance físico
Llevar archivo de reportes diarios con sus respectivos recibos de cada día
Lienar recibos de pagos de IGSS retenido de cada mes de empleados de cada mes

000015

### 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 ornato
Archivo recibos 7-B con su reporte diario
Apertura y cierre da caja receptora diarios

DAFIM

910000

MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.

ESTADO DE LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021

(Cifras expresadas en quetzales)

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
	<b>INGRESOS</b>	<b>22,455,200.00</b>	<b>26,452,280.58</b>	<b>48,907,480.58</b>	<b>38,476,819.02</b>
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	110,200.00	130,485.00	240,685.00	243,125.00
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	3,052,000.00	194,615.00	3,246,615.00	3,394,037.89
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	123,000.00	357,469.00	480,469.00	470,344.00
14	INGRESOS DE OPERACION	154,000.00	436,688.77	590,688.77	594,436.27
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	100,000.00	121,780.66	221,780.66	221,780.66
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3,271,300.00	112,441.99	3,383,741.99	3,392,415.71
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	15,644,700.00	14,815,956.40	30,460,656.40	30,160,679.49
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	10,282,843.76	10,282,843.76	0.00
<b>CODIGO PROGRAMA</b>	<b>EGRESOS</b>	<b>22,455,200.00</b>	<b>26,452,280.58</b>	<b>48,907,480.58</b>	<b>39,503,610.49</b>
1	ACTIVIDADES CENTRALES	6,202,100.00	2,186,598.59	8,388,698.59	7,100,145.53
11	PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA	100,000.00	0.00	100,000.00	24,764.00
12	ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANIAMIENTO BASICO	1,413,100.00	5,289,645.69	6,702,745.69	6,086,774.00
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	1,363,000.00	152,494.00	1,515,494.00	632,244.00
15	INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	200,000.00	3,925.00	203,925.00	195,964.75
17	SEGURIDAD INTEGRAL	965,000.00	0.00	965,000.00	691,215.15
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PÚBLICOS	5,991,300.00	14,428,106.18	20,419,406.18	17,125,591.90
20	PROTECCION SOCIAL	345,000.00	300,000.00	645,000.00	401,406.00
26	PARTICIPACIÓN EN DISCIPLINAS DE ARTE	2,100,000.00	1,543,538.00	3,643,538.00	2,289,749.26
31	FOMENTO AL DEPORTE NO FEDERADO Y A LA RECREACIÓN	571,300.00	139,562.00	710,862.00	226,175.00
32	ADMINISTRACION DE JUBILACIONES Y PENSIONADOS DEL ESTADO	8,400.00	0.00	8,400.00	2,100.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	3,196,000.00	2,408,411.12	5,604,411.12	4,727,480.90
	<b>SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>				<b>-1,026,791.47</b>

RESUMEN

EJECUCION DE INGRESOS PERCIBIDOS	38,476,819.02
DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
	<u>38,476,819.02</u>
EJECUCION DE EGRESOS EJECUTADOS	39,503,610.49
superavit/deficit presupuestario	<u>-1,026,791.47</u>

NOTA: El Infrascrito Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal CERTIFICA: que el presente Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán del departamento de Huehuetenango, está sustentado en los registros contables y presupuestarios del Sistema de Contabilidad Integrada Municipal (SICOINGL), dando como resultado, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, un Deficit Presupuestario de UN MILLON VEINTISEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN QUETZALES CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS (Q. -1,026,791.47).

000017



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

Página: Página 1 de 1  
 Fecha: 03/01/2022  
 Hora: 12:12:40  
 R00915398.rpt

Usuario: SANTOS.JIMENEZ

## Balance General

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2021

ACTIVO	PASIVO
1000 ACTIVO	
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	
1110 ACTIVO DISPONIBLE	
1112 Bancos	2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
8,994,033.94	2113 Gastos del Personal a Pagar
	57,558.98
Total de ACTIVO DISPONIBLE	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO
8,994,033.94	57,558.98
1130 ACTIVO EXIGIBLE	Total de PASIVO CORRIENTE
1133 Anticipos	2200 PASIVO NO CORRIENTE
119,015.57	2230 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
	2232 Préstamos Internos de Largo Plazo
Total de ACTIVO EXIGIBLE	5,647,186.00
119,015.57	
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	Total de DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO
9,113,049.51	5,647,186.00
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	Total de PASIVO
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	3000 PATRIMONIO MUNICIPAL
1231 Propiedad y Planta en Operación	3100 PATRIMONIO NETO
33,021,712.43	3110 Patrimonio Municipal
1232 Maquinaria y Equipo	3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores
17,380,936.52	-7,918,482.21
1233 Tierras y Terrenos	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas
2,311,798.77	233,253,881.80
1234 Construcciones en Proceso	
13,586,856.41	
1237 Otros Activos Fijos	
169,070.00	
1238 Bienes de Uso Común	
99,725,974.56	
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	Total de Patrimonio Municipal
186,196,348.69	199,018,357.98
1240 ACTIVO INTANGIBLE	Total de PATRIMONIO NETO
1241 Activo Intangible Bruto	199,018,357.98
9,413,684.76	199,018,357.98
Total de ACTIVO INTANGIBLE	Total de PATRIMONIO MUNICIPAL
9,413,684.76	204,723,102.96
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	Total Pasivo + Patrimonio
195,610,033.45	204,723,102.96
Total de ACTIVO	
204,723,102.96	

000018



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

Página: Página 1 de 1  
Fecha: 03/01/2022  
Hora: 11:54:34  
R0001527Lrpt

Usuario: SANTOS.JIMEN

**Estado Resultados**  
Sistema De Contabilidad Municipal Integrada  
Del:01/01/2021 al 31/12/2021

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	<b>INGRESOS</b>	8,316,139.53
5100	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	8,316,139.53
5110	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	243,125.00
5112	Impuestos Indirectos	243,125.00
5120	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	3,394,037.89
5122	Tasas	3,035,401.89
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	341,550.00
5126	Multas	6,200.00
5129	Otros Ingresos no Tributarios	10,886.00
5140	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	1,064,780.27
5141	Venta de Bienes	6,970.00
5142	Venta de Servicios	1,057,810.27
5160	<b>INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	221,780.66
5161	Intereses	221,780.66
5170	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>	3,392,415.71
5172	Transferencias Corrientes del Sector Público	3,392,415.71
6000	<b>GASTOS</b>	16,234,621.74
6100	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	16,234,621.74
6110	<b>GASTOS DE CONSUMO</b>	13,865,040.84
6111	Remuneraciones	4,467,547.17
6112	Bienes y Servicios	2,385,650.36
6113	Depreciación y Amortización	7,011,843.31
6120	<b>INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	575,665.24
6121	Intereses y Comisiones	575,665.24
6150	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS</b>	166,141.68
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	130,141.68
6152	Transferencias Otorgadas al Sector Público	36,000.00
6160	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	1,627,773.98
6161	Transferencias de Capital al Sector Privado	1,627,773.98
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-7,918,482.21</b>

000019

## 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.
21. Planeación de actividades para promover el buen desempeño del personal para eficientizar todos los procesos que conlleven a una buena administración Municipal.

GERENTE MUNICIPAL

000021

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

**OMASSAN**

**MISIÓN**

**Elevar la calidad de vida de las comunidades, mediante la provisión, en calidad y cantidad, de los factores básicos, alimentación y saneamiento así elevar el nivel de bienestar de la población Todosantera.**

**VISIÓN**

**Ser una dependencia ejemplar, en la contribución de la salud de todo el pueblo de Todos Santos Cuchumatán.**

Cuadro de los sistemas de agua potable que existen en el municipio de Todos Santos Cuchumatán.

No.	COMUNIDAD	CANTIDAD DE PASTILLAS	No. DE SERVICIOS	CANTIDAD DE PERSONAS QUE ABASTECE
1	TUI CUXLAJ	1/8 DÍAS	100	350
2	CHENINWITZ 2	3/20 DIAS	18	75
3	CHENINWITZ 1	4/20 DÍAS	30	100
4	CHENINWITZ 3	4/20 DÍAS	70	150
5	CABALLO BLANCO	1/5 DÍAS	70	150
6	TUJ TZLOM	1/5 Días		
7	RÍO OCHO GRANDE	1/5 DÍAS	167	400
8	CHANCHIMIL 1	2/15 DÍAS	142	400
8	CHANCHIMIL 2	2/15	100	300
9	CHANCHIMIL 3	2/20	50	200
10	CHANCHIMIL 4	2/20	36	125
11	TEOGAL	4/20	85	225
12	SAN MARTÍN	1/10 DÍAS	350	700
13	TUI PAT Y VILLA ALICIA	1/15 DÍAS	120	450
14	TRES CRUCES 1	1/6 DÍAS	87	200
15	TRES CRUCES 2	1/5 DÍAS	118	350
16	CHIABAL	1/8 DÍAS	62 LLENA CÁNTAROS	800
17	CASCO URBANO	1/12 HORAS	821	4,000

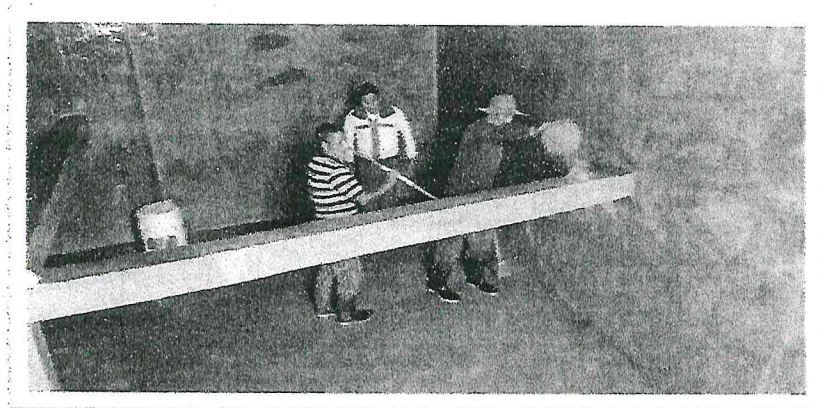
OMASSAN

**RESTABLECIMIENTO DE CLORINADORES Y MANTENIMIENTO EN LOS 19 SISTEMAS DE AGUA POTABLE EXISTENTES EN EL MUNICIPIO.**

➤ Mejoría de clorinador en la comunidad de Caballo Blanco.

000023

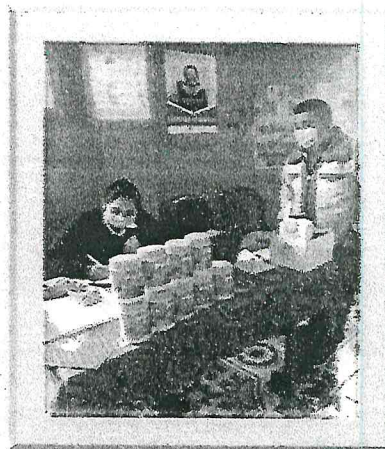
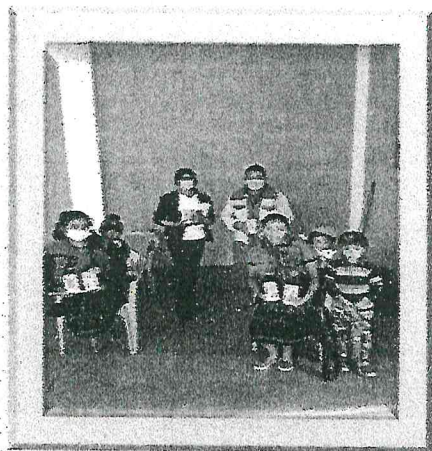
- Mejoría de 2 clorinadores en la comunidad de Tres Cruces.
- Limpieza y desinfección de los tanques de almacenamiento de la comunidad de Tres Cruces, con el apoyo de las autoridades locales, salud y OMASSAN.
- Restablecimiento de clorinador en la comunidad de San Martín.
- Mejoría de clorinador en la comunidad de Tuj Tslom.
- Verificación de cloro residual en la comunidad de Teogal.
- Verificación y saneamiento de sistema de agua en la comunidad de San Martín.
- Restablecimiento de clorinador en el sistema de agua potable de la comunidad de Teogal.
- Restablecimiento de clorinadores en la comunidad de Cheninwitz
- Verificación de cloro residual en los 3 sistemas de agua potables de la comunidad de Cheninwitz.
- Verificación de cloro residual de 2 sistemas de la comunidad de Chiabal.



OMASSAN

La entrega de este suplemento a niños con desnutrición Aguda quienes fueron detectados por el personal del área de salud del municipio de Todos Santos. A cada niño se le entregó 2 botes de 360 gramos cada uno.

- ✓ Entrega de PVM a personal de salud en la comunidad de Los Pérez Chalwitz.
- ✓ Entrega de PVM a madre de niño con DA en la comunidad de Tuicoy.
- ✓ Entrega de PVM en el centro de convergencia de la comunidad de Chemal II
- ✓ Entrega de PVM en el centro de convergencia de la comunidad de Chiabal
- ✓ Entrega de PVM en el centro de convergencia de la comunidad de Chichim.
- ✓ Entrega de PVM en el centro de convergencia de la comunidad de Primer Puente.
- ✓ Entrega de PVM en el centro de convergencia de la comunidad de Tuj Chech
- ✓ Entrega de PVM en el centro de convergencia de la comunidad de Tuj Choj.



OMASSAN

000025

## ACTIVIDADES RELACIONADAS CON SANEAMIENTO

- ❖ Capacitación con fontaneros de 20 comunidades del municipio de Todos Santos.
- ❖ Reunión con líderes comunitarios sobre la implementación de clorinador en la comunidad de Tuiboch.
- ❖ Reunión con lideresas de la comunidad de Buena Vista, sobre la construcción de 36 letrinas ventiladas, una contrapartida con Hábitat.
- ❖ Segunda y finalización de capacitación con los fontaneros de las 20 comunidades seleccionadas en el municipio de Todos Santos Cuchumatán por Nexos Locales.
- ❖ Entrega de insumos de fontanería a grupo de fontaneros a quienes se les impartió capacitación de las 20 comunidades seleccionadas.
- ❖ Implementación de un nuevo clorinador en la comunidad de Villa Alicia el cual abastece a un aproximado de 150 familias.



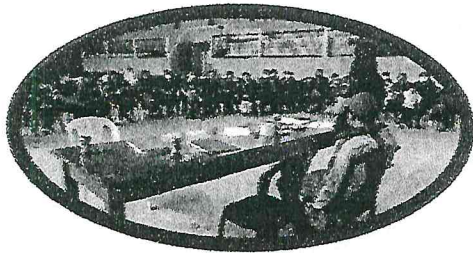
ENTREGA DE PVM EN DISTINTOS CENTROS DE CONVERGENCIA



### RECEPCIÓN DE APOYO ALIMENTARIO Y OTROS

Se recepcionarán 2,8000 raciones conformadas por: frijol, azúcar, Maseca, arroz, vitatol, aceite y maíz

- Entrega de raciones a personas beneficiadas para el apoyo alimentario.
- Apoyo a salud en la entrega del ACF en el Centro de Atención Permanente.
- Apoyo a la DMM en entrega de planchas a grupos de mujeres.
- Visita domiciliar y seguimiento a niño con DA de la comunidad de Chanchimil, juntamente con el concejal encargado de salud, SESAN y Salud.



### OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SAN

Entrega de Incaparina a embarazadas que no han ganado el peso adecuado según su tiempo de embarazo de acuerdo a la información dada por Salud.

- 1) Entrega de Incaparina a embarazadas en la OMASSAN
- 2) Entrega de fórmula nutricional y seguimiento a niños con desnutrición en la comunidad de San Martín.

- 3) Actividad sobre la entrega de apoyo monetaria a 400 personas de escasos recursos del municipio de Todos Santos por personal del "PROGRAMA MUNDIAL DE ALIMENTOS" (PMA) en coordinación con la Municipalidad.
- 4) Visita domiciliar a familias que fueron beneficiadas por el Programa Mundial de Alimentos de las Naciones Unidas.



### ÚLTIMA ENTREGA DE FÓRMULAS NUTRICIONALES A 114 NIÑOS

Las fórmulas nutricionales fueron conformadas por las siguientes cantidades de insumos: 4 bolsas de Incaparina de 450 gramos; 1 bolsa de leche de 2200 gramos y 3 libras de azúcar de 500 gramos.

1. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Los Gómez.
2. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Primer Puente.
3. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Tuj Chech.
4. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Tzipoclaj.
5. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de el Pajón.
6. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Mash.
7. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Caballo Blanco.
8. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Chanchimil.
9. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Tres cruces.
10. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Chicoy

OMASSAN

11. Entrega de Fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de San Martín.
  12. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Chanjon
- 
1. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de La Ventoza
  2. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Chiabal
  3. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Chemal II
  4. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Chichim
  5. Entrega de fórmula nutricional en el centro de convergencia de la comunidad de Los Pérez Chalwitz



OMASSAN

**ULTIMA ENTREGA DE FÓRMULA NUTRICIONAL A 40 EMBARAZADAS**

000029

La fórmula nutricional está conformada por 11 bolsas de Incaparina maternal de 450 gramos y dos libras de azúcar de 500 gramos. Las personas priorizadas son aquellas que no han aumentado de peso durante el embarazo y embarazadas de escasos recursos.

Entrega de fórmula nutricional a embarazadas del área urbano.



OMASSAN



**OFICINA MUNICIPAL DE  
RECURSOS NATURALES Y  
AMBIENTE**

**-OMRNA-**

000031

## PRESENTACIÓN

Según el Decreto del congreso de la República de Guatemala Número 12 -2002, Código Municipal, establece que el Municipio como institución autónoma de derecho público, tiene personalidad jurídica y capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones; así mismo establece que entre las competencias del Municipio se encuentra la promoción, protección de los recursos naturales renovables y no renovables del Municipio y todas aquellas que por mandato de ley, le sea trasladada la titularidad de la competencia en el proceso de descentralización.

Por lo que La Oficina Municipal de Recursos Naturales y Ambiente -OMRNA-, es la encargada de hacer gestiones ambientales del municipio de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, como lo establece el Decreto del congreso de la Republica de Guatemala Número 12-2002. En coordinación con el Instituto Nacional de Bosques -INAB-, para el control de licencias de talas de árboles forestales para consumo familiar, raleos o planes de saneamiento e incentivos forestales; con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, para velar sobre el cuidado y conservación del Área Protegida del municipio denominado PARQUE REGIONAL MUNICIPAL K'OJLAB'L TZE'TE TNOM TODOS SANTOS CUCHUMATÁN; y otras entidades como el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, Nexos Locales USAID, entre otras (siempre y cuando estén enfocadas en la gestión ambiental).

## LOGROS ALCANZADOS

Por las gestiones de la Oficina se han obtenido proyectos de carácter agrícola para mejorar las producciones de los diversos cultivos que se siembran en nuestro municipio, se han implementado proyectos enfocados a la captación, disponibilidad y goce del recurso hídrico para el consumo de la población en las comunidades de la parte alta, media y baja del territorio municipal; y principalmente la conservación y recuperación de nuestros recursos naturales por en coordinación con los grupos comunitarios denominados "Guardabosques", con enfoque a la sostenibilidad de los bosques en cada comunidad.



## FUNCIONES BÁSICAS

1. Velar por la conservación y recuperación de los recursos naturales renovables y no renovables del territorio municipal.
2. Capacitar a los grupos de guardabosques de cada comunidad sobre temas de importancia ambiental, tales como: evitar incendios forestales, control de incendios forestales, leyes de protección forestal, importancia de la reforestación.
3. Coordinar actividades de reforestación con líderes comunitarios, escuelas e institutos, entidades gubernamentales y no gubernamentales.
4. Gestión de proyectos enfocados sobre: la protección de los recursos naturales, implementación del goce de recurso hídrico y mejoramiento de la producción agrícola.
5. Elaboración de planes de manejo forestal para incentivos, en el Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
6. Autorización de licencias para el aprovechamiento forestal de consumo familiar mediante convenio con el Instituto Nacional de Bosques -INAB-.
7. Coordinación de actividades para la conservación del Área Protegida K'OJLAB'L TZE'TE TNOM TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, con el Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-.
8. Coordinación de actividades con la Comisión De Fomento Económico, Turismo, Ambiente Y Recursos Naturales -COFETARN-.
9. Coordinación de jornadas de recolección de basura alrededor de los senderos ecológicos, con comunitarios.

### Atribuciones:

1. Formar parte de la junta de cotización.

000033

## RESULTADOS

No.	Proyecto	Comunidades beneficiadas
1.	Implementación de cosechadores de agua de lluvia con huertos familiares en coordinación con Nexos Locales USAID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caserío Buena Vista</li> <li>• Caserío Tuicoyg</li> <li>• Caserío Champulá</li> <li>• Caserío Chenijok</li> </ul>
2.	Planes de manejo para incentivos forestales.	Varias
3.	Tecnificación de vivero forestal municipal.	Varias
4.	Producción de árboles forestales.	Varias
5.	Reforestación de áreas degradadas con especies endémicas.	Varias
6.	Fortalecimiento de las capacidades técnicas a través de la adquisición de materiales y equipo de uso forestal.	Varias
7.	Mejoramiento de infraestructura del sendero de la Puerta del Cielo y la Laguna Ordóñez en coordinación con la COFETARN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aldea Chalhuitz</li> <li>• Aldea Chermal II</li> </ul>
8.	PDI del cultivo de Brócoli ( <i>Brassica oleracea var. Italica</i> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caserío Togonal</li> <li>• Caserío Cheninhuitz</li> <li>• Caserío Chanchimil</li> <li>• Aldea Mash</li> </ul>
9.	Recolección de basura alrededor del sendero ecológico La Maceta y la Laguna Ordóñez.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varias</li> </ul>

**ANEXOS 2021**

**Capacitación sobre la elaboración de coronas y guirnaldas por parte del Instituto Nacional de Bosques -INAB-.**



**Implementación del proyecto de Cosechadores de agua de lluvia y huertos familiares.**



Tecnificación de vivero forestal municipal en  
coordinación con la Asociación de Organizaciones de los

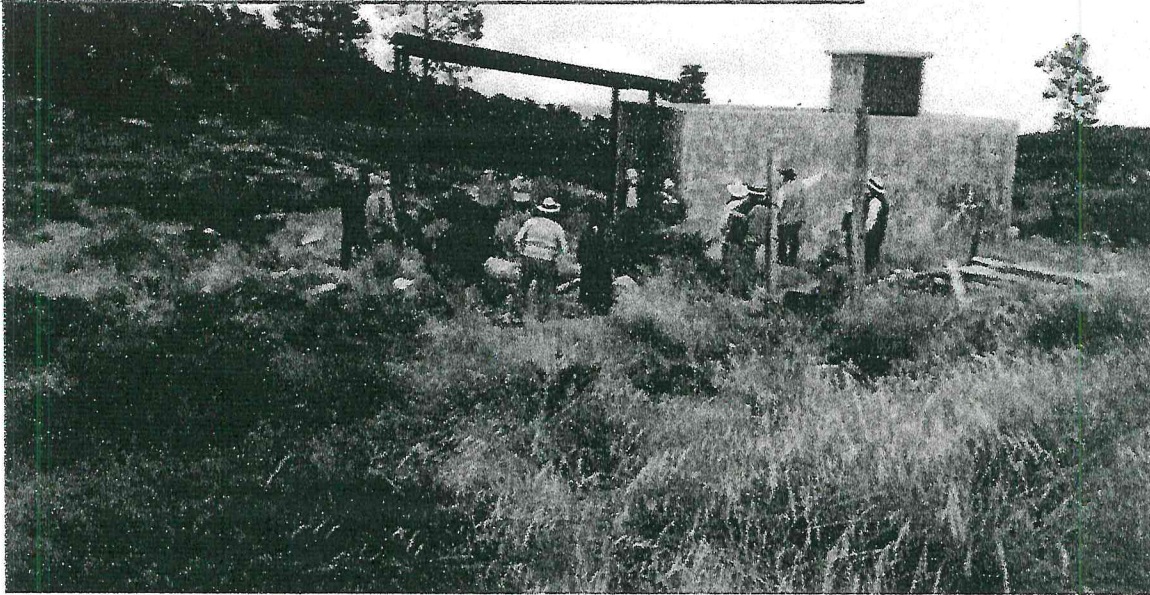


Intercambio de experiencias con personas de El Salvador  
y Honduras, sobre la compensación a conservación del



000036

Monitoreo de proyectos ejecutados por compensación a conservación del Parque Regional Municipal.



Jornada de recolección de basura en el sendero La Maceta.



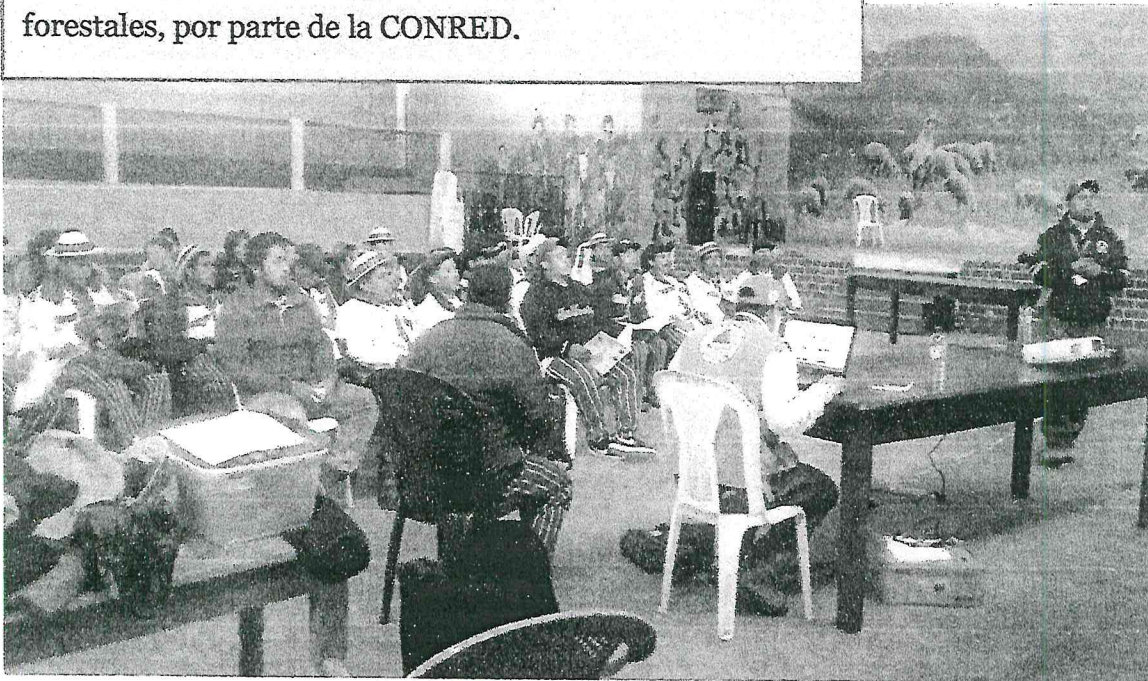
Reforestación en el Parque Regional Municipal K'OJLAB'L  
TZE' TE TNOM TODOS SANTOS CUCHUMATÁN.



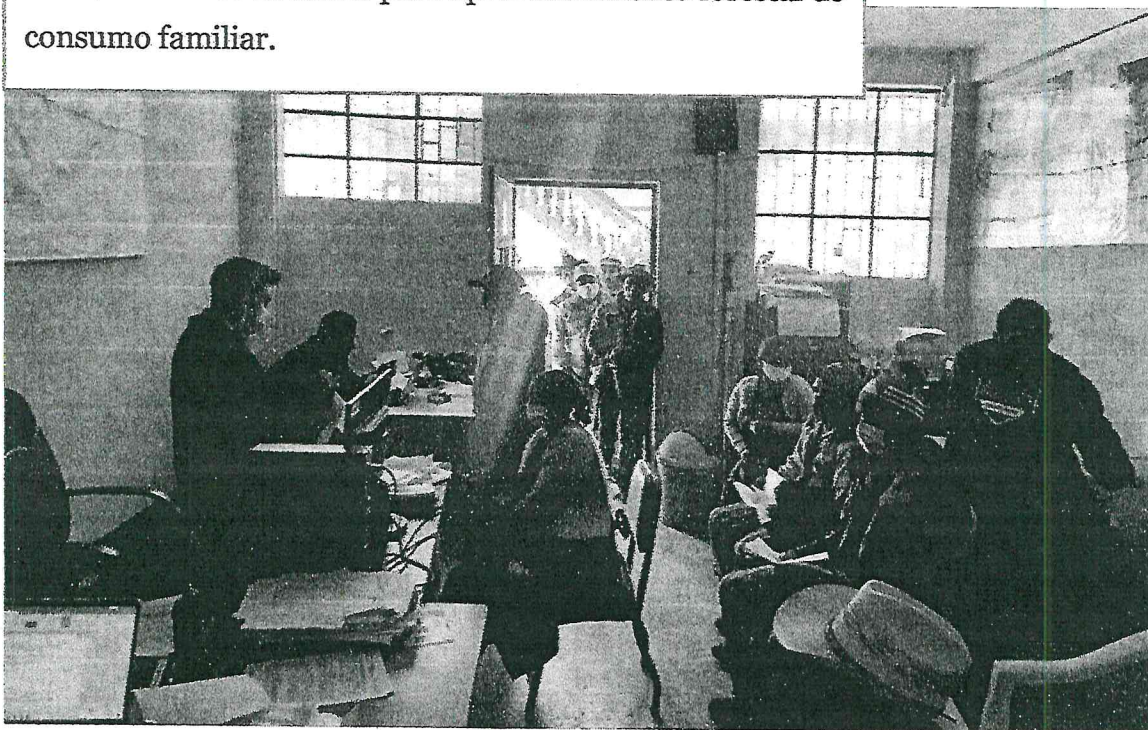
Mejoramiento de infraestructura del sendero La Puerta del  
Cielo, en coordinación con la -COFETARN-.



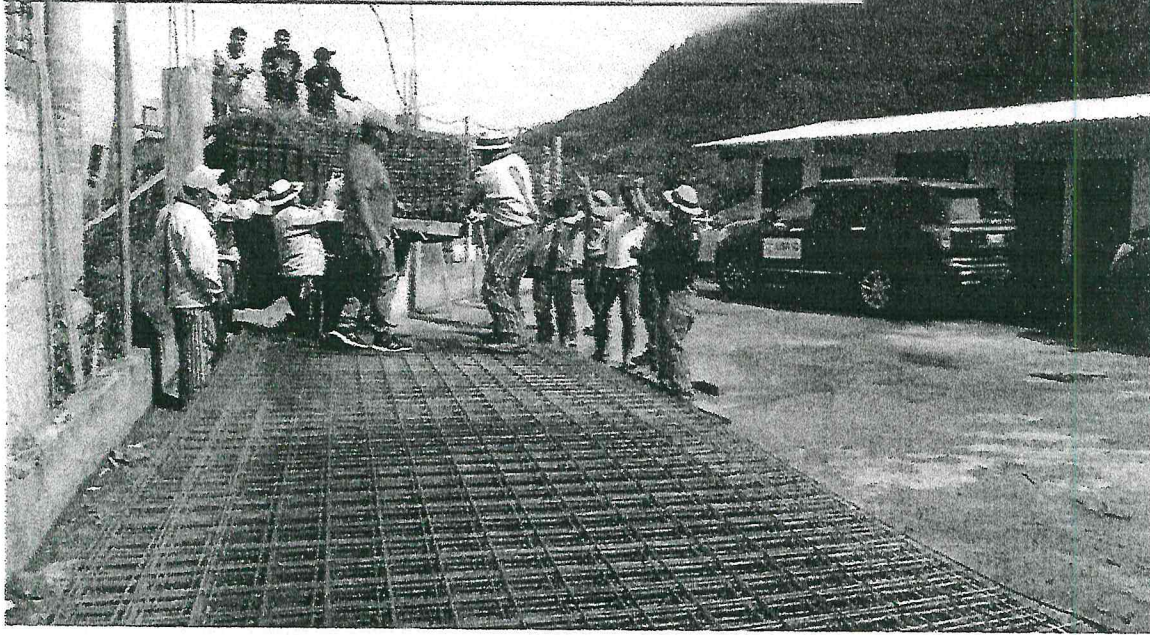
Capacitación sobre la prevención y control de incendios forestales, por parte de la CONRED.



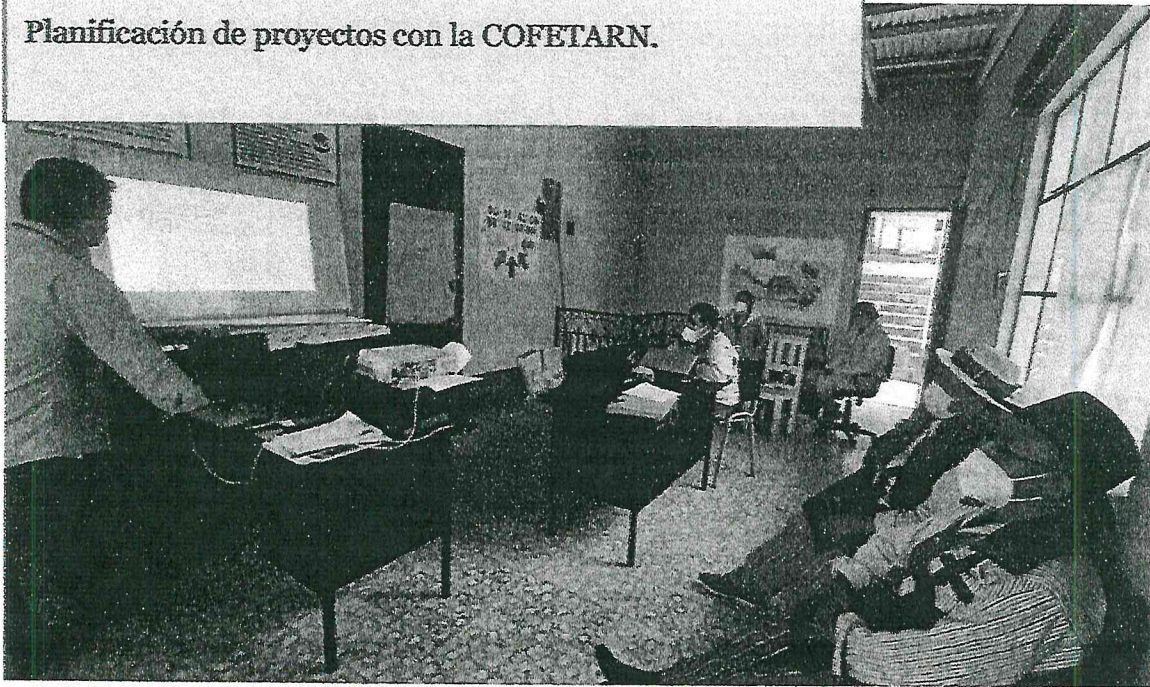
Autorización de licencias para aprovechamiento forestal de consumo familiar.



Recepción de materiales para la implementación del proyecto de cosechadores de agua de lluvia y huertos familiares.



Planificación de proyectos con la COFETARN.



## 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, a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS- realizar compras, contrataciones, arrendamientos o cualquier otra modalidad de adquisición pública, que se realice.

### 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, y proveerá información en formatos electrónicos y de datos abiertos sobre los mecanismos y las disposiciones normadas en esta Ley y su reglamento.

### Funciones:

- ❖ Adquisición o contratación de bienes, suministros, obras o servicios que la municipalidad adquiere.
- ❖ 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	CANTIDAD
Cotizaciones Publica, adjudicadas el sistema de Guatecompras	15
Licitaciones Publica, adjudicadas el sistema de Guatecompras	2
Compra Directa con Oferta Electrónica, adjudicadas el sistema de Guatecompras	41
Plan Anual de Compras, aprobado por el concejo municipal	1

# **UNIDAD 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 Unidad 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 2020 en la SECAI	1
Se solicitó la publicación del Diario de Centro América sobre el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la Información Pública, al Honorable Consejo Municipal.	1
Participación de talleres forma virtual	5

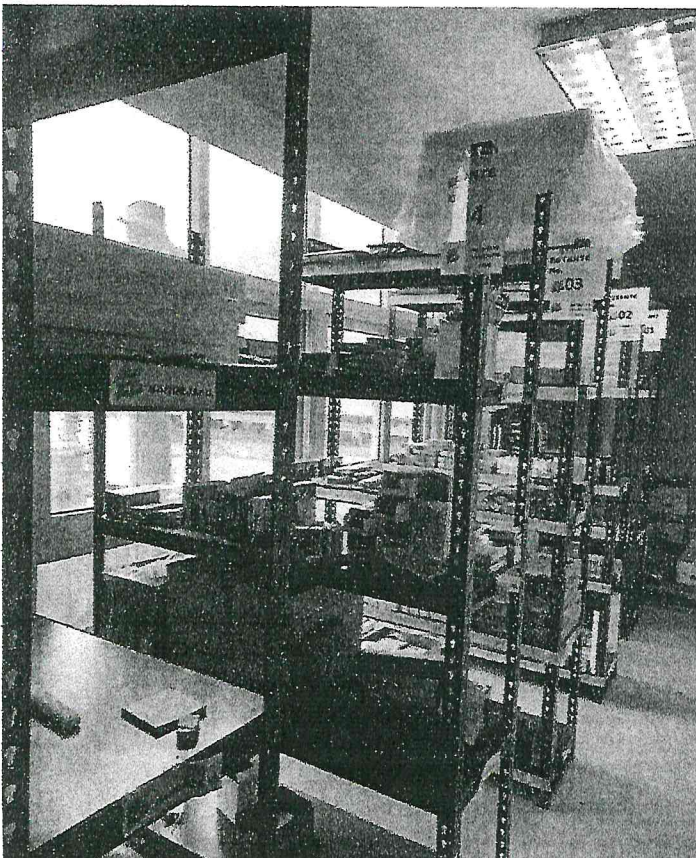
UAIIP

## ALMACEN MUNICIPAL:

Es la unidad encargada de registrar el 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 y órdenes de compra, solicitud de bienes y recepción de bienes.



ALMACÉN MUNICIPAL

## ***Dirección Municipal De La Mujer***

*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, niños, jóvenes y personas de la tercera edad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de estos grupos poblacionales de la sociedad de Todos Santos Cuchumatán.*

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

*En este periodo, llegando a muchas familias de Todos Santos en momentos difíciles que pasamos como ciudadanos nos afectó tanto la pandemia COVID19, comprometidos a seguir trabajando por todas aquellas personas que no tiene apoyo y buscar fuentes que nos apoyen en lo mismo. A continuación se le da a conocer las actividades que se realizaron durante el año 2021.*

### ***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.

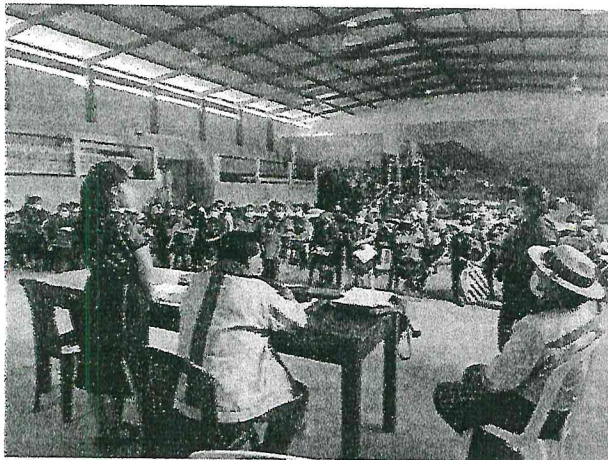
### ***Misión:***

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.

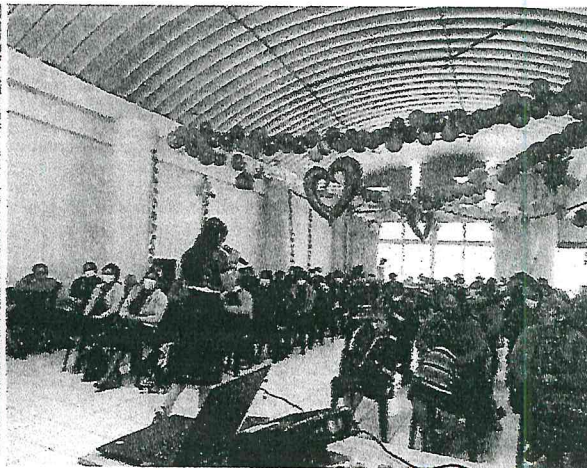
D  
M  
M

*Actividades realizadas en la Dirección  
Municipal de la Mujer durante el año 2021.*

**ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y SOCIALIZACION A  
GRUPOS DE MUJERES Y JOVENES ORGANIZADOS.**



***CONMEMORACIÓN DEL 8 DE MARZO DÍA INTERNACIONAL  
DE LA MUJER.***

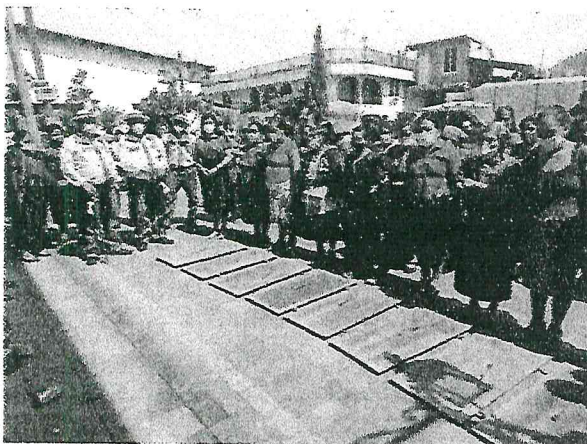


D  
M  
M

***ACOMPANAMIENTO AL EQUIPO DE FILMACIÓN DE VIDEO  
PARA PROMOCIONAR LA VENTA DE HUEVOS DE GRUPOS  
DE MUJERES BENEFICIADAS CON EL PROYECTO DE AVES  
DE POSTURA.***

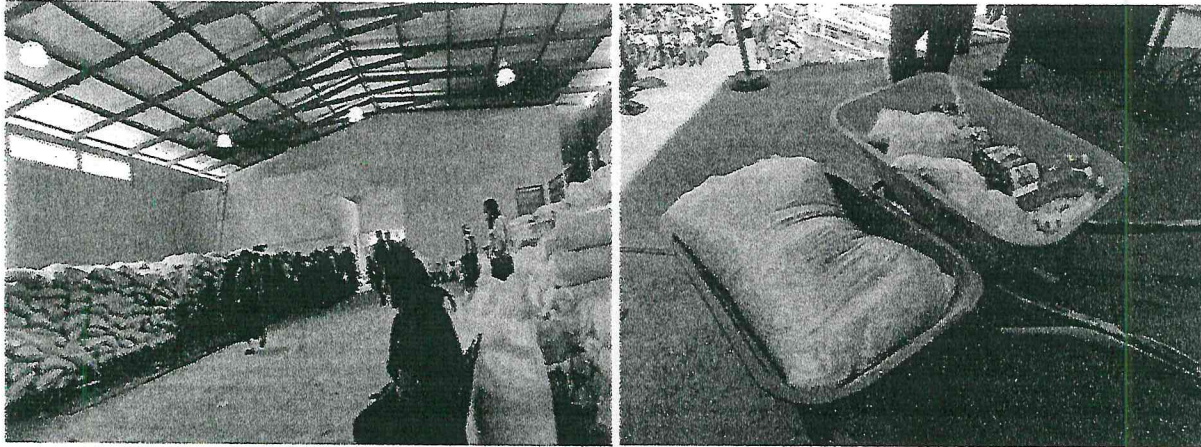


***ENTREGA DE PROYECTO "APOYO DE PLANCHAS Y  
LAMINAS PARA GRUPOS DE MUJERES DEL MUNICIPIO DE  
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO  
GESTÓN MUNICIPAL REALIZADA ATRAVÉS DE LA  
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER".***



**D  
M  
M**

**CON EL APOYO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER SE ENTREGO ALIMENTACIÓN A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS.**



**CON ACOMPAÑAMIENTO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, SE REALIZO EL ESTUDIO SOCIOECONOMICO A PERSONAS DE LA TERCERA EDAD POR TRABAJADORAS SOCIALES DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EN DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN.**



**D  
M  
M**

***ACOMPANAMIENTO DE MONITOREO A MUJERES  
MADRES DE FAMILIA CON NIÑOS CON DESNUTRICIÓN.***



***ENTREGA DE INCAPARINA A MUJERES MADRES DE  
FAMILIA DE ESCASOS RECURSOS DE DIFERENTES  
COMUNIDADES.***



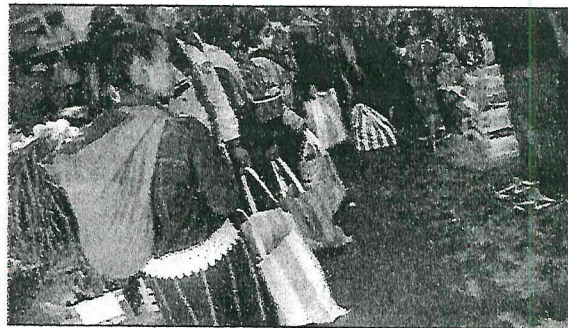
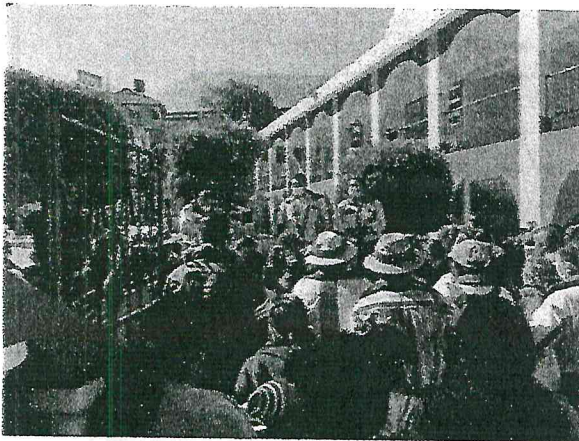
D  
M  
M

**ACOMPANAMIENTO DE PROCESOS DE ATENCION Y  
DENUNCIA A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA CONTRA  
LA MUJER.**



**ENTREGA DE APOYO ECONOMICO A PERSONAS DE  
ESCASOS RECURSOS POR EL PROGRAMA MUNDIAL DE  
ALIMENTOS, Y COMPRA DE ALIMENTOS BASICOS DE LAS  
FAMILIAS BENEFICIADAS EN COORDINACIÓN CON LA  
DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER.**

D  
M  
M

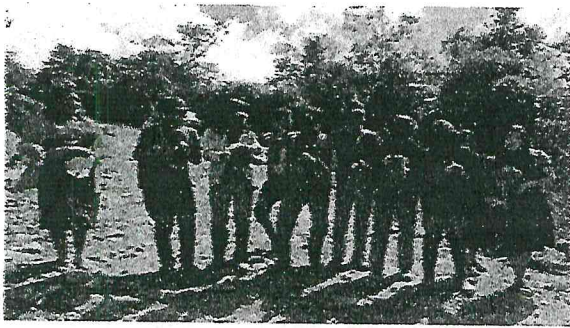


000050

**PERSONAS DE DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN BENEFICIADOS EN EL PROGRAMA DEL APOORTE ECONOMICO DEL ADULTO MAYOR.**

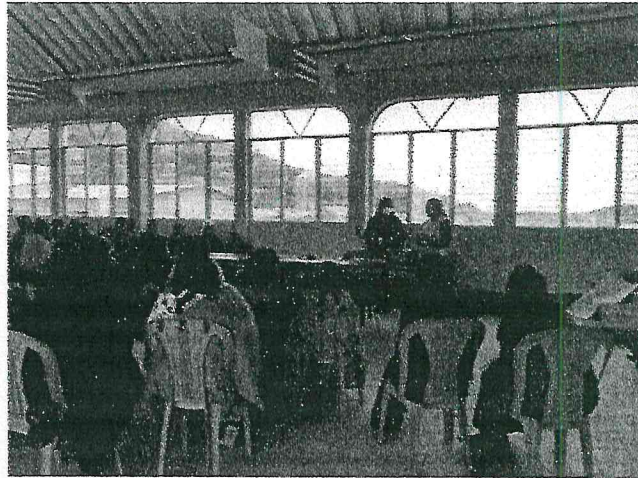


**ENTREGA DE PROYECTO DE "AVES DE POSTURA" A JOVENES DE DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO, GESTIÓN MUNICIPAL REALIZADA ATRAVÉS DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER".**



D  
M  
M

***CAPACITACIÓN SOBRE EMPODERAMIENTO ECONOMICO DE LA MUJER Y DEMOSTRACIÓN DE KIT'S DE LIMPIEZA A GRUPOS DE MUJERES DEL MUNICIPIO, A TRAVES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.***



D  
M  
M

# 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 peticiones públicas municipales.

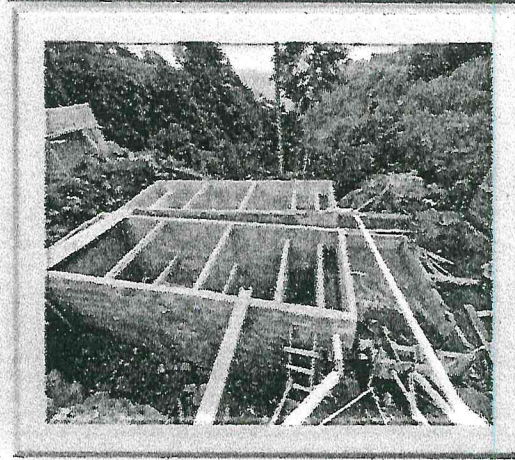
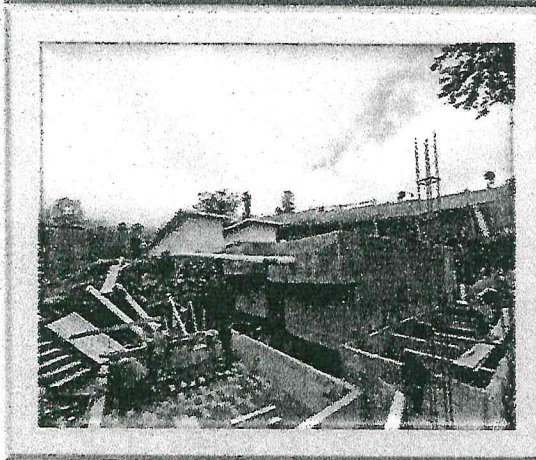
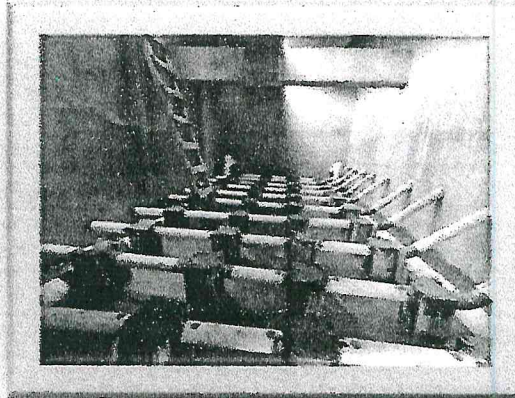
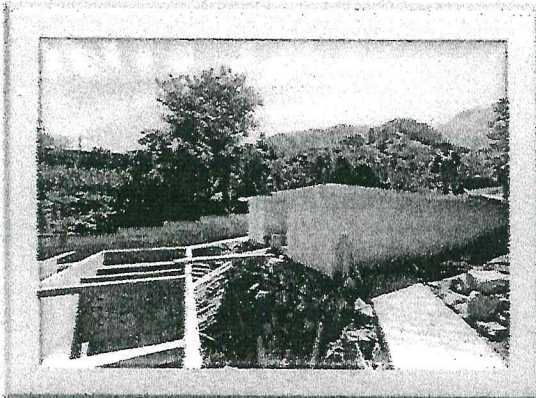
A nivel institucional, tiene como función coordinar la elaboración, integración y seguimiento de los planes y programas de trabajo de las diferentes unidades

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
Perfiles de proyectos elaborados	17
Proyectos de arrastre finalizados con aporte del CODEDEH	02
Proyectos de arrastre en ejecución con aporte del CODEDEH	0
Proyectos en ejecución con aporte del CODEDEH	0
Proyectos en ejecución con fondos municipales	04
Proyectos finalizados con fondos municipales	13
Estudios de impacto ambiental	12
Gestión de avales para proyectos en entes rectores (MSPAS, MICIVI)	03
Elaboración de informes cuatrimestrales de la municipalidad en la plataforma del sistema de planificación de gobiernos locales (SIPLAN)	03
Organización de reuniones del Consejo Municipal de Desarrollo	12
Organización de reuniones del Centro de Operaciones de Emergencia	01

DMP

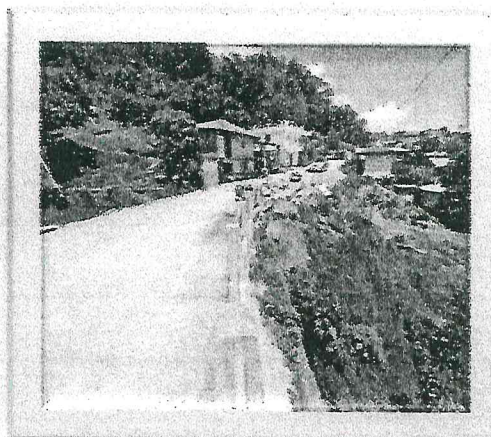
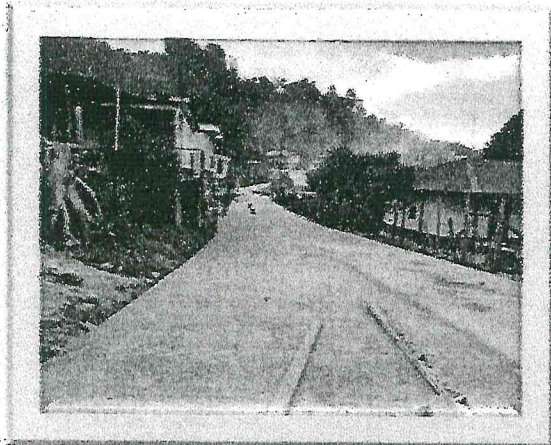
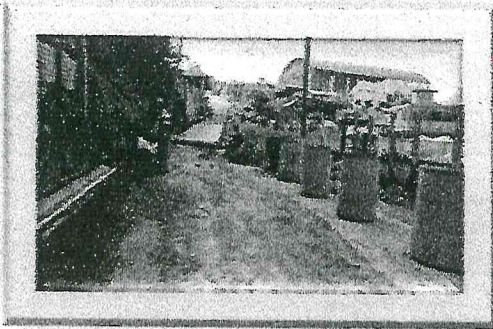
**CONSTRUCCION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO ALDEA CHICHOY, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.**

**PROYECTOS DE ARRASTRE FINALIZADO**



<b><i>Código SNIP</i></b>	<b>0186943</b>
<b><i>No. Contrato</i></b>	<b>Contrato 009-2020</b>
<b><i>Valor del Proyecto</i></b>	<b>Q 6,900,000.00</b>
<b><i>Avance Físico</i></b>	<b>100%</b>
<b><i>Avance Financiero</i></b>	<b>100%</b>
<b><i>Estatus del Proyecto</i></b>	<b>FINALIZADO</b>
<b><i>Ubicación del Proyecto</i></b>	<b>ALDEA CHICHOY, TODOS SANTOS CUCHUMATAN.</b>

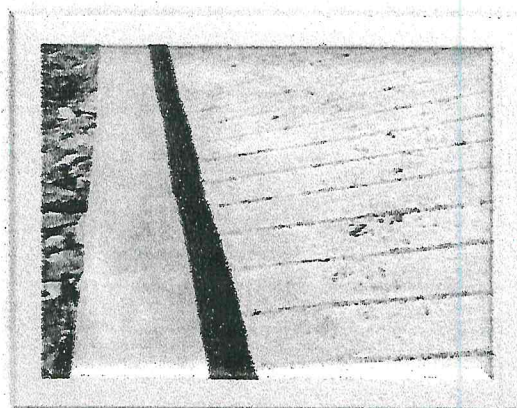
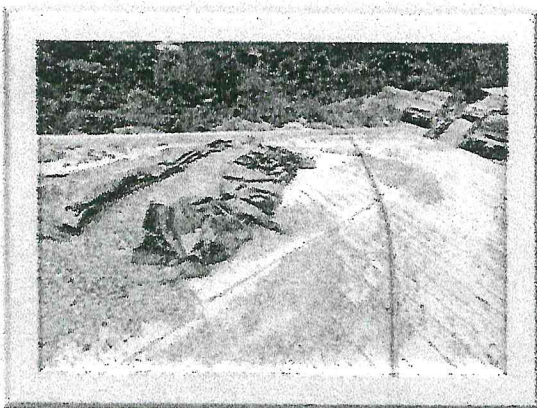
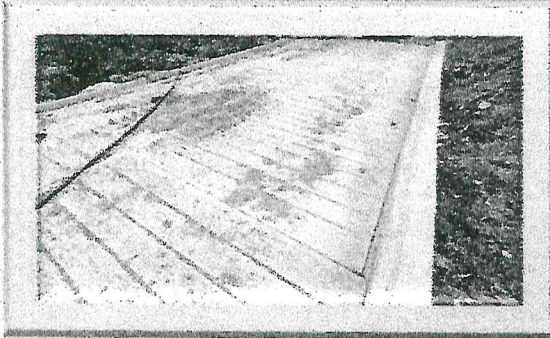
**MEJORAMIENTO CALLE DE LOS CANTONES, TUJ KUC, CANTÓN ANGLÉN, CANTÓN LOS MARTÍN Y CASERÍO EL PAJÓN CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN.**



**PROYECTOS DE ARRASTRE FINALIZADOS**

<b>Código SNIP</b>	262143
<b>No. Contrato y Fecha</b>	Contrato No. 012-2020
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 4,990,000.00
<b>Avance Físico</b>	100 %
<b>Avance Financiero</b>	100%
<b>Estatus del Proyecto</b>	Finalizado
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CANTONES, TUJ KUC, CANTÓN ANGLÉN, CANTÓN LOS MARTÍN Y CASERÍO EL PAJÓN CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN.

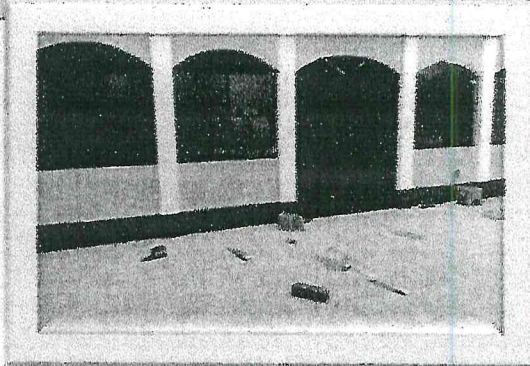
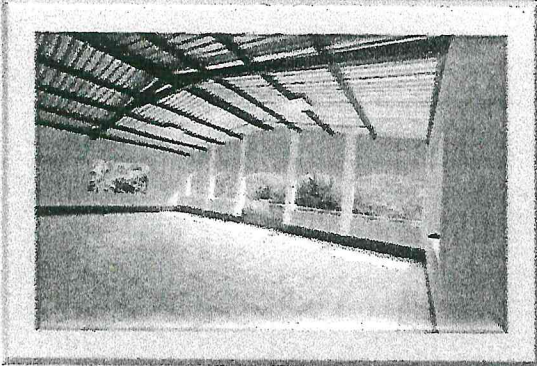
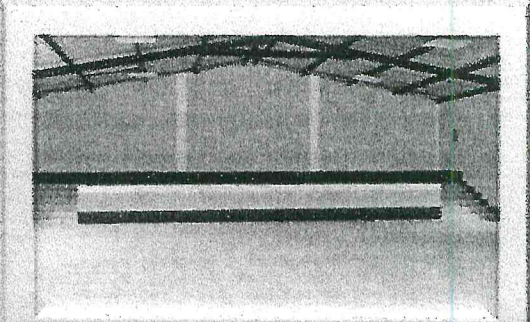
**MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO TUIBOCH, ALDEA MASH DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO**



**PROYECTO NUEVO FINALIZADOS**

<b>Código SNIP</b>	275662
<b>No. Contrato</b>	Contrato No 014-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 745,204.65
<b>Avance Físico</b>	100%
<b>Avance Financiero</b>	100%
<b>Estatus del Proyecto</b>	Finalizado
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CASERÍO TUIBOCH, ALDEA MASH DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO

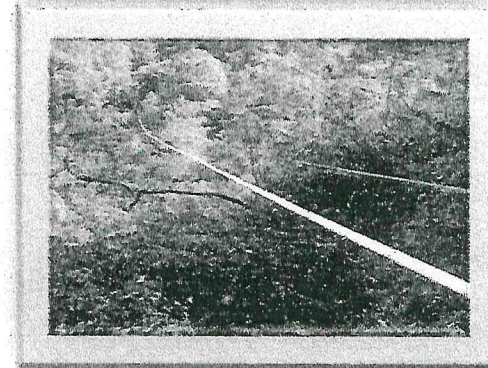
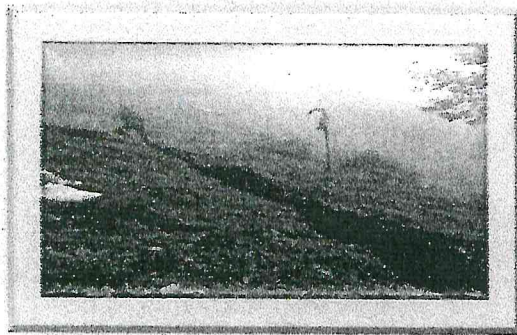
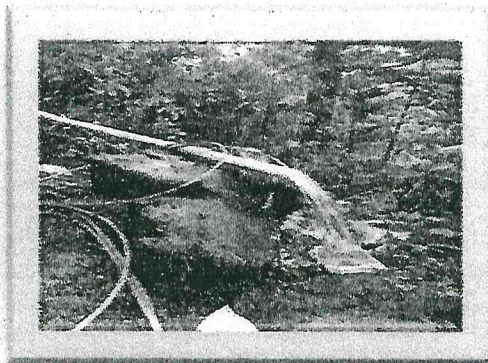
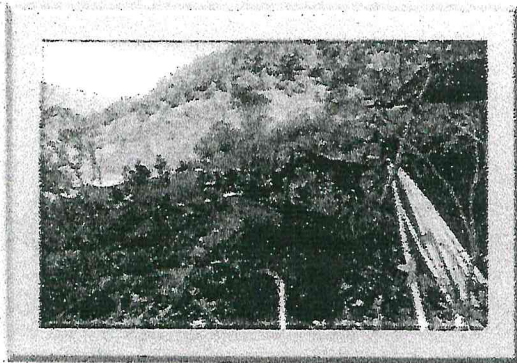
**CONSTRUCCIÓN SALÓN COMUNAL, CASERÍO CHANJON, ALDEA SAN MARTÍN CUCHUMATAN, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.**



**PROYECTOS FINALIZADO**

<b>Código SNIP 213554</b>	
<b>No. Contrato</b>	Contrato No. 004-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 499,200.00
<b>Avance Físico</b>	100%
<b>Avance Financiero</b>	100%
<b>Estatus del Proyecto</b>	Finalizado
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CASERÍO CHANJON, ALDEA SAN MARTÍN CUCHUMATAN, TODOS SANTOS CUCHUMATAN,

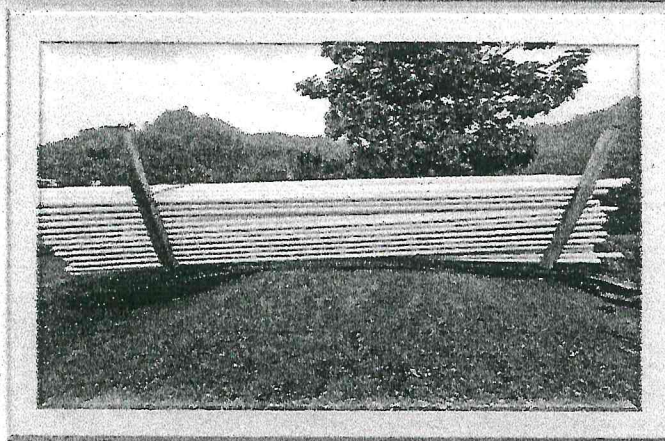
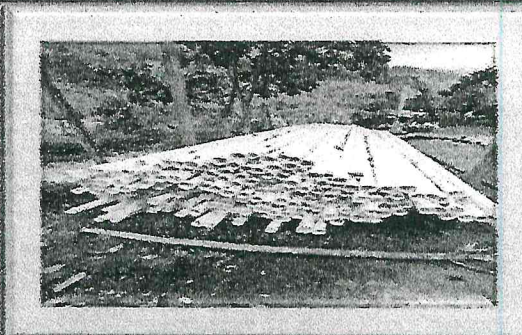
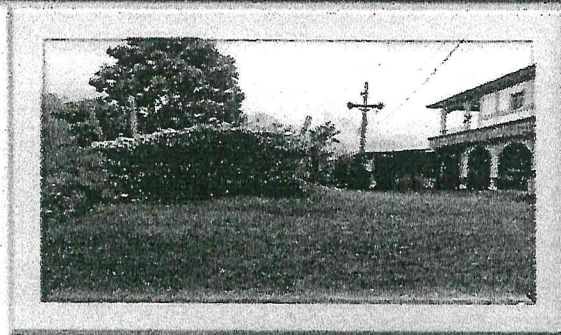
**APOYO SISTEMA DE AGUA POTABLE CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN  
Y PVC, CASERÍO TUISPAC, ALDEA EL RANCHO, TODOS SANTOS  
CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO.**



**PROYECTO FINALIZADO**

<b>Código SNIP</b>	267724
<b>No. Contrato</b>	Contrato No. 019-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 293,000.00
<b>Avance Físico</b>	100 %
<b>Avance Financiero</b>	100 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	FINALIZADO
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CASERÍO TUISPAC, ALDEA EL RANCHO, TODOS SANTOS CUCHUMATÁN

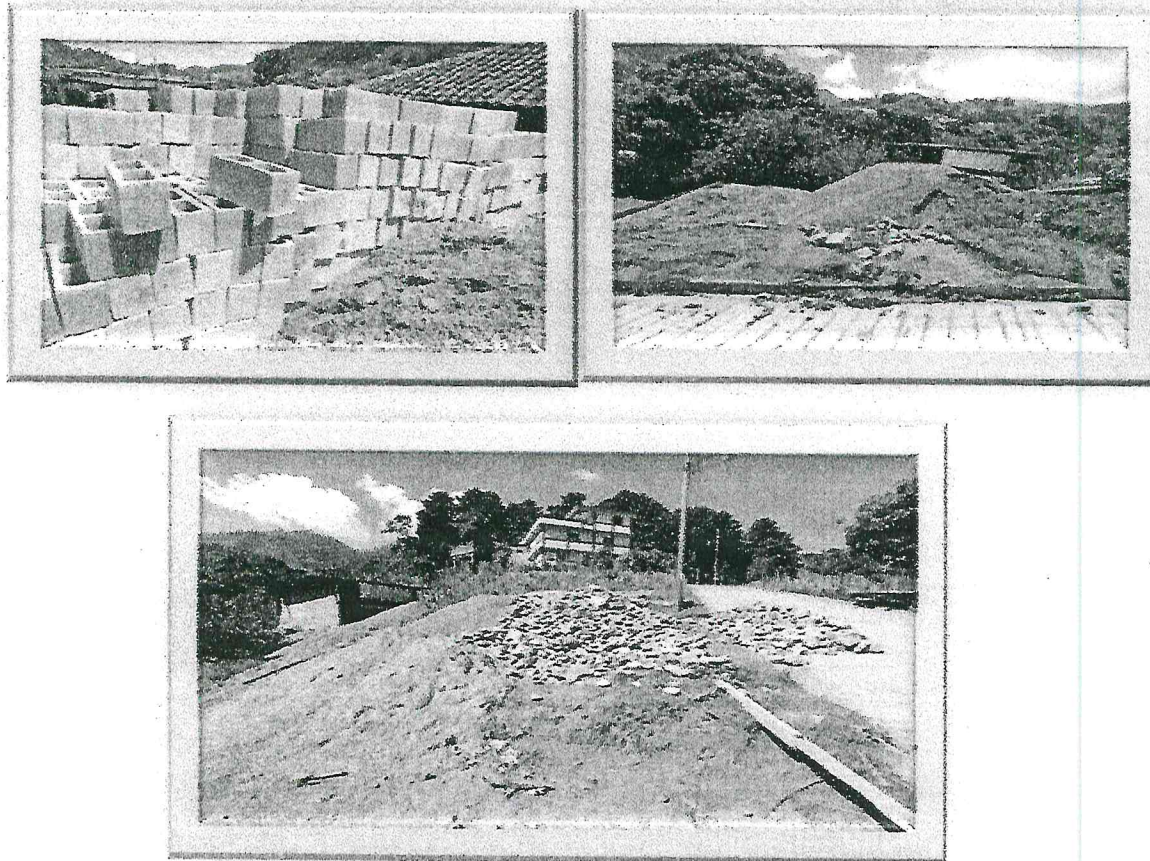
APOYO SISTEMA DE AGUA POTABLE CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN  
Y PVC, CASERÍO TRES CRUCES, ALDEA CHICOY, TODOS SANTOS  
CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO.



PROYECTOS FINALIZADO

<b>Código SNIP</b>	267723
<b>No. Contrato</b>	Contrato No. 002-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 332,500.00
<b>Avance Físico</b>	100 %
<b>Avance Financiero</b>	100 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	FINALIZADO
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CASERÍO TRES CRUCES, ALDEA CHICOY, TODOS SANTOS CUCHUMATÁN

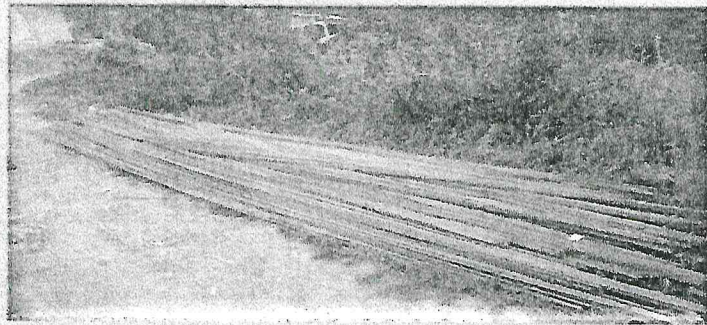
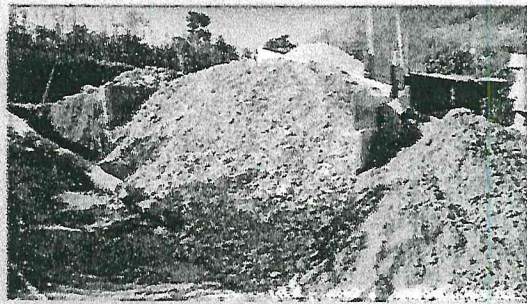
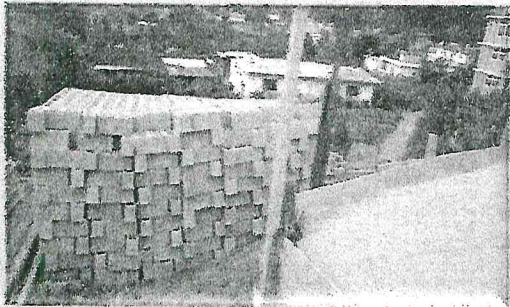
DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA SALÓN COMUNAL  
CANTÓN CHIQUINPICK, CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS  
CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.



PROYECTO FINALIZADO

<b>Código SNIP</b>	236445
<b>No. Contrato</b>	018-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q. 250,000.00
<b>Avance Físico</b>	100 %
<b>Avance Financiero</b>	100%
<b>Estatus del Proyecto</b>	FINALIZADO
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CANTÓN CHIQUINPICK, CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN

**DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA SALÓN COMUNAL  
CANTÓN ANGLÉN, CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN,  
HUEHUETENANGO**

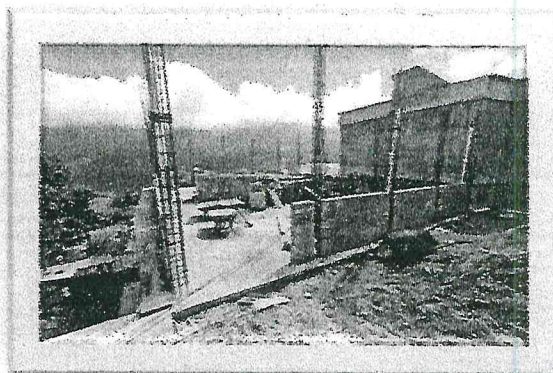


**PROYECTOS FINALIZADOS**

<b>Código SNIP</b>	234656
<b>No. Contrato</b>	Contrato No. 001-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 248,000.00
<b>Avance Físico</b>	100 %
<b>Avance Financiero</b>	100 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	Finalizado
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CANTÓN ANGLÉN, CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN

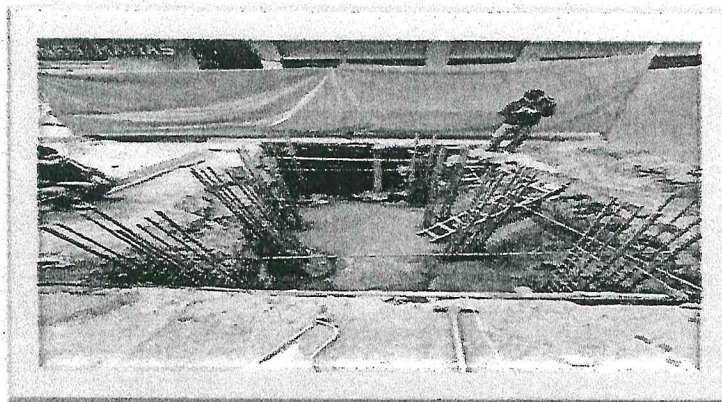
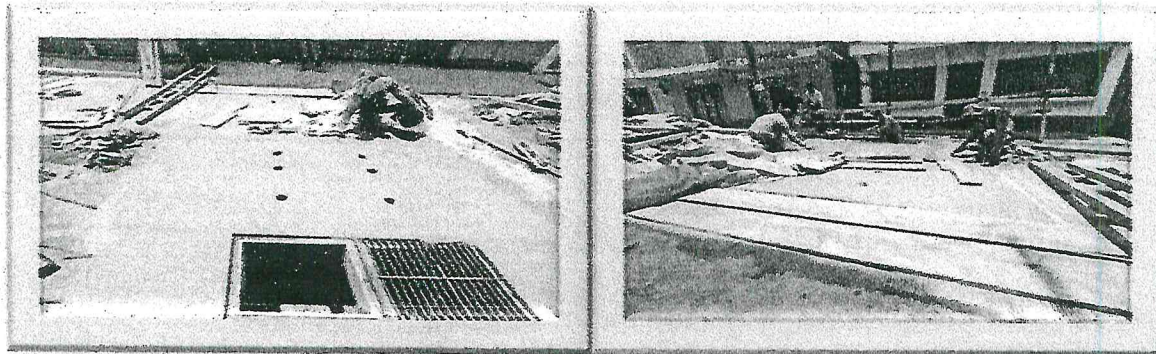
**DOTACIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA SALÓN COMUNAL  
CANTÓN SAFLAGUA, CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS  
CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.**

**PROYECTOS FINALIZADOS**



<b>Código SNIP:</b>	236937
<b>No. Contrato:</b>	Contrato No. 007-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 319,000.00
<b>Avance Físico</b>	100 %
<b>Avance Financiero</b>	100 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	Finalizado
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CANTÓN SAFLAGUA, CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN

**REPARACIÓN PUENTE VEHICULARA CANTÓN CENTRO CABECERA MUNICIPAL  
TODOS SANTOS CUCHUMATAN**

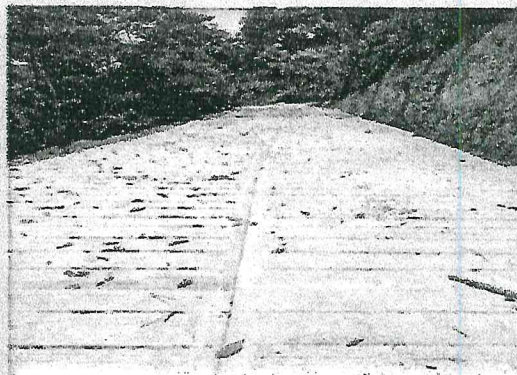
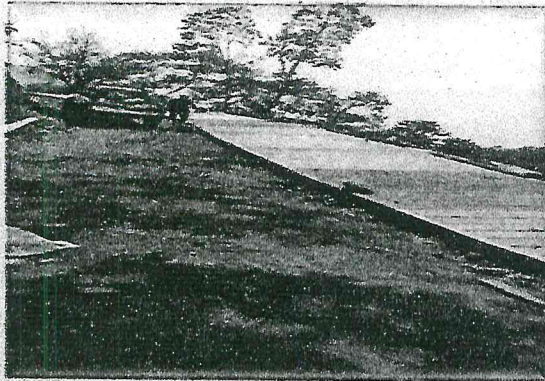


**PROYECTO FINALIZADO**

<b>Código SNIP</b>	258176
<b>No. Contrato y Fecha</b>	Contrato No. 013-2020 Fecha 15/12/2020
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 375,000.00
<b>Avance Físico</b>	60%
<b>Avance Financiero</b>	60 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	Finalizado
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CANTÓN CENTRO CABECERA MUNICIPAL TODOS SANTOS CUCHUMATAN.

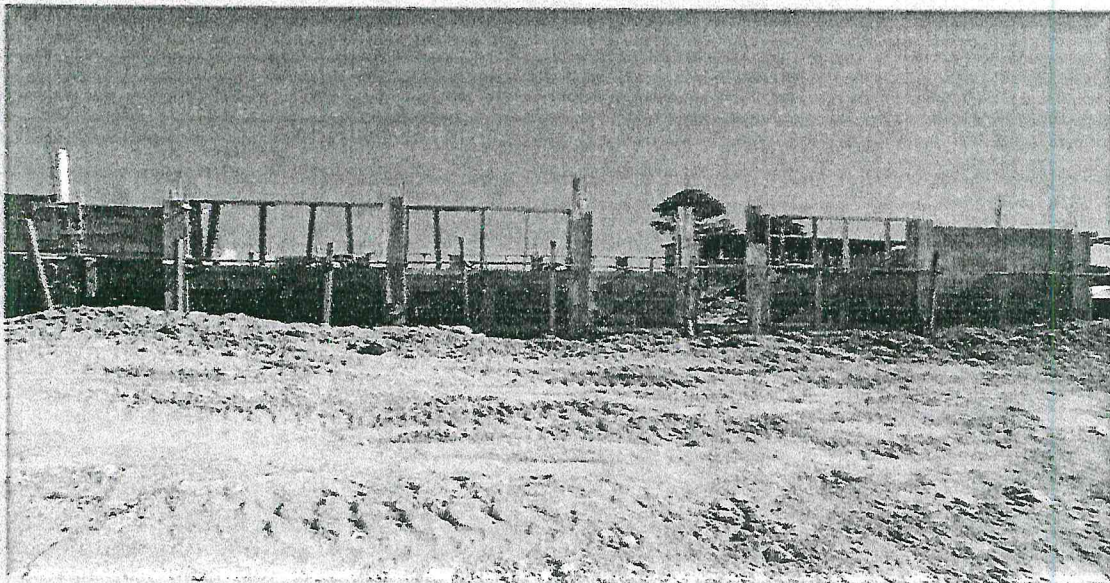
MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO TUIPOCAMAL, ALDEA MASH, DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.

PROYECTO FINALIZADO



<b>Código SNIP</b>	274621
<b>No de Contrato</b>	018-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 749,499.00
<b>Avance Físico</b>	100 %
<b>Avance Financiero</b>	100%
<b>Estatus del Proyecto</b>	Finalizado
<b>Ubicación del Proyecto</b>	ALDEA MASH, DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN

CONSTRUCCIÓN SALÓN COMUNAL, ALDEA CHEMAL I, DEL MUNICIPIO DE  
TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.

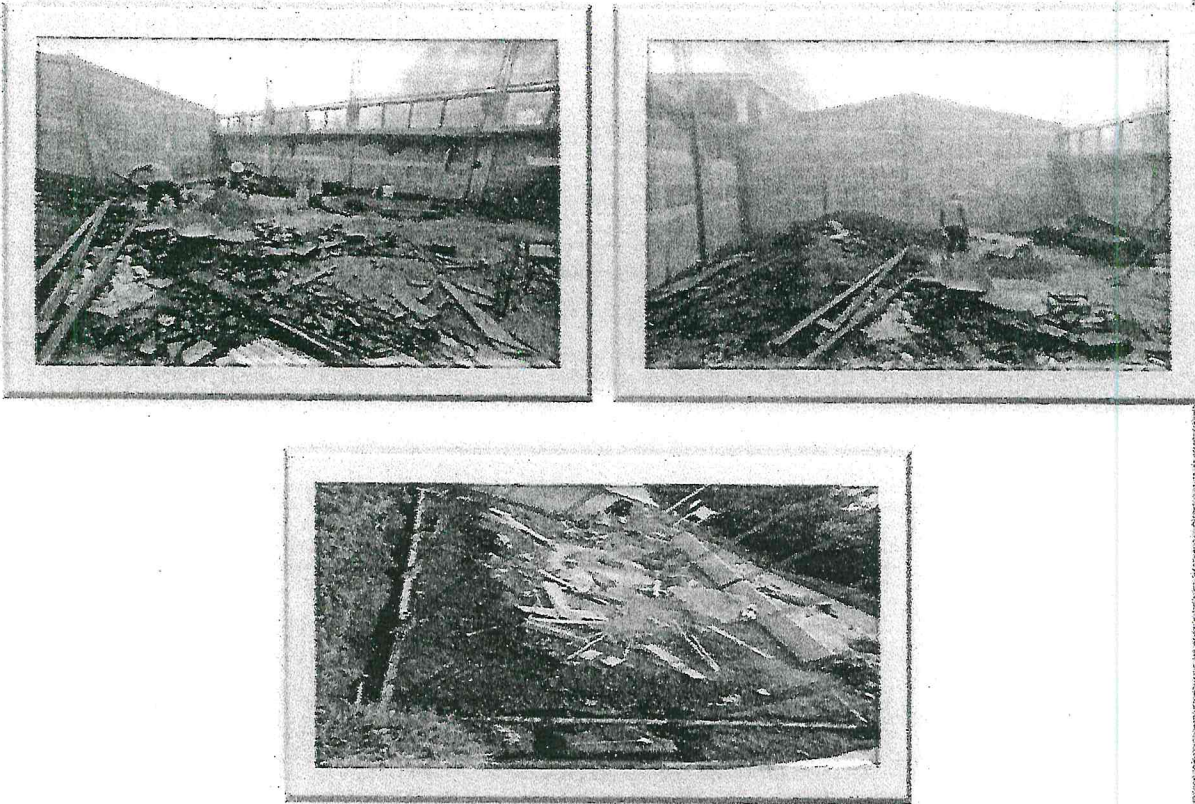


PROYECTO FINALIZADO

<b>Código SNIP</b>	274624
<b>No de Contrato:</b>	027-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 605,627.51
<b>Avance Físico</b>	70%
<b>Avance Financiero</b>	70%
<b>Estatus del Proyecto</b>	En Ejecución
<b>Ubicación del Proyecto</b>	ALDEA CHEMAL I, DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN

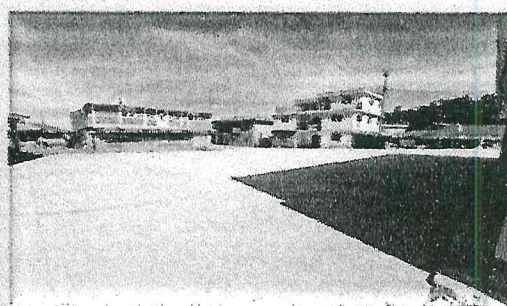
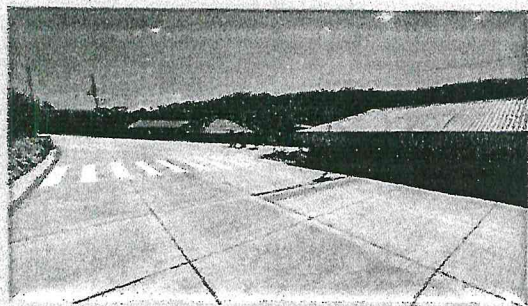
**CONSTRUCCIÓN SALÓN COMUNAL, CASERÍO CABALLO BLANCO ALDEA  
MASH, DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN,  
HUEHUETENANGO.**

**PROYECTO FINALIZADO**



<b>Código SNIP</b>	274625
<b>NO. DE CONTRATO</b>	No de Contrato 028-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 612,900.00
<b>Avance Físico</b>	90 %
<b>Avance Financiero</b>	90 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	En Ejecución
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CASERÍO CABALLO BLANCO ALDEA MASH, DEL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN

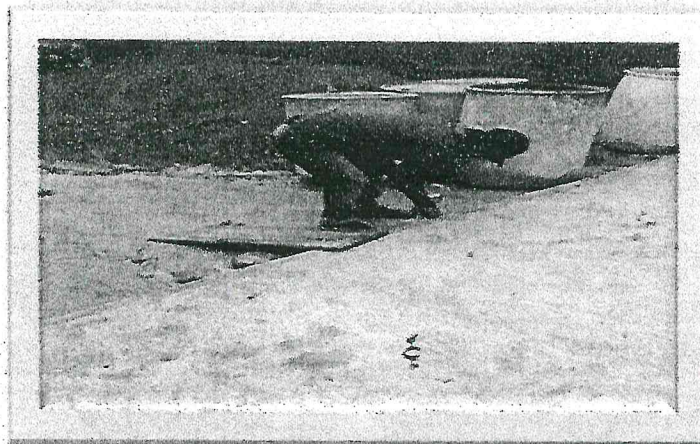
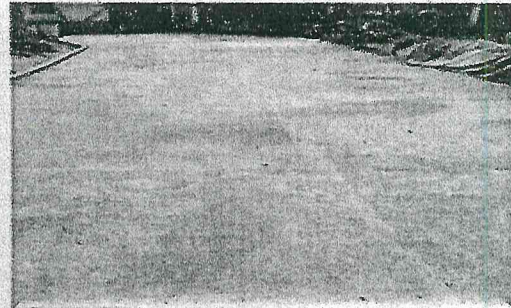
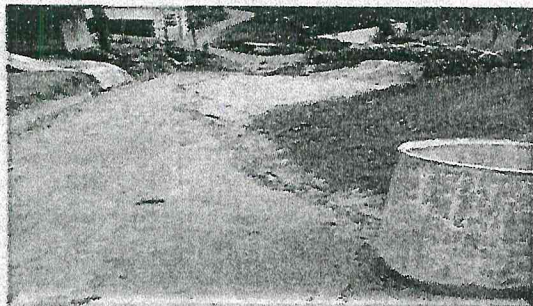
**MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHICHIM, TODOS SANTOS  
CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO**



**PROYECTO FINALIZADO**

<b>Código SNIP</b>	260080
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	No de Contrato 023-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 5,213,000.00
<b>Avance Físico</b>	100 %
<b>Avance Financiero</b>	95 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	Finalizado
<b>Ubicación del Proyecto</b>	ALDEA CHICHIM, TODOS SANTOS CUCHUMATAN

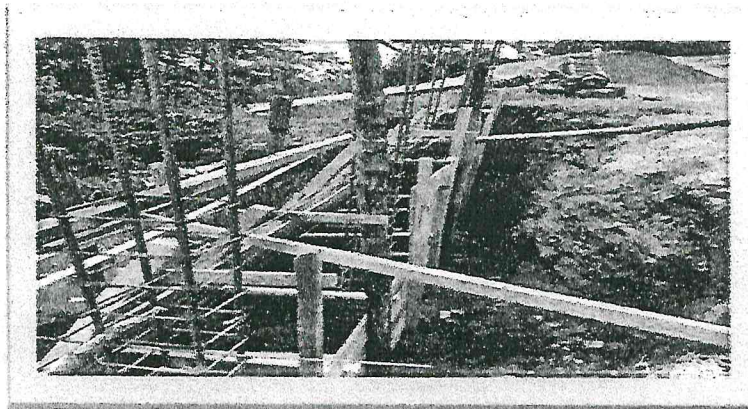
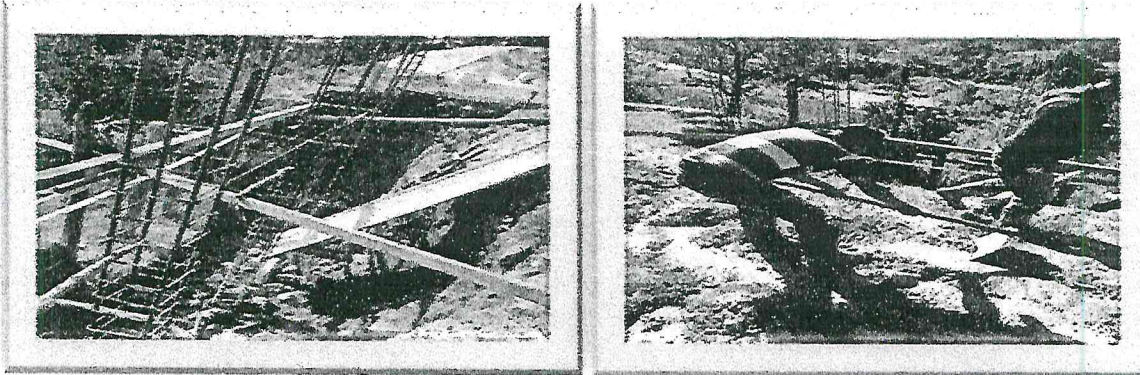
**MEJORAMIENTO CALLE (PAVIMENTO) CANTÓN LOS MATÍAS CABECERA MUNICIPAL, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.**



**PROYECTO FINALIZADO**

<b>Código SNIP</b>	282006
<b>NO. DE CONTRATO</b>	No de Contrato 032-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 299,500.00
<b>Avance Físico</b>	70%
<b>Avance Financiero</b>	70 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	En Ejecución
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CANTÓN LOS MATÍAS CABECERA MUNICIPAL

**CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN CASERÍO LAS LAJAS, TODOS SANTOS CUCHUMATAN, HUEHUETENANGO.**



**PROYECTO FINALIZADO**

<b>Código SNIP</b>	274619
<b>NO DE CONTRATO</b>	No de Contrato 033-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 149,500.00
<b>Avance Físico</b>	75 %
<b>Avance Financiero</b>	75 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	En Ejecución
<b>Ubicación del Proyecto</b>	CASERÍO LAS LAJAS, TODOS SANTOS CUCHUMATAN

**APOYO ALGIBE(S) CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y PVC, ALDEA CHICHIM,  
TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO**



**PROYECTO FINALIZADO**

<b>Código SNIP</b>	0267293
<b>NO DE CONTRATO</b>	No de Contrato 014-2021
<b>Valor del Proyecto</b>	Q 479,000.00
<b>Avance Físico</b>	100 %
<b>Avance Financiero</b>	100 %
<b>Estatus del Proyecto</b>	Finalizado
<b>Ubicación del Proyecto</b>	ALDEA CHICHIM, TODOS SANTOS CUCHUMATAN

## 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 profesionista 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.

DMP

**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	23

## COMITE 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, física, mental, y sensorial, como también busca un alto a la discriminación, buscan el respeto, y reconocimiento de todos los Todos Santero hacia las personas que padecen de la condición. Como también se apoya a algunas personas de escasos recursos, y con desnutrición.

El comité ha venido funcionando gracias al apoyo de paisanos que se encuentran fuera del país, vecinos todos santeros, alcaldes salientes y actual, el comité y personas voluntarias que han buscado otras fuentes, actividades 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.

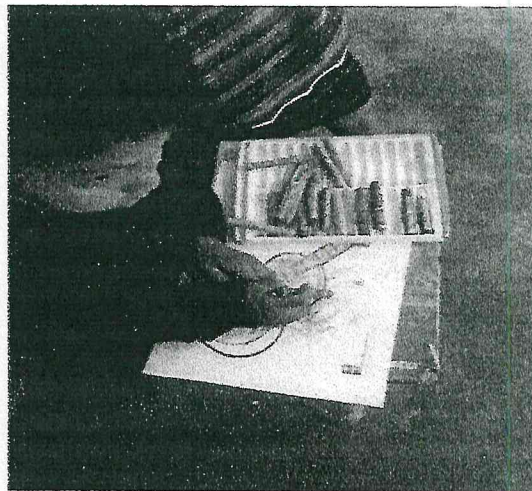
F  
E  
Y  
E  
S  
P  
E  
R  
A  
N  
Z  
A

ACTIVIDADES REALIZADAS	CANTIDAD
Realización de visitas domiciliarias, y de actividades como cuentos, dinámicas, dibujos etc.	200
Censo poblacional de las personas en diferentes aldeas y comunidades.	250
Entrega de apoyo alimentario por parte de fundación Hambre y omasan	150
Actualización de fichas de datos importantes y fotografía	250
Entrega de sillas de ruedas donadas por ministerio cristiano Bethel	7
Entrega de Muletas donadas por ministerio cristiano Bethel	2
Ayuda Psicológica por parte de estudiantes de universidad Da vinci	20
Entrega de ropa y zapatos donada por personas de Todos Santos	100
Entrega de víveres a personas en pobreza extrema	6
Entrega de un quintal de Maíz de parte de la Municipalidad.	250
Entrega de víveres a personas con diferentes discapacidades	250
Recaudación de fondos los fines de semanas en el mes de noviembre y diciembre	6
Realización de rifa para recaudar fondos	1
Pedir apoyo a instituciones todos santeras.	3
Elaboración de víveres para actividad navideña.	250
Pedir apoyo, económico, alimentación, ropa, apoyo voluntario entre otros, en redes sociales y radios comunitarios.	4

F  
E  
Y  
E  
S  
P  
E  
R  
A  
N  
Z  
A

000075

*Visitas domiciliarias en diferentes comunidades, censo poblacional, realización de actividades como cuentos, dibujos y otros.*

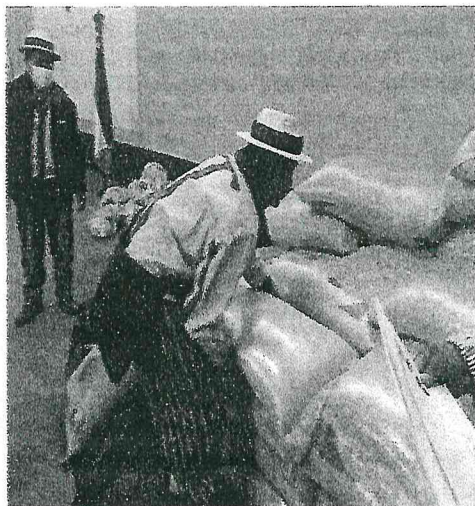


F  
E  
Y  
E  
S  
P  
E  
R  
A  
N  
Z  
A

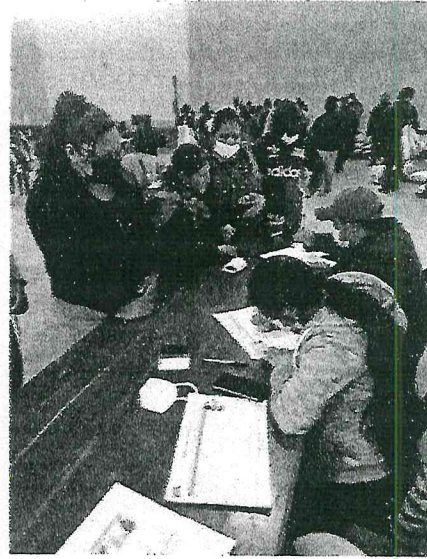
000076

Memoria de Labores, Comité Humanitario Fe y Esperanza 2021,  
Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

*Entrega de víveres, maíz, ropa, zapatos a personas con discapacidades como actividad navideña*



F  
E  
Y  
E  
S  
P  
E  
R  
A  
N  
Z  
A



*Actividades de recaudación de fondo*



Comité Humanitario "Fe y Esperanza"

Asociación Civil de la Promoción y Desarrollo 2011

GRAN RIFA

NUMERO DE TELEFONO

NO.	NOMBRE	NUMERO DE TELEFONO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

F  
E  
Y  
E  
S  
P  
E  
R  
A  
N  
Z  
A

Ayuda por Fundación Hambre y Omasan



Entrega de ayuda a personas de escasos recursos



F  
E  
Y  
E  
S  
P  
E  
R  
A  
N  
Z  
A



## 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
3. 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.

##### **Atribuciones:**

Apoyo a la Oficina Municipal de Recursos Naturales (OMRNA), en:

1. Extender licencias de consumo familiar.
2. Reforestaciones.
3. Vivero Forestal Municipal.
4. Mitigación de incendios forestales.

Apoyo a la municipalidad y MAGA, en la repartición de alimentos a personas de escasos recursos.

Apoyo a la Oficina Fe y Esperanza en la repartición de alimentos a personas con discapacidades especiales



## Encargado de Electricidad

### Resultados Obtenidos:

#### 1. El año 2021 se realizó.

No.		Cantidad de Lámparas
1.	Cambio de potencia	45
2.	Conteo de lampas	1383
3.	Mantenimiento de lámparas	656
4.	Comunidades Visitadas	74
5.	Lámparas nuevas	3
6.	Mantenimiento a las instalaciones eléctricas de la municipalidad	2
7.	Mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los mercados municipales	2

### INFORME DE MANTNIMIENTO DE LAMPARAS 2021

Comunidad	Lamparas Revisadas	Focos Colocados	Fotofeldas Colocadas
Salon Municipal	9	9	0
Tzinima T.S.C.	3	3	3
Pajon T.S.C	10	10	10
Tuj Cuc T.S.C.	2	2	2
Teogal, San Martin	5	5	4
Cambio de potencias	30	30	20
Tujs Tzulom, Mash	4	4	4
Tuixcosh, Mash	3	3	0
Mash Chiquito, Mash	2	2	2
Los Gomez , El Rancho	2	2	2
Los Matias, T.S.C.	2	2	2
Chermal II	17	16	13

000081



### Encargado de Electricidad

Los Ramirez, Chalhuitz	6	5	5
Garita	1	1	1
Rastro Municipal	6	6	1
Osman, Mash	3	3	3
Tui Gollo, El Rancho	3	3	2
Aldea Mash	18	17	14
Centro, T.S.C.	2	2	1
Oficina DMP	1	1	0
Gerencia	1	1	0
Los Perez, Chalhuitz	17	15	14
Tui Ich, El Rancho	4	4	1
Nueva Comunidad T.S.C.	10	9	8
Tzipoclaaj, T.S.C.	20	19	18
Rio 8 Chiquito, Mash	2	2	2
Tuj Chech, El Rancho	6	5	3
El Mirador, El Rancho	4	3	2
Tze Cruz, T.S.C.	12	8	2
Tuj Azuj, El Rancho	10	10	4
Mash Chiquito, Mash	1	1	0
San Martin	40	39	35
Rio 8 Grande, Mash	7	7	4
La Ventoza, El Rancho	18	17	14
Chichim	17	15	13
Chiniuhitz	12	12	5
Los Gomez, El Rancho	10	10	1
Tuit Nom, T.S.C.	17	17	8
Tzinijab, T.S.C.	6	6	3

000082



### Encargado de Electricidad

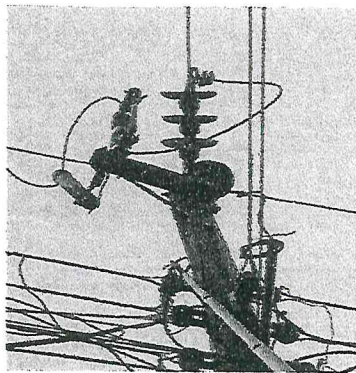
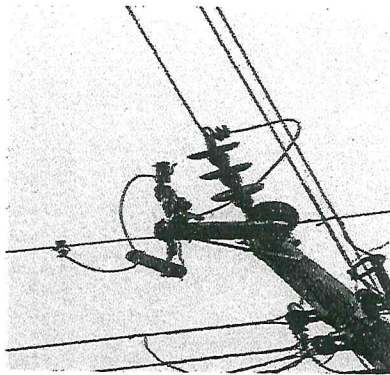
Tzipoc, El Rancho	4	4	4
Tuicuxlaj, T.S.C.	5	5	3
Teogal, San Martin	8	8	3
Buena Vista, Chichim	32	30	15
Chemal I	20	16	9
Centro, T.S.C.	19	16	10
Chemal II	7	6	0
Chiquimpic, T.S.C.	6	6	6
Tzunul, Chicoy	9	9	7
Mercado No. 1	4	4	0
Sala de Cesiones	1	1	0
Tui pat, San Martin	9	8	6
Tuj Chech, El Rancho	5	4	1
Tuj Chililaj, El rancho	3	3	1
Tuj Pixchol, El Rango b	5	5	5
Toj Kia Aldea San Martín	10	10	2
La terminal TSC	3	3	3
Tuj Kuk	3	3	3
Los Mendoza TSC	5	5	5
Los Lucas	21	21	19
Salón IMDI	9	9	0
Tzipocclaj	12	10	11
Río Ocho Chiquito	3	3	3
Río Ocho Grande	5	5	3
San Martin	20	15	8
Chicoy	22	20	16
Mash Grande	4	4	2

000083



## Encargado de Electricidad

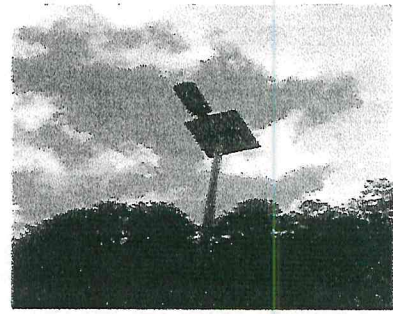
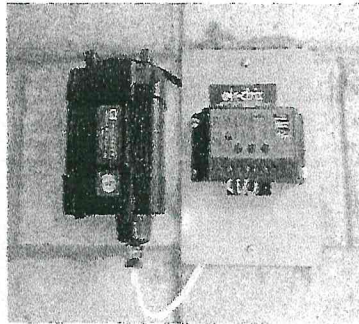
Los Gómez, aldea El Rancho	3	3	2
Chanchimil, aldea Mash	12	12	10
Tres Cruces	15	15	8
Tuipocamal	4	4	3
Tuiboch	14	14	10
Pajon	3	3	3
Angie	3	3	3
Primer Puente	6	6	6
TOTAL	657	619	396



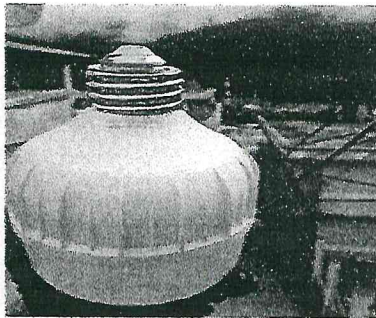
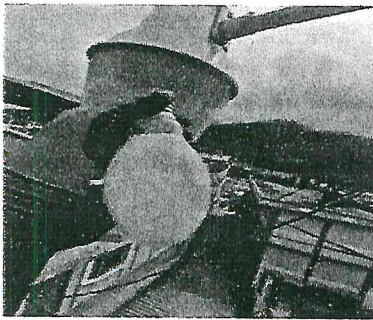
Cambio de Fusible tipo K.



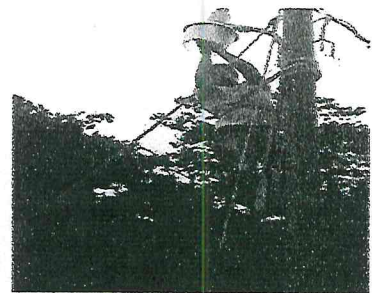
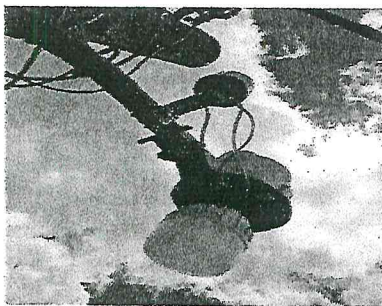
## Encargado de Electricidad



## Instalación de lámparas solares en la planta de tratamientos de

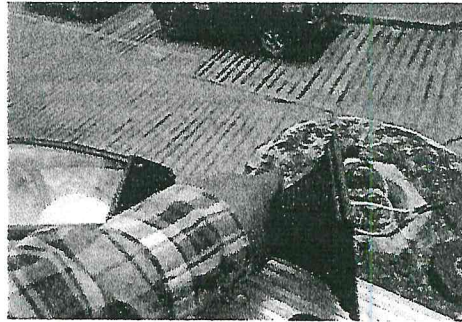
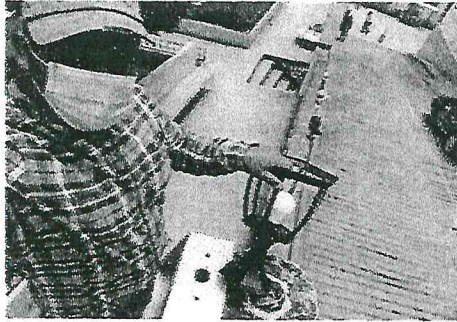


## Cambio de potencia

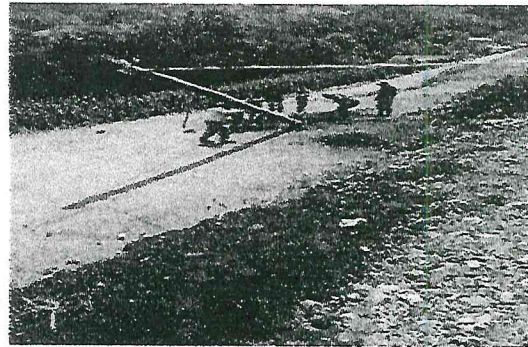




**Encargado de Electricidad**



**Mantenimiento a instalación eléctrica del parque municipal**



**Cambio de poste en el lugar denominado Vivero Municipal**

000086



# 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 VEINTIDÓS (02-2022) DE FECHA DIEZ DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS**, EN DONDE APARECE INSERTO EL PUNTO **NOVENO** QUE COPIADO LITERALMENTE DICE. -----

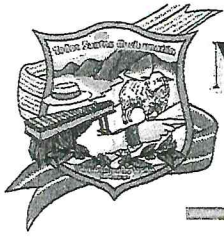
**“NOVENO:** El Honorable Concejo Municipal de Todos Santos Cuchumatán del Departamento de Huehuetenango, **CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo doscientos cincuenta y tres (253) y doscientos cincuenta y cuatro (254) de la Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo treinta 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 VEINTIUNO (2021)**, 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 VEINTIUNO (2021)** 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 VEINTIUNO (2021)**, al Organismo Ejecutivo, Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y

Trabajando Unidos Para el Desarrollo del Municipio.

Administración, 2020 - 2024.

Correo: [munitodossantos1@gmail.com](mailto:munitodossantos1@gmail.com)

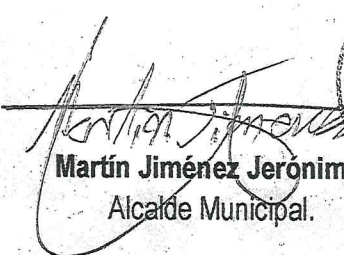
000087




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

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 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 VEINTIUNO (2021)** 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 Concejo 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 MEMBRETADO TAMAÑO CARTA, EN EL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS. -----

  
**Martín Jiménez Jerónimo**  
Alcalde Municipal.



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

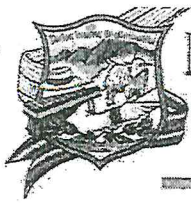
**César Cruz Pablo,**  
Secretario Municipal.

**Trabajando Unidos Para el Desarrollo del Municipio.**

**Administración, 2020 - 2024.**

Correo: [munitodossantos1@gmail.com](mailto:munitodossantos1@gmail.com)

**000088**



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

OFICIO No. 03-2021

REF. CCP/Sec.Mun

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, 14 enero de 2021.

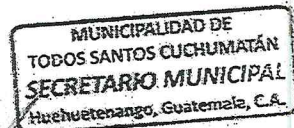
**Licenciada**  
**Floralma Yaneth Navas Salazar,**  
**Secretaria Presidencial de la Mujer**  
**Guatemala Ciudad Capital**  
**Su despacho**

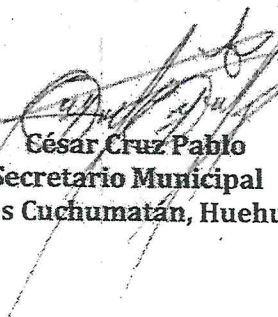
Reciba un cordial saludo deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades cotidianas.

El presente lleva como objetivo hacer entrega de la Memoria de Labores de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2020, 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.

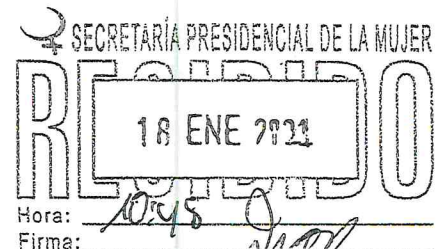
Agradeciendo atención al presente y estando a su respetable orden,

Atentamente,



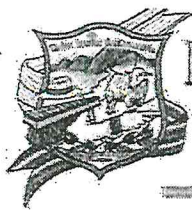
  
**César Cruz Pablo**  
**Secretario Municipal**  
**Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.**

c.c. Concejo Municipal  
c.c. archivo



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

Correo: [munitodossantos1@gmail.com](mailto:munitodossantos1@gmail.com)



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

OFICIO No. 09-2021

REF. CCP/Sec.Mun

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, 14 enero de 2021.

Señor  
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 de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2020, 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.

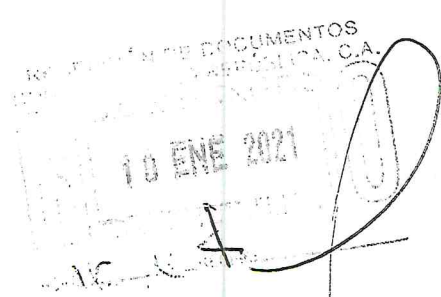
Agradeciendo atención al presente y estando a su respetable orden,

Atentamente,



*César Cruz Pablo*  
**César Cruz Pablo**  
Secretario Municipal

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

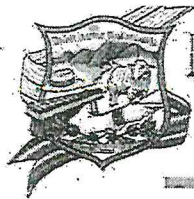


c.c. Concejo Municipal  
c.c. archivo

Trabajando Unidos Para el Desarrollo del Municipio.

Administración, 2020 - 2024.

Cerreo: [munitodossantos1@gmail.com](mailto:munitodossantos1@gmail.com)



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

OFICIO No. 05-2021

REF. CCP/Sec.Mun

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, 14 enero de 2021.

Señores

Secretario de la Planificación y Programación de la Presidencia

Guatemala, Ciudad

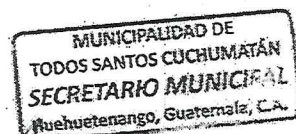
Su despacho

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 de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2020, 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,



  
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: [munitodossantos1@gmail.com](mailto:munitodossantos1@gmail.com)



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

OFICIO No. 06-2021

REF. CCP/Sec.Mun

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, 14 enero de 2021.

Señor

Alejandro Giammattei Falla

Presidente de la república de Guatemala

Guatemala, Ciudad

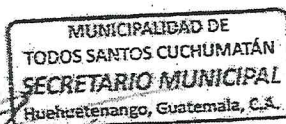
Su despacho

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 de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2020, 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,

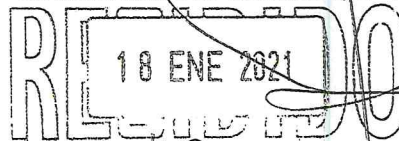


Cesar Cruz Pablo

Secretario Municipal

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA  
DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, C. A.



HORAS: 1040 Registro y Control  
de Expedientes

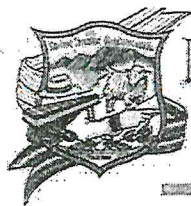
c.c. Concejo Municipal

c.c. archivo

Trabajando Unidos Para el Desarrollo del Municipio.

Administración, 2020 - 2024.

Correo: [munitodos santos1@gmail.com](mailto:munitodos santos1@gmail.com)



# Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenánigo, Guatemala, C. A.

OFICIO No. 08-2021

REF. CCP/Sec.Mun

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, 14 enero de 2021.

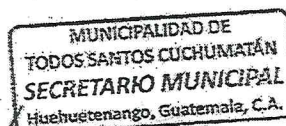
Señor  
Procuraduría de los Derechos Humanos  
Guatemala, Ciudad  
Su despacho

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 de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2020, 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,

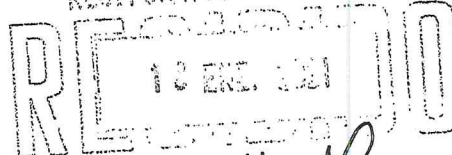
Atentamente,



César Cruz Pablo  
Secretario Municipal

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS  
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



Hora

11:24

Firma

c.c. Concejo Municipal  
c.c. archivo

Trabajando Unidos Para el Desarrollo del Municipio.

Administración, 2020 - 2024.

Correo: [munitodossantos1@gmail.com](mailto:munitodossantos1@gmail.com)



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

OFICIO No. 07-2021

REF. CCP/Sec.Mun

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, 14 enero de 2021.

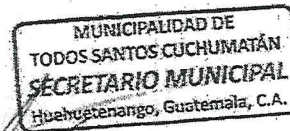
Señor  
**Jorge Luis Donado Vivar**  
Procurador General de la Nación  
Guatemala, Ciudad  
Su despacho

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 de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2020, 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.

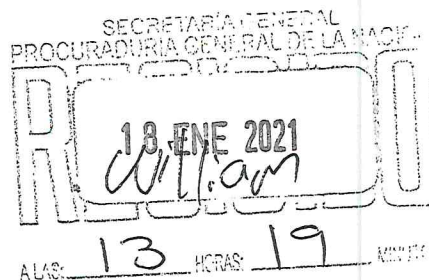
Agradeciendo atención al presente y estando a su respetable orden,

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](mailto:munitodos santos1@gmail.com)



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

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

## CERTIFICA: -----

QUE PARA EL EFECTO TIENE A LA VISTA EL LIBRO PARA ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL NUMERO DE REGISTRO M-13-1251-2019-L DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, EN EL QUE APARECE ASENTADA EL ACTA NÚMERO CERO CERO DOS GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO. (002-2021) DE FECHA ONCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN DONDE APARECE INSERTO EL PUNTO QUINTO QUE COPIADO LITERALMENTE DICE. -----

**“QUINTO: Inciso c)** 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 VEINTE (2020)**, presentada oportunamente por el Secretario Municipal Cesar Cruz Pablo, dándole con ello, el 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 y demás legislación guatemalteca vigente y aplicable conforme a la materia, 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 VEINTE (2020)** 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 realice la entrega de ejemplares físicos de la **MEMORIA ANUAL DE LABORES** correspondiente al **EJERCICIO FISCAL DOS MIL VEINTE (2020)**, 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 Santos Cuchumatán del Departamento de Huehuetenango. **III.) INSTRUIR** al Señor Secretario Municipal, para que en la primera Sesión Ordinaria del Concejo 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 VEINTE (2020)** 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 Concejo Municipal y certifique las copias que sean pertinentes para los efectos legales consiguientes. **VI.) VIGENCIA**, el presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente. **El Secretario Municipal certifica que tiene a la vista las firmas ilegibles del Concejo Municipal”** -----

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE, SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE, EN DOS HOJAS DE PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN DEL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, A LOS DOCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO. -----



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

OFICIO No. 02-2021

REF. CCP/Sec.Mun

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango, 14 enero de 2021.

Señores:

Contraloría General de Cuentas.

Delegación Departamental de Huehuetenango.

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 de Todos Santos Cuchumatán, del departamento de Huehuetenango, correspondiente al año 2020, 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,



  
César Cruz Pablo

Secretario Municipal

Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango.