
**MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON,
ALTA VERAPAZ**

MEMORIA DE LABORES 2020



ADMINISTRACION 2020-2024



DICIEMBRE 2020
SECRETARIA MUNICIPAL

INDICE

No.	Contenido	Página
1	Mensaje al pueblo Cahabonero por el Alcalde Municipal	2/3
2	Integración del Concejo Municipal	4
3	Comisiones del Concejo Municipal	5
4	Estructura técnica y administrativa de la Municipalidad	6/7/8
5	Secretaría Municipal	9/24
6	CONVOY Municipal	24/79
7	Dirección de Recursos Humanos	80/84
8	Unidad de Gestión Administrativa	85/97
9	Gerencia Municipal	98/122
10	Dirección Municipal de Planificación	123/130
11	Servicios Públicos Municipales	131
12	Agua Potable	132/145
13	Rastro Municipal	145/151
14	Mercado Municipal	152
15	Administración del Cementerio Municipal	153/155
16	Unidad de Recolección de Basura	155/159
17	Mantenimiento del Vertedero Municipal	159
18	Limpieza de Calles	160/173
19	Unidad de Promoción Cultural	174/187
20	Guardianes Edificio Municipal	187
21	Guardianes Salón Municipal	188/190
22	Estadio Municipal	191/192
23	Carpintería Municipal	193/200
24	Predio de Parqueo Municipal	200/202
25	Electricista Municipal	203
26	Albañiles Municipales	204/209
27	Dirección Municipal de la Mujer	210/251
28	Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito	252/279
29	Policía Municipal de Tránsito	280/290
30	Policía Municipal	291/298
31	Informe final de actividades	299/304
32	Unidad de Información Pública Municipal	305/314
33	Comunicador Social de la Municipalidad	315/338
34	Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal	339/340
35	Organigrama de la DAFIM	341
36	Actividades realizadas durante el año 2020	342
37	Logros administrativos	342
38	Personal Administrativo Municipal	343

MENSAJE AL PUEBLO CAHABONERO



**DENIS CRISTIAN FRAATZ SIERRA
ALCALDE MUNICIPAL 2020-2024.**

Terminamos nuestro primer año de Gobierno Municipal, lleno de mucho trabajo, un trabajo con mística, objetivos, visión, humanismo y transparencia, que nos ha permitido ser acreedores de logros muy significativos.

Santa María Cahabón se encuentra en una época de avance, gracias al trabajo y compromiso de los compañeros del Concejo Municipal, colaboradores municipales, autoridades comunitarias y vecinos en general que con su apoyo y trabajo han contribuido en el desarrollo de nuestro municipio. Aprovecho el momento para expresarles a todos mi agradecimiento por su apoyo y compromiso.

Agradezco a todas las personas que a través de su voto democrático me han dado la oportunidad de trabajar al frente de la Municipalidad realizando trabajos y progresos que se ha demostrado y que

seguirán con proyectos de infraestructura, salud, educación y servicios en general que permitan que nuestros vecinos tengan una mejor calidad de vida.

A todos los Barrios del Área Urbana y comunidades del Área Rural, nuestro compromiso para continuar con los trabajos y proyectos que les permitan tener servicios de agua, drenaje, pavimento, puentes, mantenimientos de carreteras, iluminación entre otros para contribuir a un crecimiento integral de todo nuestro municipio.

AÑO 2020 FUE UN AÑO DE APRENDIZAJE: A pesar de las adversidades y de encontrar una institución municipal desordenada, endeudada y descapitalizada, se le suma una pandemia que paralizó casi toda gestión municipal para llevar desarrollo, lo que restó capacidad económica, repercutiendo en toda actividad comercial y en cada hogar.

Casi al finalizar el año fuimos dañados por dos tormentas tropicales “Eta e Iota”, que destruyeron carreteras, puentes y viviendas, pero aun así estamos de pie y con vida porque los tiempos difíciles hacen hombres fuertes y los tiempos fáciles hacen hombres débiles.

Este año estamos más que fuertes para empezar la reconstrucción de nuestro municipio y esto lo haremos juntos, como un pueblo solidario, porque Cahabón es ustedes y de sus hijos.

Presento a ustedes la **MEMORIA DE LABORES** como un resumen de lo ejecutado en este año 2020, donde se detalla en forma resumida los rubros del destino de los recursos municipales que se obtienen a través de los Aportes Constitucionales, Consejos de Desarrollo e Ingresos Propios, *de la cual nunca se había presentado un Libro de cientos de hojas que contiene lo trabajado.*

En estas fechas de fin de año y año nuevo que Nuestro Creador derrame muchas bendiciones en sus hogares y familia y que la paz, la armonía y el amor abunden en nuestros corazones.

Dios bendiga a este guacalito de amor - ¡ TODO POR CAHABÓN ! - #YoAmoCahabon

En cumplimiento a lo que establece el Artículo 84 Inciso d), del Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas, se presenta la Memoria de Labores del Concejo Municipal de Santa María Cahabón, Departamento de Alta Verapaz, correspondiente al año dos mil veinte (2020), la cual se describe de la siguiente manera:

INTEGRACION DEL CONCEJO MUNICIPAL, ADMINISTRACION 2020 – 2024.

NOMBRE COMPLETO	CARGO
DENIS CRISTIAN FRAATZ SIERRA	ALCALDE MUNICIPAL
EDGAR SEBASTIÁN BARRIENTOS CHÓM	SÍNDICO I
JUAN DANILO TORRES BRAN	SÍNDICO II
HANS EMERSON GONZÁLEZ VÉLIZ	CONCEJAL I
EMILIO ASIG CAAL	CONCEJAL II
CARLOS GUC XOL	CONCEJAL III
MARÍA JOSEFINA CAAL XOL	CONCEJAL IV
RUBÉN DARÍO CÓY CHOC	CONCEJAL V
SUPLENTES	
NOMBRE COMPLETO	CARGO
JOSE PABLO LOPEZ MEZA	CONCEJAL SUPLENTE
MANUEL PEC POP	CONCEJAL SUPLENTE



**COMISIONES MUNICIPALES CONCEJO MUNICIPAL SEGÚN PUNTO NOVENO DEL
ACTA DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL NUMERO 06-2020 DE
FECHA 15-01-2020**

No.	Titular	Comision
1	Hans Emerson González Véliz	Educación, Educación Bilingüe Intercultural, Cultura y Deportes
2	Edgar Sebastián Barrientos Chóm	Salud y Asistencia Social: Titular
3	Denis Cristian Fraatz Sierra Juan	Servicios, Infraestructura, Ordenamiento Territorial, Urbanismo y Vivienda
4	Juan Danilo Torres Bran	Fomento Económico, Turismo, Ambiente y Recursos Naturales
5	Carlos Guc Xol	Descentralización, Fortalecimiento Municipal y Participación Ciudadana
6	Edgar Sebastián Barrientos Chóm	Finanzas
7	Juan Danilo Torres Bran	Probidad
8	María Josefina Caal Xol	De los Derechos Humanos y de la Paz
9	Edgar Sebastián Barrientos Chóm	De la Familia, la Mujer y la Niñez, la Juventud, Adulto Mayor o cualquier otra forma de proyección social

**LA ESTRUCTURA TECNICA Y ADMINISTRATIVA
DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON, ALTA VERAPAZ,
SE ENCUENTRA CONFORMADO CON LAS OFICINAS MUNICIPALES SIGUIENTES:**

Orden	Nombre del Empleado	Dependencia	Cargo	Renglon
1	German Alberto Balsells Tut	Secretaria Municipal	Secretario Municipal	011
2	Ezequías Abraham Putul Cac	Dirección Financiera	Director Financiero	011
3	Max Estuardo Delgado Reyes	Dirección Financiera	Tesorero Municipal	011
4	Javier Tiul Tiul	Dirección Financiera	Receptor Municipal	011
5	Luis Beltran Asig Caal	Dirección Financiera	Receptor Municipal	011
6	Crisna Veronica Fernandez Tiul	Dirección Financiera	Encargada de Contabilidad	011
7	Ilee Magaly Coc Hun	Dirección Financiera	Encargada de Presupuesto	011
8	Gerardo Tzalam Morales	Dirección Financiera	Peón Municipal	011
9	Carlos Emilio Teni Bremer	DMP	Director	011
10	Oscar Roderico Cacao	DMP	Promotor Municipal de Desarrollo	011
11	Crisalida Fraatz Tzalam	Servicios Públicos	Conserje Municipal	011
12	Erwin Ricardo Véliz García		Encargado	011
13	Emiliano Rolando Chó	Servicios municipales (agua potable)	Encargado de Llaves de Tanque Nuevo	011
14	Gregorio Rigoberto Leal Veliz	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Encargado del Personal de Campo	011
15	Glendy Elizabeth Chun Chub	DMM	Directora	011
16	Sandra Albertina Vargas García	Recursos Humanos	Directora	011
17	Reni Azael Chun López	PMT	Director	011
18	Darwin Edgardo García Prado	GERENCIA MUNICIPAL	Gerente Municipal	011
19	Licda. Shirley Johanna González de la Cruz	DAFIM	Auditor Interno-Municipal	029
20	Raymundo Alfredo Chicas Barrientos	JUZGADO MUNICIPAL	Juez de Asuntos Municipales y de Tránsito	029
21	Héctor Florentín Urizar Carrera	DESPACHO MUNICIPAL	Asesor Jurídico Administrativo	029
22	Max Francisco Pacay Guay	DMP	Asesor Ambiental	029
23	Alvaro Rene García García	DESPACHO MUNICIPAL	Asesor Jurídico-Laboral	183
24	Minor Javier Gonzalez Toledo	DMP	Supervisor de Obras Municipales	188
25	José Pablo López Meza	Servicios públicos	Servicios Públicos Nocturnos	029
26	Carlos Sacul	Servicios públicos	Servicios Públicos Nocturnos	029
27	María Zoila Juárez López	Secretaria Municipal	Asistente II de Secretaría	022
28	Yasmin Diamantina Ixim Nufio	Secretaria Municipal	Oficial I	022
29	José Alfredo Guadalupe López Yoj	Secretaria Municipal	Oficial II de Secretaría	022
30	Oscar Enrique Ixim Bá	Secretaria Municipal	Oficial III de Secretaría	022
31	Cesar Emilio Barrientos Tec	Secretaria Municipal	Oficial IV de Secretaría	022
32	Florinda Natividad Pec Caal	Secretaria Municipal	Asistente de Secretaría	022
33	Delmy Dominga Bó Maquin	Secretaria Municipal	Asistente de Secretaría	022
34	Ana María Xól Xál	Secretaria Municipal	Asistente de Secretaría	022
35	Aurelio Coc Pop	DAFIM	Gestor Cobros	022
36	Luis Enrique Cac Cac	DAFIM	Guarda Almacén Municipal	022
37	Huber Leonardo Ayu Tiul	DAFIM	Encargado De Guatecompras	022
38	César Alfonso Argueta Choc	DAFIM	Auxiliar de Guarda Almacén Municipal	022
39	Emérita Delfina Pop Coc	DAFIM	Asistente De Guatecompras	022
40	Victor Manuel Can Choc	DAFIM	Gestor de Cobros	022
41	Medardo Domingo Acté Tux	DAFIM	Gestor de Cobros	022
42	Mario Roberto Chen Coc	DAFIM	Peón Municipal	022
43	Candida Florencia Magdalena Ixim Sacul	DAFIM	Asistente de Receptoría Municipal	022
44	Edwin Ronaldo Tut Cuc	DMP	Auxiliar de Supervisión de Obras	022
45	Erwin Bolón Ixim	DMP	Asistente Catastro-IUSI	022
46	Isaías Xo Chocoj	DMP	Asistente Catastro-IUSI	022
47	Juan Antonio Chun	DMP	Secretario de Dirección Municipal de Planificación.	022
48	Luis Gustavo Bolon Seb	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL	Jefe de la Unidad de Gestion Ambiental Municipal	022
49	Arnoldo Yaxcal Cuz	UNIDAD DE INFORMACION AL PÚBLICA	Encargado Información Pública	022
50	Edgar Rinaldo Ixim López	UNIDAD DE INFORMACION AL PÚBLICA	Comunicador Social	022
51	Enrique Putul Pop	UNIDAD DE INFORMACION AL PÚBLICA	Comunicador Social	022
52	Edgar Adrian Villatoro Dubón	GERENCIA MUNICIPAL	Asistente I de Gerencia Municipal	022
53	Vianka Diananinfa Villatoro Ixim	GERENCIA MUNICIPAL	Asistente II de Gerencia Municipal	022
54	Delcy Yadira Leal Veliz	RECURSOS HUMANOS	Asistente I de Recursos Humanos	022
55	Oscar Jaziel Ixim Tiul	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Oficial Juzgado Asuntos Municipales	022
56	Diana María Sierra García	JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES	Secretaria de Juzgado Asuntos Municipales.	022
57	Lucía Edelmira López Yat	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Directora de Servicios Públicos	022
58	Oscar Xol Xal	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Asistente I de Servicios Públicos Municipales	022
69	Paul Ferdinand Chacón Fraätz	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Asistente II de Servicios Públicos Municipales	022
70	Yocimar Edensilón Tot Umanzor	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Técnico de Informática	022
71	Placido Emilio Pop Pop	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Albañil Municipal	022
72	Fernando Cuz Sacul	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Guardián del Estadio Municipal	022
73	Santos Bol Güc	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Guardián del Estadio Municipal	022
74	Humberto Xól Bac	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Ayudante de Albañil Municipal	022
75	Santiago Coc Mucú	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Albañil Municipal	022
76	Macario Sub Cholom	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Conserje Municipal	022
77	Genaro Xol Choc	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Ayudante de Carpintero Municipal	022
78	Luis Fernando López García	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Carpintero	022
79	Mario Ráx Tot	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Electricista Municipal	022
80	Elsa Floridama Tzalam Choc	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Conserje Municipal	022
81	Mariana Lidia Yajaira Estrada Iglesias de Alonzo	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Procuradora Municipal	022
82	Damaris amilsy Tzalam Us	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Asistente y Protocolo Municipal	022
83	Santiago Tiul Caal	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Albañil Municipal	022
84	Mario Rodolfo Tzalam Ichich	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Ayudante de albañil Municipal	022
85	Abelardo Torres Maquin	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Guardián I del Edificio Municipal No. 2	022
86	Macario Ixim Cholom	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Guardián de mis años dorados	022

87	Arnulfo Chiac Tzalam	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Guardián del Mercado Municipal	022
88	Domingo Caal Cac	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Encargado de Salón Municipal	022
89	Pedro Choc Pop	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Asistente de salón Municipal	022
90	Alvaro Dionicio Chun Pop	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Guardián del mercado Municipal	022
91	Alejandro Ixim Coc	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Guardian del Mercado Municipal	022
92	Flaminio Pouou Tzalam	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Mensajero Municipal	022
93	Oscar Sacul Bolóm	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Guardián II del Edificio Municipal No. 2	022
94	Santiago Ax Coc	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Guardian Municipal	022
95	Mariano Pop Mucu	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (PILOTOS)	Piloto Municipal	022
96	Valerio Amilcar Gabriel Morales Cac	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (PILOTOS)	Piloto Municipal	022
97	Domingo Choc	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (PILOTOS)	Piloto Municipal	022
98	Iwo Ottoniel Reyes Molina	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (PILOTOS)	Piloto Municipal	022
99	Ronaldo Adán Salazar García	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (PILOTOS)	Piloto Municipal	022
100	Rodrigo Daniel Caal Coy	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES (PILOTOS)	Piloto Municipal	022
101	Ángel Humberto Chun Lima	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Encargado del Rastro Municipal	022
102	Carol Elias Choj Tzalam	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Destazador Municipal	022
103	Cristobal Coy Bolon	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Destazador Municipal	022
104	Hans Manuel de Jesus Coy	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Destazador Municipal	022
105	Manuel Maquin Rax	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Destazador Municipal	022
106	Felicitos Alejandro Choc Cum	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Destazador Municipal	022
107	Francisco Chub Ax	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Destazador Municipal	022
108	Carlos Cucul Choc	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Destazador Municipal	022
109	Armando José Tec Tec	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Destazador Municipal	022
110	Jorge Luis de Jesús López Chub	SERVICIOS MUNICIPALES (RASTRO MUNICIPAL)	Destazador Municipal	022
111	Francisco Ché Pop	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Fontanero Municipal	022
112	José Coy Ical	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Encargado llaves Tanque Nuevo	022
113	Mario Rolando Choc Cucul	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Encargado de Drenaje Municipal	022
114	Sebastian Coc Pop	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Encargado de Llaves de Agua Potable	022
115	Vicente Caal Cac	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Fontanero Municipal	022
116	Vicente Xo Pop	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Encargado de Bomba de Agua	022
117	Abelardo Cho Tzi	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Encargado de Llaves del Tanque	022
118	Francisco Augusto Vásquez Morales	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Guardián de los Tanques de Captación de Agua	022
119	Santiago Xuc Caal	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Encargado de llaves tanque nuevo	022
120	Jose Antonio Coy Chub	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Encargado de Llaves de Tanque Antiguo	022
121	Baldomero Choc Sub	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Peón municipal	022
122	Anibal Eduardo Cucul Telles	SERVICIOS MUNICIPALES (AGUA POTABLE)	Encargado de llave tanque nuevo	022
123	Domingo Choc Chub	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
124	Federico Leal Putul	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
125	Jacinto Cuz Pop	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
126	Francisco Pop Asij	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
127	Eduardo Cu Barrientos	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
128	José Choc Cabnal	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
129	Francisco Quib Quib	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
130	Valentin Gonzalez Caal	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
131	Mauro Pop Caal	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peon Municipal	022
132	Sebastian Tzalam Choc	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
133	Odilia Carlota Choc Reyes	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Secretaria del tren de aseo	022
134	Santiago Choc Pop	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peón Municipal	022
135	Jacinto Cuz Pop	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peon Municipal	022
136	Leandro Cac Cú	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peon Municipal	022
137	Bernardo Cucul Choc	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peon Municipal	022
138	Luis Alfonso Bá	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peon Municipal	022
139	Federico Caal Chub	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peon Municipal	022
140	Luis Enrique Sub Choc	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peon Municipal	022
141	Marcos Choc Cholom	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peon Municipal	022
142	Celso Maquin Tec	SERVICIOS MUNICIPALES (RECOLECCIÓN DE BASURA)	Peon Municipal	022
143	Olsen Danilo Villatoro Herrera	CONVOY MUNICIPAL	Encargado de Convoy Municipal	022
144	Carlos Enrique Fernandez Coc	CONVOY MUNICIPAL	Piloto Camión de Volteo del Convoy Municipal	022
145	Elias Méndez Quiroa	CONVOY MUNICIPAL	Operador de Motoniveladora del Convoy Municipal	022
146	Arnoldo Bolon Cuc	CONVOY MUNICIPAL	Operador Vibro-Compactadora CONVOY Municipal	022
147	Arturo Choj Coy	CONVOY MUNICIPAL	Piloto de Camión de volteo del Convoy Municipal	022
148	Abraham Chávez Catun	CONVOY MUNICIPAL	Operador de retroexcavadora del CONVOY municipal	022
149	Manuel María Guzmán Álvarez	CONVOY MUNICIPAL	Piloto de camión de volteo del Convoy municipal	022
150	Alvaro Paulo Sergio Prado Barrientos	CONVOY MUNICIPAL	Encargado de combustibles del CONVOY Municipal	022
151	German Macz Choc	CONVOY MUNICIPAL	Despachador de Combustible	022
152	Alberto Pop Choc	CONVOY MUNICIPAL	Piloto de Camión de Volteo	022
153	Rudy David Juárez Cacao	CONVOY MUNICIPAL	Piloto de Camión de Volteo	022
154	Alberto Guzmán Soberaniz	CONVOY MUNICIPAL	Piloto de Retroexcavadora	022
155	Juan Carlos Pérez López	CONVOY MUNICIPAL	Operador de Motoniveladora	022
156	Marta Alicia Chub Cuz	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, ADULTO MAYOR	Asistente I de la Dirección de la Mujer	022
157	Susana Beatriz Mo Xol	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, ADULTO MAYOR	Encargada de la Unidad de la Niñez y Adolescencia	022
158	Lucia Caal Caal	DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER, NIÑEZ ADOLESCENCIA Y JUVENTUD, ADULTO MAYOR	Auxiliar de la Dirección de la Mujer	022
159	Marcelino Coc Cac	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022
160	Jorge Bolon Pop	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022
161	Juan Alberto Coy Ráx	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022
162	Oscar René Cucul Chen	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022
163	Luis Carlos Jhair Castillo Requena	POLICIA MUNICIPAL	Jefe de Policía Municipal	022
164	Pedro Cucul Choc	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022
165	Mateo Chub Ical	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022
166	Antonio Sub Choc	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022
167	Daniel Choc Cholom	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022
168	Martin Tec Col	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022
169	Juan Choc	POLICIA MUNICIPAL	Policía Municipal	022

170	Fernando Cac Bulum	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
171	Erwin Tzalam Bulum	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito-RTI	022
172	José Francisco Chocoj Ché	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito-RTI	022
173	Juan Choc Cucul	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
174	Wilian Eduardo Sacul Bolon	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Secretario de la Oficina Municipal de Tránsito	022
175	Federico Tiul Chub	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
176	Martín Maquin Cuxl	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
177	Roberto Carlos Pop Ico	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
178	Francisco Choc Pacham	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
179	Pedro Alfonso Jor Cuz	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
180	Ruben Jose Tzalam Tiul	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
181	Juan Ax Cac	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
182	Hamilton Rodrigo Ax Choc	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
183	Walter Efraín Bolon Ixim	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
184	Luis Hamilton José García Dubon	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
185	Job Eduardo Cajbón Pop	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
185	Sixto Albino Asig Chub	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
187	Jaime Octaviano Bó Maquin	POLICIA MUNICIPAL DE TRANSITO	Policía Municipal de Tránsito	022
188	Edín Raul Sierra Garcia	UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL	Promotor de Cultura	022
189	Erick Zoel Yuopablo Villatoro Ixim	UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL	Promotor Cultura	022
190	Jessica Yescenia Leal López	UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL	Promotor Cultura	022
191	Juan de Dios Quiroa Quib	UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL	Promotor de Cultura	022

La Secretaría Municipal está a cargo del **Profesor German Alberto Balsells Tut** quien es el *Secretario del Concejo Municipal, Secretario del Alcalde Municipal y Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo- COMUDE-* dicha dependencia se integra por ocho personas además del Secretario que a continuación se detallan:

1. **German Alberto Balsells Tut.**
2. **María Zoila Juárez López.**
3. **Yasmin Diamantina Ixim Nufio.**
4. **José Alfredo Guadalupe López Yoj.**
5. **Oscar Enrique Ixim Bá.**
6. **Cesar Emilio Barrientos Tec.**
7. **Florinda Natividad Pec Caal.**

INFORME DE SECRETARIA MUNICIPAL



De pie de izquierda a derecha: German Alberto Balsells Tut, Cesar Emilio Barrientos Tec, Oscar Enrique Ixim Bá, José Alfredo Guadalupe López Yoj; sentadas de izquierda a derecha: Florinda Natividad Pec Caal, María Zoila Juárez López, Ana María Xol Xal, Damaris Tzalam Us (Etica y protocolo), Yasmin Diamantina Ixim Nufio.

El rol del Secretario Municipal y la Función Administrativa:

El rol del Secretario Municipal es de suma importancia para el eficaz desempeño de los Gobiernos Municipales, puesto que es el enlace entre el Concejo Municipal y el Alcalde y los demás funcionarios y empleados municipales. El Secretario Municipal por mandato de ley, es el Secretario del Concejo Municipal, del Alcalde y del Consejo Municipal de Desarrollo- COMUDE-. Además corresponde al Secretario de la Municipalidad llevar el control de todos los expedientes que lleva la Alcaldía Municipal y de las actas y resoluciones que emite el Concejo Municipal; tiene a su cargo la elaboración de las Actas de Sesiones del Concejo Municipal y la responsabilidad de certificar y notificar los puntos de las actas de Sesiones del Concejo. Adicionalmente desempeña funciones relacionadas con la Secretaria del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. De la lectura del Código Municipal y del Reglamento de la Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural se concluye que el Secretario Municipal ejerce una triple función en el Gobierno Municipal. El Artículo 83 del Código Municipal establece que el Secretario juega un triple papel como:

- a) Secretario del Concejo Municipal.
- b) Secretario del Alcalde Municipal; y
- c) Secretario del Consejo Municipal de Desarrollo- COMUDE-

Esta última función se encuentra regulada en los Artículos 46 y 48 del Reglamento de la Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural.

Otras funciones eventuales del Secretario Municipal: El Secretario Municipal desarrolla otras actividades que están establecidas en los reglamentos internos de los Gobiernos Municipales, así como las que realiza por delegación de competencia realizada por el Concejo Municipal o el Alcalde Municipal.

La fe pública del Secretario Municipal. La fe pública es seguridad, aseveración de que algo es cierto. El Secretario Municipal por ser el funcionario que tiene que certificar los puntos aprobados por el Concejo Municipal necesariamente tiene *fe pública*. Como consecuencia del atributo de la *fe pública* se presume que los documentos que autoriza y certifica el Secretario Municipal con el Visto Bueno del Alcalde Municipal, son considerados como auténticos y su contenido es asumido como verdadero mientras no se presente prueba en contrario.

El Archivo Municipal: El Código Municipal en su Artículo 84 Inciso j y k) establece la obligación del Secretario Municipal de archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal, así como recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.

Asesoría al Concejo Municipal. El Secretario Municipal por ser la persona que tiene relación con todas las dependencias del Gobierno Municipal y conocimiento que tiene del manejo de todas las oficinas, debe brindar asesoría al Concejo Municipal sobre el ejercicio de las competencias municipales, en aspectos administrativos con orientación jurídica.

Asesoría al Alcalde Municipal. Así mismo el Secretario Municipal es en el orden jerárquico, el superior y coordinador de todas las dependencias que operan en la Administración Municipal, por tal razón debe dar asesoría al Alcalde Municipal, en las cuestiones administrativas y de operación del resto de las dependencias municipales, sin contravenir las funciones y obligaciones de la Directora de Recursos Humanos y de la Gerencia Municipal.

Su papel en los Recursos Administrativos: La Secretaria Municipal es una dependencia muy importante en el Gobierno Municipal, puesto que es donde se presentan todas las peticiones, reclamos, denuncias administrativas y recursos administrativos de revocatoria y de reposición, que se dirigen tanto al Alcalde Municipal como al Concejo Municipal.

La Via Administrativa: En el Derecho Procesal Administrativo no se utiliza el vocablo instancias, se habla de vías. La Vía Administrativa son todos aquellos recursos administrativos de que disponen los particulares, para impugnar las resoluciones, actos, acuerdos y disposiciones de los órganos administrativos y que se resuelven dentro de la propia administración pública.

DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL SECRETARIO MUNICIPAL	
41	Acuerdos Municipales
390	Oficios de Despacho
274	Oficios de Secretaria
518	Certificaciones elaboradas
103	Actas de Sesiones de Concejo Ordinarias
03	Actas de Sesiones de Concejo Extraordinarias
07	Contratos de Cotización
03	Contratos de Licitación
02	Contratos de Arrendamiento de Maquinaria
04	Contratos de Arrendamiento
03	Aprobación de Inspecciones y Desmembraciones
106	Digitalización de Actas Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal
12	Digitalización de Actas Ordinarias y Extraordinarias del COMUDE
02	Adendums de Contratos Administrativos
02	De tiempo
02	De tiempo y de Incrementos, Decrementos y Trabajo extra

NOTA: Actualmente cada jefe o encargado de unidad es el responsable de la guardia y custodia de la información que genera, por tanto se ha requerido a cada jefe o encargado de unidad informes para establecer la organización, orden y mantenimiento del archivo de la Municipalidad. Por años aun no se dispone de un Archivo Municipal Central, sin embargo se ha sugiriendo a la Corporación Municipal, de un espacio específico que podrá estar a cargo de la Unidad de Información Pública UIPM de acuerdo a la Ley que permitió su creación.

Se ha mantenido al día la información de oficio correspondiente conforme la Ley de Libre Acceso a la Información Pública y lo regulado en la Municipalidad.

ACTIVIDADES
ASISTENTE II DE SECRETARIA MUNICIPAL
AÑO 2020
(del 16 de Enero al 31 de Diciembre)

ACTIVIDADES DE OFICINA

91	Órdenes de pago.
136	Nombramientos.
175	Certificación de Actas de Concejo Municipal.
230	Documentos recibidos.
210	Documentos enviados.
10	Escaneo de contratos, adendum u otro documento importante.
52	Solicitud de apertura de cuenta monetaria y ahorro en Agencia BANRURAL.
25	Solicitudes varias.
10	Notificaciones.
13	Convocatoria de COMUDE ordinaria y extraordinaria.
---	Entrega de convocatoria COMUDE.
14	Participación en las reuniones ordinarias y extraordinarias de COMUDE.
02	Autorización de Libros para comité.
Diario	Revisión de correo electrónico.
34	Rotulación de leitz.
10	Requerimientos
20	Impresión de Listado de COMRED
05	Actas de COMUSAN.
30	Nota para propietarios de vehículos para circular dentro y fuera del municipio.
75	Cartas de compromiso para personas que ingresan al municipio en tiempo de pandemia.
04	Llenado de tinta continua por cada impresora de secretaria.
02	Actualización de programas al equipo de cómputo
2 meses	Limpieza de Secretaria Municipal
5 días	Arreglos dentro de la Oficina de Secretaria Municipal.

ACTIVIDADES DE JUNTA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

15	Recepción de Ofertas
20	Actas de Recepción y Adjudicación de Junta de Cotización.
6	Actas de Recepción y Adjudicación de Junta de Licitación.
13	Entrega de ofertas originales a encargado de Guatecompras
21	Impresión de actas y certificaciones de eventos de cotización y licitación.

OTRAS ACTIVIDADES.

Apoyo en entrega de TOKEN
Apoyo a Juzgado de Asuntos Municipales y Transito en inscribir a propietarios de moto taxi.
Capacitación a personas de comunidades en cuestión a la Pandemia COVID-19.
Apoyo a cultura y deportes en entrega de tarjetas de invitación para actividades.
Apoyo a MIDES en entrega de Token.
Apoyo durante la tormenta eta e iota.
Apoyo en entrega de víveres por la Pandemia COVID-19 durante el año.
Apoyo en entrega de víveres en barrios durante la tormenta eta e iota.
Acompañamiento al Señor Alcalde a Comunidades.
Transcripción de listados solicitando ser beneficiados.
Entrega de poch-anís en cada barrio y colonia del municipio.
Apoyo a embolsar víveres para familias necesitadas
Apoyo a Asociación Puente en embolsar ponchos e Incaparina para familias necesitadas.
Apoyo en adornar el parque municipal.
Transcripción de listados solicitando filtros.
Apoyo entrega de juguetes para niños (as).
Apoyo en juramentación de alcaldes auxiliares.

ACTIVIDADES DE OFICIALES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL AÑO 2020
(del 01 de Enero al 31 de Diciembre)

DEPENDENCIA: SECRETARÍA MUNICIPAL

JEFE INMEDIATO: GERMAN ALBERTO BALSELLS TUT

No.	ACTIVIDAD REALIZADA O DOCUMENTO ELABORADO	TOTAL O RESULTADO
I.	CONSTANCIAS Y OTROS DOCUMENTOS	
1	CONSTANCIAS DE RESIDENCIA	4,655
2	Constancias de kilometraje	13
3	Cartas de recomendación	16
4	Constancias de categoría	13
5	Constancias de fiestas	6
6	Constancias de ubicaciones de fincas	9
7	Constancias de cargas familiares	10
8	Constancias de asociaciones	7
9	Constancias negativas de comunidades	4
10	Constancias de residencia y ubicación de Establecimientos Educativos	4
11	Constancia de ubicación de negocio	1
II.	ACTAS, DECLARACIONES JURADAS, CONOCIMIENTOS, ETC.	TOTAL O RESULTADO
	Actas en Libro de la COMRED	66
	Actas elaboradas en Reuniones del COMUDE	14
	Actas Varias	33
	Actas en Reunión de la COMUSAN	5
	Actas en reunión de Alcaldes Auxiliares en Salón Municipal	12
	Conocimientos varios	36
	Declaración jurada Convivencia Marital	11
	Declaración jurada carencia de bienes	4
	Actas de Donaciones varias	83
	Actas generadas por sistema Guatecompras	14
	Acta Donación de predios,	1 para Escuela Chajbul y otro para Tanque Agua Secampana.
III.	INCRIPCIONES VARIAS	TOTAL O RESULTADO
	Inscripciones de Derechos de Posesión	6
	Inscripciones de Hipotecas	1
	Inscripción de Representante Legal de Asociaciones	2
	Inscripción de Asociaciones	2

IV.	INCRIPCIONES COCODES, COMITES, ASOCIACIONES Y OTROS	TOTAL O RESULTADO
	COCODES	146
	COMITES PROTIERRA	18
	COMITES FEMENINOS	15
	COMITES DE TRANSPORTE	2
	COMISIONES DE SALUD	19
	COCODES DE 2do NIVEL	10
	ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DE ALCALDES AUXILIARES	146
	ELABORACIÓN DE COORDINADORES DE REGIONES	10
V.	MATRIMONIOS DE CARÁCTER CIVIL	TOTAL O RESULTADO
	Elaboración y atención de Solicitudes de Matrimonio Civil	140
	Elaboración de Providencias de Matrimonio Civil	140
	Se razonaron certificados de nacimiento por Matrimonio Civil	280
	Elaboración de Actas de Matrimonio	140
	Certificación de Actas de Matrimonio	140
	Avisos de Matrimonio Enviados al RENAP	140
	Matrimonios fuera de la Municipalidad	2
VI.	CONTRATOS VARIOS	TOTAL O RESULTADO
	Contratos de predios municipales	2
	Contratos de locales en el mercado municipal	2
	Locales Municipales	2
	Contrato administrativo por el basurero municipal	1 Eduardo Argueta
	Contratos de inmuebles para uso municipal	2 Jorge Ixim y Lucia de Vasquez
VII.	FOTOCOPIAS, CERTIFICACIONES AUTENTICAS, ETC.	TOTAL O RESULTADO
	Fotocopias de varios documentos	1852
	Certificaciones de Actas Varias	518
	Auténticas de documentos varios	52
VIII.	ACTAS SUPERVIVENCIAS JUBILADOS	TOTAL O RESULTADO
	Constancias de Jubilados del Estado	107
	Actas de supervivencia de Jubilados Municipales	19
	Generación de actas de Jubilados del Estado	14
	Actas de jubilados de FOPINDE	4

	Acta de supervivencia de Francisco Chen para comité Prociegos	1
IX.	ACUERDOS DE ORDENES DE PAGO	TOTAL O RESULTADO
	Acuerdos de Órdenes de Pago de la Unidad Financiera	695
	Certificaciones de Acuerdos de Órdenes de Pago de la Unidad Financiera	695
X.	ACTIVIDADES DE JUNTA DE COTIZACION Y LICITACIÓN Y RECEPCION DE PROYECTOS TOTAL O RESULTADO	TOTAL O RESULTADO
	Se apoyó en recibir Proyectos: Mejoramiento Centro de Salud y Carretera Chijaas,	2
	Se apoyó en recepción de ofertas de Cotización	
	Se apoyó en recepción de ofertas de Cotización	
XI.	OTRAS ACTIVIDADES	TOTAL O RESULTADO
	Pedidos para almacén municipal.	12
	Se envió estadística al INE Cobán sobre destace en el Rastro Municipal	11
	Autorización de fierro de ganado	2
	Guías de conducción de ganado	5
	Autorizaciones de libros varios para COCODES y otros	44
	Se enviaron actas de jubilados del Estado a Guatemala.	
	Elaboración de listados para control de asistencia COMUDE y Reunión de Alcaldes Auxiliares en el Salón Municipal.	39
	Elaboración de solicitudes de diferentes comunidades para presentarse ante el Despacho Municipal.	45
	Se entregó información a la Oficina de Información Pública Municipal según fue requerida	
	Se apoyó en actividades realizadas por el MIDES, entrega de alimentos por Covid-19 y Tormenta ETA	
	Se brindó apoyo en instalación de audio en salón municipal	
	Se llenaron formularios para actualización de beneficiarios ante el Plan de Prestaciones de Empleados Municipales.	6
	Se ordenó el Archivo de Secretaría Municipal, clasificando y rotulando los libros y leiz.	
	Se entregaron expedientes a Recursos Humanos por actualización de datos.	4
	Se entregaron informes diarios y mensuales, a la Dirección de Recursos Humanos.	

ACCIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO -COMUDE – 2020

Consejo Municipal de Desarrollo: Conforme lo aprobado mediante Acta No. 01-2020 de sesiones de Consejo Municipal de Desarrollo de fecha veintidos de Enero del año dos mil veinte, quedo debidamente conformada los integrantes del Consejo Municipal de Desarrollo –COMUDE-, conforme los Artículos 4, 11 y 32 de la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural – Decreto 11-2002, y artículos 7, 11, 27 y 43 del Reglamento – Acuerdo Gubernativo 461-2008, realizando la primera sesión en la fecha antes descrita.

- Se celebraron 11 reuniones Ordinarias y 03 reuniones Extraordinarias del CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO – COMUDE: - Participando las siguientes personas:

NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	
CONCEJO MUNICIPAL			
DENIS CRISTIAN FRAATZ SIERRA		ALCALDE MUNICIPAL	
EDGAR SEBASTIAN BARRIENTOS CHOM		SINDICO PRIMERO	
JUAN DANILO TORRES BRAN		SINDICO SEGUNDO	
HANS EMERSON GONZÁLEZ VÉLIZ		CONCEJAL PRIMERO	
EMILIO ASIG CAAL		CONCEJAL SEGUNDO	
CARLOS GUC XOL		CONCEJAL TERCERO	
MARIA JOSEFINA CAAL XOL		CONCEJAL CUARTO	
RUBEN DARIO COY CHOC		CONCEJAL QUINTO	
GERMAN ALBERTO BALSELLS TUT		SECRETARIO MUNICIPAL	
COORDINADORES COCODES DE SEGUNDO NIVEL ACREDITADOS			
NOMBRES Y APELLIDOS	ALCALDE AUXILIAR EN	REGION	CARGO
MACARIO IXIM CHOLOM	CHUCHUB	ESTE	COORDINADOR
CARLOS ENRIQUE CHUN PEC	SECATALCAB	ESTE	SUB COORDINADOR
DOMINGO CAAL PEC	XALITZUL	TUILA	COORDINADOR
ABELINO POP ASIG	LA CRESTA	TUILA	SUB COORDINADOR
SANTIAGO CHUB CHOC	SECACAO	SECACAO	COORDINADOR

SANTOS TEODORO COY CHUB	SETZIMAAJ	SECACAO	SUB COORDINADOR
LUIS GUSTAVO BOLON SEB	CHAMPERICO	CHAMPERICO	COORDINADOR
MANUEL MO BO	SEPOC	CHAMPERICO	SUB COORDINADOR
BENJAMIN CAAL CHUB	CHIPUR	CHIPUR	COORDINADOR
JOSE PAN ASIG	CHIPAJCHE	CHIPUR	SUB COORDINADOR
ANIBAL EDUARDO CUCUL TELLES	TAMAX	OESTE	COORDINADOR
WALTER RENE CUC TOT	LA CEIBA EL MIRADOR	OESTE	SUB COORDINADOR
MARTIN CHOC ICAL	PINARES	PINARES	COORDINADOR
MARCELINO TOX CHOC	COL AGRICOLA SAN JUAN	PINARES	SUB COORDINADOR
SEBASTIAN CHOC	COLONIA EL ROSARIO	URBANA	COORDINADOR
HECTOR ROMEO MORALES	BARRIO LA UNION	URBANA	SUB COORDINADOR
LEANDRO CU TZI	YAXTUNJA	YAXTUNJA	COORDINADOR
MARIANO MUCU CHOC	SETZOL 1	YAXTUNJA	SUB COORDINADOR
OSCAR COC ICAL	SOSELA	CHIIS	COORDINADOR
HERMELINDO POP POP	LAS MERCEDES	CHIIS	SUB COORDINADOR
INSTITUCIONES DE GOBIERNO ACREDITADAS			
NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCION	CARGO	
MYNOR DANILO TORRES	MINEDUC	CTA	
HORACIO W. JUAREZ ARGUETA	MINEDUC	CTA	
LORENA ELIZABETH QUIB CHUN	CONALFA	COORDINADORA	
VERONICA XUC CAAL	CONALFA	COORDINADORA	
HELMUTH TIMOTEO PAAU	RENAP	REGISTRADO CIVIL	
ROBERTO CHUN POP	RENAP	OPERADOR	
ANGEL COY MACZ	IGSS	ENC UNIDAD	
OSCAR BARRIENTOS LOPEZ	IGSS	ANALISTA	
LUIS DAVID ASIG POP	SESAN (TITULAR)	REPRESENTANTE	
JOSE CARLOS CORADO MUÑOZ	SESAN (SUPLENTE)	REPRESENTANTE	
NERY R. SAMAYOA JUAREZ	MAGA	EXTENSIONISTA	
SONIA ELIZABETH CHOC XUC	MAGA	EXTENSIONISTA	

CRISTY MARIEL LOPEZ LOPEZ	CENTRO DE SALUD	COORDINADORA
ALEXANDER TELLO	CENTRO DE SALUD	SUPLENTE
ARCELY AMELY JUAREZ B.	MIDES	COORDINADORA
GLENDY ELIZABETH CHUN CHUB	DIRECCION MPAL DE LA MUJER	DIRECTORA
MARTA ALICIA CHUB CUZ	DIRECCION MPAL DE LA MUJER	ASISTENTE
TEODORO TOC AC	MARN	TECNICO
EDGAR MOISES MENDEZ	MARN	TECNICO
NATALY MARIANA RODRIGUEZ	CIPRODENI	COORDINADORA
FRANCISCO ARRIAZA TRUJILLO	INAB	TECNICO
DOUGLAS VILLATORO MARTINEZ	INAB	TECNICO
CARLOS CAAL IXIM	FONTIERRAS	TECNICO
INSTITUCIONES NO GUBERNAMENTALES ACREDITADAS		
ANGEL MARIO VELIZ GARCIA	INEBCO	DIRECTOR
DELSY YADIRA TIUL CUCUL	INEBCO	SECRETARIA
FERNANDO ARANEDA	FUNDAEMI	MEDICO (TITULAR)
YASMINA SEVILLANOS	FUNDAEMI	MEDICO (SUPLENTE)
NIDIA LUCELY TIUL CUCUL	PUENTE	COORDINADORA
OLIVIA GRACIELA CHEN CHOC	PUENTE	ASISTENTE
THELMA GABRIELA PACAY CU	PASTORAL SOCIAL	COORDINADORA
HECTOR ROLANDO TZALAM CH.	PASTORAL SOCIAL	TECNICO
SILVIA YOLANDA CAAL QUIM	LICEO DE SUPERACION	DIRECTORA
ORGANIZACIONES DE MUJERES ACREDITADAS		
JUANA LOPEZ COC DE JUAREZ	ORGANIZACIONES DE MUJERES	TITULAR
MARIA MARGARITA ASIG CHOC DE MAQUIN	ORGANIZACIONES DE MUJERES	SUPLENTE
DILCIA FABIOLA XOL	PUEBLOS INDIG	RABIN AJAW
PUEBLOS INDIGENAS		
NIDIA LIZETH CAAL MO	QAWA' K'AAQ K'AJBOM	TITULAR
MIGUEL CUCUL CAAL	QAWA' K'AAQ K'AJBOM	SUPLENTE
PERSONAL MUNICIPAL DE APOYO NO ACREDITADO		
DARWIN E. GARCIA PRADO	GERENCIA	GERENTE
OSCAR RODERICO CACAO	DIRECCION DE PLANIFICACION	PROMOTOR DE DESARROLLO
JUAN DE DIOS QUIROA	CULTURA Y DEPORTES	ASISTENTE
EDIN RAUL SIERRA GARCIA	SERVICIOS PUBLICOS MPLS	PROMOTOR ARTE Y CULTURA
CARLOS EMILIO TENI BREMEN	PLANIFICACION MUNICIPAL	DIRECTOR
JOSE GUADALUPE LOPEZ	SECRETARIA MUNICIPAL	OFICIAL II

MARIA ZOILA JUAREZ LOPEZ	SECRETARIA MUNICIPAL	ASISTENTE
INSTITUCIONES QUE NO ASISTEN Y NO SE HAN ACREDITADO		
CONAP		
MARN		
INGUAT		
POLITUR		
DICETUR		
Ministerio de Economía		
Ministerio de Energía y Minas		
Ministerio de Cultura y Deportes		
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda		
SEPREM		
PDH		
DEMI		
CODIRSA		

PROYECTOS APROBADOS EN EL COMUDE 2020

PROYECTO	MONTO
MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTACION DE PIEDRA), ALDEA SACTA CAHABON A.V.,	Q. 3,816,500.00
MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA) TRAMO 1 ALDEA TZALAMTUN, CAHABON ALTA VERAPAZ	Q. 760,245.00
MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA) TRAMO 2 TZALAMTUN, CAHABON A.V.,	Q. 247,812.00
MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO CHIMULAC, CAHABON A.V.,	Q. 488,800.00
TOTAL	Q, 5,313,357.00

- **APROBACION DESISTIMIENTO DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN CAMINO RURAL CASERÍO CHIJAAS FASE III, CAHABON, A.V. (Q. 666,267.00).**
- **APROBACIÓN DEL PROYECTO CONTRUCCIÓN CAMINO RURAL, CASERÍO SETZOL I, CAHABON, A.V con fondos municipales, de forma multianual: 2,020 / Q. 666,267.00; 2,021 / Q. 866,841.00 total Q. 1,533,108.00.**

DESISTIMIENTOS Y REPROGRAMACIONES

EJERCICIO FISCAL 2020					
SITUACIÓN ACTUAL			SITUACIÓN MODIFICADA		
Código SNIP	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO ASIGNADO	Código SNIP	NOMBRE DE LA OBRA	MONTO ASIGNADO
205182	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO CHIMULAC, CAHABON A.V.	Q 388,800.00	205182	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO CHIMULAC, CAHABON A.V.	Q 488,800.00
222814	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA LA CRESTA, CAHABON A.V.	Q 550,000.00	222814	MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA ALDEA LA CRESTA, CAHABON A.V.	Q -
205188	CONSTRUCCION INSTITUTO BASICO AREA URBANA, CAHABON A.V.	Q 1,800,000.00	205188	CONSTRUCCION INSTITUTO BASICO AREA URBANA, CAHABON A.V.	Q -
234779	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ALDEA XALITZUL, CAHABON A.V. (OBRA DE ARRASTRE)	Q -	234779	AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ALDEA XALITZUL, CAHABON A.V. (OBRA DE ARRASTRE)	Q 416,960.00
222806	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CASERIO DIANA MARIA, CAHABON A.V. (OBRA DE ARRASTRE)	Q -	222806	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CASERIO DIANA MARIA, CAHABON A.V. (OBRA DE ARRASTRE)	Q 362,180.00
222813	CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES AREA URBANA, CAHABON A.V.	Q 4,174,196.00	222813	CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES AREA URBANA, CAHABON A.V.	Q 3,716,288.00
226649	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CASERIO LA FABRICA, CAHABON A.V.	Q 2,151,317.00	226649	CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE CASERIO LA FABRICA, CAHABON A.V.	Q 2,269,736.60
257543	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA), ALDEA SACTA, CAHABON A.V.	Q -	257543	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA), ALDEA SACTA, CAHABON A.V.	Q 1,810,348.40
TOTAL		Q 9,064,313.00	TOTAL		Q 9,064,313.00

APROBACION PROPUESTA DE INVERSIÓN DOS MIL VEINTIUNO (2021) CON FONDOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ –CODEDEAV-, por motivos de que se consideró necesario la unificación de los Proyectos Mejoramiento Camino Rural (Pavimento de Piedra) Tramo 1, Aldea Tzalamtun, Cahabón, A.V. y Mejoramiento Camino Rural (Pavimento de Piedra) Tramo 2, Aldea Tzalamtun, Cahabón, A.V. quedando de la manera siguiente:

MUNICIPIO: CAHABON, ALTA VERAPAZ														
No.	No. SNIP	Tipo de Obra	Localización	Prioridad	Costo Total	Aporte ACDD	Aporte Municipalidad	Aporte Comunidad	Meta Prog.	U. de Medida	Número de Beneficiario	Finalidad	Función	Division
1	257543	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA),	ALDEA SACTA, CAHABON A.V.	1	Q 2,006,151.60	Q 2,000,000.00	Q 6,151.60	Q -	865.00	metros	1100 Familias	5	5	1
2	257534	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA),	ALDEA TZALAMTUN, CAHABON ALTA VERAPAZ	1	Q 1,008,057.00	Q 1,008,057.00	Q -	Q -	432.00	metros	287 Familias	5	5	1
3	260364	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA XALITZUL CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 144,707.00	Q 144,707.00	Q -	Q -	195.00	metros cuadrados	220 Familias	5	5	1
4	260370	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA SESAQUIQUIB CHIMOX CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 760,965.00	Q 760,965.00	Q -	Q -	1,045.00	metros cuadrados	96 Familias	5	5	1
5	260372	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA SEBAS II CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 1,207,301.00	Q 1,207,301.00	Q -	Q -	1,660.00	metros cuadrados	115 Familias	5	5	1
6	260376	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA SEXAN CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 3,430,894.00	Q 3,430,894.00	Q -	Q -	4,595.00	metros cuadrados	169 Familias	5	5	1
7	260377	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA LA CRESTA CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 517,253.00	Q 517,253.00	Q -	Q -	705	metros cuadrados	178 Familias	5	5	1
TOTALES					Q 9,075,328.60	Q 9,069,177.00	Q 6,151.60	Q -						

“Mejoramiento Camino Rural (Pavimento de Piedra), Aldea Tzalamtun, Cahabón, Alta Verapaz”, el cual se identifica con número de SNIP DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO (257534) por un monto de UN MILLON OCHO MIL CINCUENTA Y SIETE QUETZALES EXACTOS (Q. 1,008,057.00) con una meta programada de CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS METROS (432 mts). por lo que el cuadro juntamente con los demás proyectos queda de la siguiente manera:

- APROBACION DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DE CARRETERA DE TERRACERIA CONEXIÓN BARRIO SAN JUAN HACIA BARRIO SAN PEDRO, CAHABON A.V. con un costo de DOSCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS QUETZALES CON SETENTA CENTAVOS (Q.208,486.70) el cual se ejecutará con fondos municipales.
- APROBACION DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO FERTILIZACION ASISTENCIA ALIMENTARIA (FERTILIZANTES PARA MAIZ Y FRIJOL) CAHABON, ALTA VERAPAZ, el cual tendrá un costo de NOVECIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 900,000.00) el cual se ejecutó con fondos municipales.
- APROBACION DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO APOYO A LA SALUD EN ATENCION A LA EMERGENCIA COVID-19 CAHABON, ALTA VERAPAZ, el cual tendrá un costo de TRESCIENTOS MIL QUETZALES EXACTOS (Q 300,000.00).
- APROBACION DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL BARRIO SAN PEDRO Y BARRIO SANTA MARIA, (PAVIMENTACION) CAHABON ALTA VERAPAZ, con un costo de: ONCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS QUETZALES EXACTOS (Q 11,942,300.00) para que el Concejo Municipal pueda buscar financiamiento para su ejecución.

APROBACION DE REFORMAS DE NOMBRES DE PROYECTOS DE PROPUESTA DE INVERSIÓN PARA EL AÑO DOS MIL VEINTIUNO CON FONDOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ, -CODEDEAV- la cual asciende a un

MUNICIPIO: CAHABON, ALTA VERAPAZ														
No.	No. SNIP	Tipo de Obra	Localización	Prioridad	Costo Total	Aporte ACDD	Aporte Municipalidad	Aporte Comunidad	Meta Prog.	U. de Medida	Número de Beneficiarios	Finalidad	Función	División
1	257543	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA),	ALDEA SACTA, CAHABON A.V.	1	Q 2,006,151.60	Q2,000,000.00	Q6,151.60	Q -	865.00	metros	1100 Familias	5	5	1
2	257534	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA TZALAMTUN, CAHABON ALTA VERAPAZ	1	Q 1,008,057.00	Q1,008,057.00	Q -	Q -	432.00	metros	1436 Personas	5	5	1
3	260364	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA XALITZUL CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 144,707.00	Q 144,707.00	Q -	Q -	195.00	metros cuadrado	1440 Personas	5	5	1
4	260370	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA SESAQUIQUIB CHIMOX CAHABON, ALTA	1	Q 760,965.00	Q 760,965.00	Q -	Q -	1,045.00	metros cuadrado	480 Personas	5	5	1
5	260372	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA SEBAS II CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 1,207,301.00	Q1,207,301.00	Q -	Q -	1,660.00	metros cuadrado	575 Personas	5	5	1
6	260376	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA SEXAN CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 3,430,894.00	Q3,430,894.00	Q -	Q -	4,595.00	metros cuadrado	845 Personas	5	5	1
7	260377	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION),	ALDEA LA CRESTA CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 517,253.00	Q 517,253.00	Q -	Q -	705.00	metros cuadrado	890 Personas	5	5	1
TOTALES					Q 9,075,328.60	Q9,069,177.00	Q6,151.60	Q -						

monto de NUEVE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y SIETE QUETZALES EXACTOS (Q. 9,069,177.00).

PROPUESTA FINAL DE INVERSIÓN DOS MIL VEINTIUNO (2021) CON FONDOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ -CODEDEAV- la cual consiste en la ejecución de los Proyectos que se encuentran contenidos en el siguiente cuadro:

MUNICIPIO: CAHABON, ALTA VERAPAZ														
No.	No. SNIP	Tipo de Obra	Localización	Prioridad	Costo Total	Aporte ACDD	Aporte Municipalidad	Aporte Comunidad	Meta Prog.	U. de Medida	Número de Beneficiario	Finalidad	Función	Division
1	257543	MEJORAMIENTO CAMINO RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA).	ALDEA SACTA, CAHABON A.V.	1	Q 2,006,151.60	Q 2,000,000.00	Q 6,151.60	Q -	865.00	metro	1100 Familias	5	5	1
2	257534	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION).	ALDEA TZALAMTUN, CAHABON ALTA VERAPAZ	1	Q 1,008,057.00	Q 1,008,057.00	Q -	Q -	432.00	metro	1436 Personas	5	5	1
3	260364	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION).	ALDEA XALITZUL CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 144,707.00	Q 144,707.00	Q -	Q -	195.00	metro cuadrado	1440 Personas	5	5	1
4	260370	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION).	ALDEA SESAQUIQUIB CHIMOX CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 760,965.00	Q 760,965.00	Q -	Q -	1,045.00	metro cuadrado	480 Personas	5	5	1
5	260372	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION).	ALDEA SEBAS II CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 1,207,301.00	Q 1,207,301.00	Q -	Q -	1,660.00	metro cuadrado	575 Personas	5	5	1
6	260376	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION).	ALDEA SEXAN CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 3,430,894.00	Q 2,550,655.00	Q880,239.00	Q -	4,595.00	metro cuadrado	845 Personas	5	5	1
7	260377	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTACION).	ALDEA LA CRESTA CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 517,253.00	Q 517,253.00	Q -	Q -	705.00	metro cuadrado	890 Personas	5	5	1
TOTALES					Q 9,075,328.60	Q 8,188,938.00	Q886,390.60	Q -						

Propuesta obedece a la asignación del Techo Departamental contenido en el oficio recibido en esta municipalidad número Ref.: DF-SOECT-1614-2020 fechado siete de julio del año dos mil veinte, emanado por el Ministerio de Finanzas Públicas y avalado por la Unidad Técnica Departamental de Alta Verapaz; previo a continuar con el análisis de la información, se hace del conocimiento que al mes de marzo del presente año se contaba con un financiamiento de NUEVE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO SETENTA Y SIETE QUETZALES EXACTOS (Q 9,069,177.00) sin embargo al siete de julio del presente año la nueva asignación definitiva para el municipio de Santa María Cahabón, departamento de Alta Verapaz fue de OCHO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO QUETZALES EXACTOS (Q 8,188,938.00) teniendo un decremento de OCHOCIENTOS OCHENTA MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUETZALES EXACTOS (Q 880,239.00) los cuales serán asumidos con fondos propios de la Municipalidad para no afectar la propuesta inicial.

- PROPUESTA 2020 CON FONDOS EXTRAORDINARIOS DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ –CODEDEAV- PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO **MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA), ALDEA PINARES, CAHABON, ALTA VERAPAZ**

No. SNIP	NOMBRE DEL PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO
264423	MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA), ALDEA PINARES, CAHABON, ALTA VERAPAZ.	Q. 830,000.00

- APROBACION DE LA PROPUESTA DE PROYECTOS para el CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO DE ALTA VERAPAZ (CODEDEAV) con FONDOS PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LA NACIÓN – FONPETROL-

MUNICIPIO: CAHABON, ALTA VERAPAZ

No.	No. SNIP	Tipo de Obra	Localización	Prioridad	Costo Total
1	266267	CONSTRUCCION PUENTE COLGANTE PEATONAL (HAMACA)	ALDEA RUMPOC CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 95,600.00
2	266269	CONSTRUCCION PUENTE COLGANTE PEATONAL (HAMACA)	CASERIO SEPURUL CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 123,700.00
3	266270	MEJORAMIENTO PUENTE COLGANTE PEATONAL (HAMACA)	CASERIO SEPUR CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 73,300.00
4	266271	MEJORAMIENTO PUENTE COLGANTE PEATONAL (HAMACA)	CASERIO SAN PEDRO CHINATAL CAHABON, ALTA VERAPAZ	1	Q 57,500.00
TOTALES					Q 350,100.00

APROBACION DE LA PROPUESTA DE LOS PROYECTOS: 1) Construcción Puente Colgante Peatonal, Hamaca- Caserío Chipoc II, Cahabón, Alta Verapaz. 2) Construcción Puente Colgante Peatonal, -hamaca- Aldea Chiacte, Cahabón, Alta Verapaz. CON FONDOS PROVENIENTES DEL PETROLEO –FONPETEROL- por medio del CONSEJO DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO URBANO Y RURAL DE ALTA VERAPAZ.

No.	NOMBRE DEL PROYECTO	COSTO DEL PROYECTO
1	CONSTRUCCION PUENTE COLGANTE PEATONAL (HAMACA) CASERIO CHIPOC II, CAHABON ALTA VERAPAZ.	Q. 606,000.00
2	CONSTRUCCION PUENTE COLGANTE PEATONAL (HAMACA) ALDEA CHIACTE, CAHABON ALTA VERAPAZ.	Q. 160,500.00

MEMORIA DE LABORES CONVOY MUNICIPAL AÑO 2020

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Oficina Convoy Municipal
NOMBRE DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA.	Olsen Danilo Villatoro Herrera
ACTIVIDADES ASIGNADAS, PERMANENTES.	➤ CONSERVACION DE VIAL AREA RUARAL

ACTIVIDADES ADICIONALES REALIZADAS DURANTE ESTE PERIODO.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantenimiento red Vial rural ➤ Mantenimiento y reparación de equipos (Maquinaria Pesada) ➤ Asesoramiento para cuidado de carreteras
---	---

I. Metodología utilizada en el desempeño de las actividades (Por cada actividad realizada).

- Reuniones con autoridades
- Visitas de campo para evaluación de daños.
- Realización de estudio conjuntamente con oficina de planificación

FEBRERO

Durante el mes de febrero se registraron las siguientes actividades

- Se realiza la reparación de **camión Isuzu NKR**.
 - Cambio de sistemas de suspensión.
 - Cambio y reparación de sistema de frenado.
 - Servicio de Catarina y motor
 - Reparación de bomba hidráulica

Nota:

Este camión se envió a Cobán para que se le instalara un tanque cisterna, mismo que servirá para despacho de combustible.

- Se realizan reparaciones a la **retroexcavadora JCB #1**
 - Cambio de retenedores y cojinetes de las puntas de flecha delanteras.
 - Desmontaje de turbocompresor en mal estado.
 - Montaje de turbocompresor nuevo
 - Desmontaje de cilindro de levante de cucharón delantero
 - Reparación y ajuste de herramienta de corte del cucharón.
- Se realiza Diagnostico de **Retroexcavadora JCB #2**
 - Reparación de cilindros del sistema de levante.
 - Reparación de Puntas de Flecha.
 - Reparación Motor de arranque.
 - Reparación y cambio de Retenedores de puntas de flecha.
 - Reparación Herramientas de corte para ambos cucharones.

- Se realiza diagnóstico de **Motoniveladora JHON DEERE 770D.**
 - Reparación de King-Pin lado izquierdo.
 - Reparación de manguera hidráulica.
 - Reparación de llanta delantera.
 - Servicio a motor.
- Se realiza diagnóstico de **Motoniveladora JHON DEERE 670G.**
 - Reparaciones mayores en taller externo (taller TIS).
- Se realiza diagnóstico de **Vibro compactadora JCB.**
 - Reparación de tanque de combustible.
 - Revisión y reparación de timón (sellos y empaques).
 - Se realizó servicio de 2000 hrs.

- Se realizó diagnóstico de **Camión HINO 500 Placa O-980BBG.**
 - Se realizan ajustes en el sistema de suspensión.
 - Se realiza servicio de Catarina

Nota:

Esta unidad fue utilizada en el tren de aseo como apoyo durante todo el mes de febrero

- Se realizó diagnóstico de **Camión HINO 500 Placa O-979BBG.**
 - Se realizó servicio de servicio de 2000 Hrs.
 - Se realizan ajustes en el sistema de suspensión.
 - Se realiza servicio de Catarina.
- Se realizó diagnóstico de **Camión HINO 500 Placa O-978BBG.**
 - Camión fuera de servicio por reparaciones mayores eje trasero.
- Se realizó diagnóstico de **Camión HINO 700 Placa O-329BBS.**
 - Se realizó Servicio de 2000 Hrs.
 - Se realizó Servicio de Catarina
 - Mantenimiento a sistemas de suspensión
 - En espera de bomba de dirección hidráulica

Nota:

El equipo esta operable para poder desplazarse con la mitad de su carga debido a los problemas que se presentan en la bomba de dirección hidráulica

- Se realizó diagnóstico de **Camión HINO 700 Placa O-330BBS.**

- Se realizó servicio de Catarina
- Se realizó servicio de motor 2000 Hrs

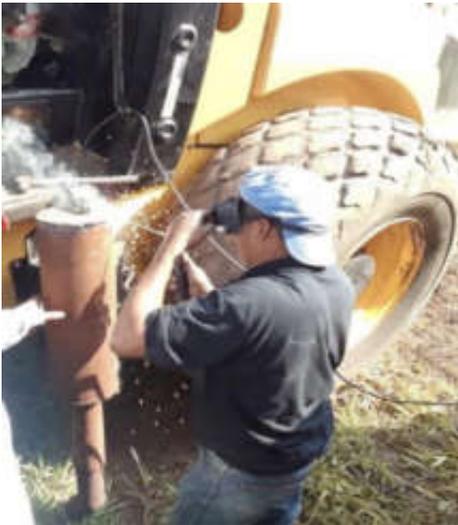
Nota:

Este equipo está a la espera de una bomba de dirección hidráulica

- Se realizó diagnóstico de **Camión HINO 700 Placa O-331BBS.**

- Se realizó servicio de 2000 Hrs.
- Mantenimiento y revisión de sistemas de suspensión.
- Chequeo de sistemas de arranque.

Trabajos de reparación en equipo Retro excavadora JCB



Trabajos de reparación en equipo Retro excavadora JCB

Trabajos de reparación en Camión ISUZU NKR



Reparacion de King-pin motoniveladora



Mantenimiento a camiones HINO



MARZO

Durante el mes de marzo se registraron las siguientes actividades

- Mantenimiento de tramo carretero entre las comunidades de Secatalcab y sepoc

PERFIL DE PROYECTO

Generales

- **Localización**

Comunidad: Secatalcab-cruce Sepoc

Longitud de carretera:

Anchura de carretera: 5 metros

Región: Tuila

Municipio: Santa María Cahabón

Departamento: Alta Verapaz

- **Situación de Proyecto**

Actualmente los vecinos ante la falta de mantenimiento de la vía de acceso tienen dificultades al momento de transitar por el tramo carretero. Esto por ende ha provocado la deficiencia en cuanto a la comercialización de sus productos, el traslado de personas con padecimientos de salud y otros hacia la cabecera Municipal.

- **Objetivos del proyecto**

Lograr el mantenimiento del tramo carretero para que permita mejorar las condiciones de vida y se pueda mejorar de la misma manera el comercio.

Resumen general de los trabajos

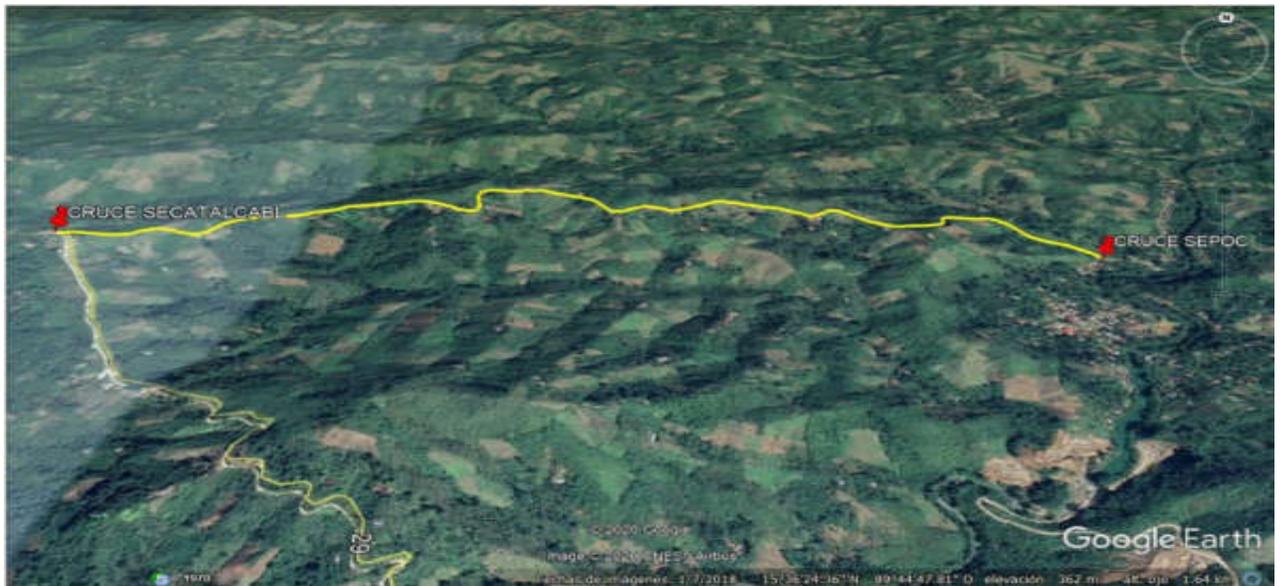
- **Datos del proyecto**

Longitud	3,200	mts
Ancho promedio	5	mts
Espesor	0.20	mts
Volumen de material	3,200	mts ³

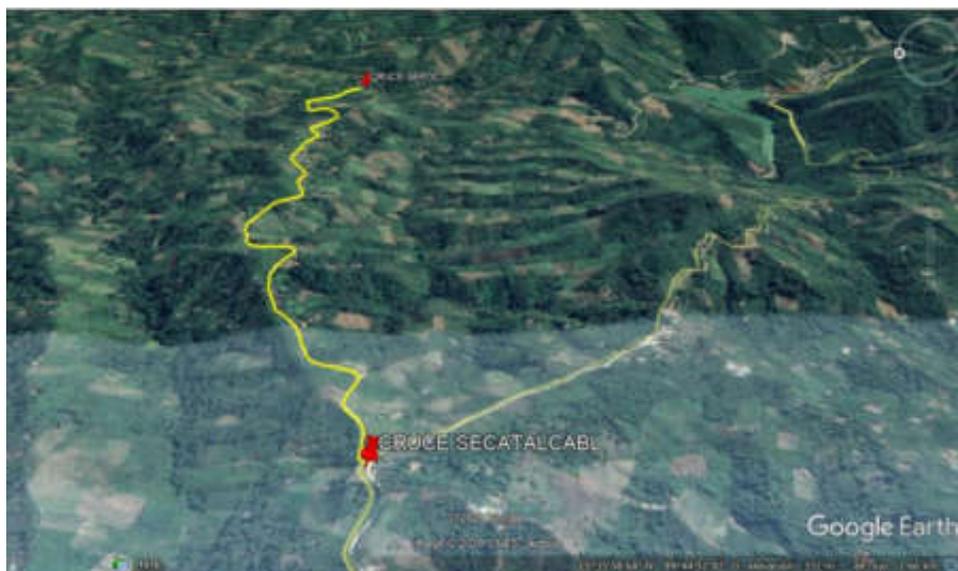
- **Maquinaria a utilizar**

Cant.	Equipo	Trabajo
1	Motoniveladora Jhon Deere 770D	<ul style="list-style-type: none">• Niveles de Sub Razante.• Tendido de materiales y conformación.
2	Vibro Compactador JCB A115	<ul style="list-style-type: none">• Niveles de compactación
3	Excavadora	<ul style="list-style-type: none">• Excavación y clasificación de material en cantera

4	Retro excavadora JCB TC214	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y extracción de derrumbes
5	Camión de volteo HINO 500	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material
6	Camión de volteo HINO 700	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material



- **Ubicación del tramo**



ANTES



DESPUES



BANCO DE MATERIALES Y MAQUINARIA TRABAJANDO





ABRIL:

Durante el mes de abril se registraron las siguientes actividades

- Mantenimiento de tramo carretero entre las comunidades de Sepoc a las tres cruces

PERFIL DE PROYECTO

Generales

- **Localización**

Comunidad:

- ✓ Cruce de Sepoc a Sepoc zona urbana
- ✓ Sepoc-Las Tres Cruces

Longitud de carretera:

- ✓ 2800 metros

Anchura de carretera:

- ✓ 5 metros

Región:

- ✓ Champerico
- ✓ Tuila

Municipio:

- ✓ Santa María Cahabón

Departamento:

- ✓ Alta Verapaz

- **Situación de Proyecto**

Actualmente los vecinos ante la falta de mantenimiento de la vía de acceso tienen dificultades al momento de transitar por el tramo carretero. Esto por ende ha provocado la deficiencia en cuanto a la comercialización de sus productos, el traslado de personas con padecimientos de salud y otros hacia la cabecera Municipal.

- **Objetivos del proyecto**

Lograr el mantenimiento del tramo carretero para que permita mejorar las condiciones de vida y se pueda mejorar de la misma manera el comercio.

Resumen general de los trabajos

- **Ubicación del tramo**



Fig. No.1 Centro Sepoc a banco de material en caserío Pulisibic



Fig. No. 2 Tramo Sepoc a las tres cruces

Fotografías





BANCO DE MATERIALES Y MAQUINARIA TRABAJANDO





MAYO

Durante el mes de abril se registraron las siguientes actividades

- Mantenimiento de tramo carretero entre las comunidades de las tres cruces a Tuila

PERFIL DE PROYECTO

Generales

- **Localización**

Comunidad:

- ✓ Las Tres Cruces
- ✓ Tuila

Longitud de carretera:

- ✓ 4500
- ✓ 3500 mts de cantera a camino principal

Anchura de carretera:

- ✓ 5 metros

Región:

- ✓ Tuila

Municipio:

- ✓ Santa María Cahabón

Departamento:

- ✓ Alta Verapaz

- **Situación de Proyecto**

Actualmente los vecinos ante la falta de mantenimiento de la vía de acceso tienen dificultades al momento de transitar por el tramo carretero. Esto por ende ha provocado la deficiencia en cuanto a la comercialización de sus productos, el traslado de personas con padecimientos de salud y otros hacia la cabecera Municipal.

- **Objetivos del proyecto**

Lograr el mantenimiento del tramo carretero para que permita mejorar las condiciones de vida y se pueda mejorar de la misma manera el comercio.

Resumen general de los trabajos

- **Datos del proyecto**

Longitud	4,500	mts
Ancho promedio	5	mts
Espesor	0.20	mts
Volumen de material	4,500	mts3
Distancia de la cantera a ruta principal	5,000	mts

- **Maquinaria a Utilizar**

Cant.	Equipo	Trabajo
1	Motoniveladora Jhon Deere 770D	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de Sub Razante. • Tendido de materiales y conformación.
2	Vibro Compactador JCB A115	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de compactación
3	Excavadora	<ul style="list-style-type: none"> • Excavación y clasificación de material en cantera
4	Retro excavadora JCB TC214	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y extracción de derrumbes
5	Camión de volteo HINO 500	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material
6	Camión de volteo HINO 700	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material

- **Ubicación del tramo**



Fig. No1 tramo carretero en mantenimiento. -



ANTES





DESPUES



BANCO DE MATERIALES Y MAQUINARIA TRABAJANDO



JUNIO

Durante el mes de junio se realizaron las siguientes actividades

- Mantenimiento de tramo carretero entre las comunidades de

PERFIL DE PROYECTO

DISTRIBUCION DE FERTILIZANTE SEGÚN PROYECTO

Durante la ejecución y desarrollo del proyecto de entrega de fertilizantes, se brindo el apoyo correspondiente con el grupo de camiones para la distribución del producto a las diferentes regiones, Toda esta distribución se realizó durante los días del mes de junio.

Los recorridos de los camiones se detallan de la siguiente manera

Semana 1

El pajal, Preparación de carga, Chipoc, El pajal, Rubeltzul, Champerico,

Semana 2

El pajal, Chipur, El pajal, Xalitzul, Chiís, El pajal,

Semana 3

Belen, Chioyal, El Carmen

Semana 4

Seguamo, Chaslau, San marcos Chivite

SITUACION DEL PROYECTO CARRETERO

- Los equipos de conformación de carretera quedaron reconfigurando partes de la carpeta que se había terminado en el la ejecución anterior.
- El vibro compactador sufrió daños severos en su bomba de inyección.
- La motoniveladora continuó con trabajos de limpieza de carretera para tener preparado el terreno y colocar la carpeta de material balastro nuevo en la región de Tuila hacia secanante.
- La excavadora CX350 realizo trabajos de corte y clasificación de material en la cantera.

Generales

- **Localización**

Comunidad:

- ✓ Tuila-Secanante

Longitud de carretera:

- ✓ 00.00

- ✓ 00.00

Anchura de carretera:

- ✓ 5 metros

Región:

- ✓ Tuila

Municipio:

- ✓ Santa María Cahabón

Departamento:

✓ Alta Verapaz

- **Situación de Proyecto**

Actualmente los vecinos ante la falta de mantenimiento de la vía de acceso tienen dificultades al momento de transitar por el tramo carretero. Esto por ende ha provocado la deficiencia en cuanto a la comercialización de sus productos, el traslado de personas con padecimientos de salud y otros hacia la cabecera Municipal.

- **Objetivos del proyecto**

Lograr el mantenimiento del tramo carretero para que permita mejorar las condiciones de vida y se pueda mejorar de la misma manera el comercio.

Resumen general de los trabajos

- **Datos del proyecto**

Longitud	0.00	mts
Ancho promedio	5	mts
Espesor	0.20	mts
Volumen de material	0.00	mts3
Distancia de la cantera a ruta principal	0.00	mts

- **Maquinaria a Utilizar**

Cant.	Equipo	Trabajo
1	Motoniveladora Jhon Deere 770D	<ul style="list-style-type: none">• Niveles de Sub Razante.• Tendido de materiales y conformación.
2	Vibro Compactador JCB A115	<ul style="list-style-type: none">• Niveles de compactación
3	Excavadora	<ul style="list-style-type: none">• Excavación y clasificación de material en cantera
4	Retro excavadora JCB TC214	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza y extracción de derrumbes
5	Camión de volteo HINO 500	<ul style="list-style-type: none">• Acarreo de material
6	Camión de volteo HINO 700	<ul style="list-style-type: none">• Acarreo de material

Fotografías



JULIO

Durante el mes de julio se realizaron las siguientes actividades

- Mantenimiento de tramo carretero entre las comunidades de Tuila a Secanante

Generales

- **Localización**

Comunidad:

- ✓ Tuila-Secanante

Longitud de carretera:

- ✓ 18,000 mts

Anchura de carretera:

- ✓ 5 metros

Región:

- ✓ Tuila

Municipio:

- ✓ Santa María Cahabón

Departamento:

- ✓ Alta Verapaz

- **Situación de Proyecto**

Actualmente los vecinos ante la falta de mantenimiento de la vía de acceso tienen dificultades al momento de transitar por el tramo carretero. Esto por ende ha provocado la deficiencia en cuanto a la comercialización de sus productos, el traslado de personas con padecimientos de salud y otros hacia la cabecera Municipal.

- **Objetivos del proyecto**

Lograr el mantenimiento del tramo carretero para que permita mejorar las condiciones de vida y se pueda mejorar de la misma manera el comercio.

Resumen general de los trabajos

- **Datos del proyecto**

Longitud	18,000	mts
Ancho promedio	5	mts
Espesor	0.20	mts
Volumen de material	18,000	mts³
Distancia de la cantera a ruta principal	5,000	mts

- **Maquinaria a Utilizar**

Cant.	Equipo	Trabajo
1	Motoniveladora Jhon Deere 770D	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de Sub Razante. • Tendido de materiales y conformación.
2	Vibro Compactador JCB A115	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de compactación
3	Excavadora	<ul style="list-style-type: none"> • Excavación y clasificación de material en cantera
4	Retro excavadora JCB TC214	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y extracción de derrumbes
5	Camión de volteo HINO 500	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material
6	Camión de volteo HINO 700	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material

Fotografías

ANTES



DESPUES



TRABAJOS EN LA RECOSTRUCCION DE COPANTE (PUENTE EL ALAMO)



TRABAJOS DE MANTENIMIENTO A CILINDRO DE EXCAVADORA CASE 350



AGOSTO

Durante el mes de agosto se realizaron las siguientes actividades

Mantenimiento de tramo carretero entre las comunidades de

- Ruta Tuila a Secanante (cruce agua caliente)
- Conformación ruta Planta de Tratamiento
- Conformación Parqueo Municipal

Anexo 1

PERFIL DE PROYECTO

Generales (1)

- **Localización**

Comunidad:

- ✓ Tuila-Secanante (cruce agua caliente)

Longitud de carretera:

- ✓ 2000 mts

Anchura de carretera:

- ✓ 5 metros

Región:

- ✓ Tuila

Municipio:

✓ Santa María Cahabón

5	Camión de volteo HINO 500	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material
6	Camión de volteo HINO 700	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material

Departamento:

✓ Alta Verapaz

• **Situación de Proyecto**

Actualmente los vecinos ante la falta de mantenimiento de la vía de acceso tienen dificultades al momento de transitar por el tramo carretero. Esto por ende ha provocado la deficiencia en cuanto a la comercialización de sus productos, el traslado de personas con padecimientos de salud y otros hacia la cabecera Municipal.

• **Objetivos del proyecto**

Lograr el mantenimiento del tramo carretero para que permita mejorar las condiciones de vida y se pueda mejorar de la misma manera el comercio.

Resumen general de los trabajos

• **Datos del proyecto**

Longitud tramo (tuila-cruce agua caliente)	2,000	mts
Ancho promedio	5	mts
Espesor	0.20	mts
Volumen de material (acarreado)	2,000	mts³
Distancia de la cantera a ruta principal	5000	mts

• **Maquinaria a Utilizar**

Cant.	Equipo	Trabajo
1	Motoniveladora Jhon Deere 770D	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de Sub Razante. • Tendido de materiales y conformación.
2	Vibro Compactador JCB A115	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de compactación
3	Excavadora	<ul style="list-style-type: none"> • Excavación y clasificación de material en cantera
4	Retro excavadora JCB TC214	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y extracción de derrumbes

Generales (2)

- **Localización**

Comunidad:

- ✓ Casco urbano Cahabón A.V.

Longitud de carretera:

- ✓ 700 mts

Anchura de carretera:

- ✓ 6 metros

Municipio:

- ✓ Santa María Cahabón

Departamento:

- ✓ Alta Verapaz

- **Situación de Proyecto**

Actualmente como parte del desarrollo de nuestro municipio, se encuentra en fase de construcción la planta de tratamiento de aguas residuales; dicho proyecto dará un mejor tratamiento a uno de los factores que aquejan al municipio. Derivado de esta construcción, es indispensable la realización de un mantenimiento a una brecha ya existente; en donde se sitúa una de las partes de tubería que sirve para la conducción de dichos residuos.

- **Objetivos del proyecto**

Lograr el mantenimiento del tramo carretero para que permita el fácil acceso a de los equipos y herramientas que se necesitan en la construcción de dicho proyecto.

Resumen general de los trabajos

- **Datos del proyecto**

Longitud tramo	700	mts
Ancho promedio	6	mts
Espesor	0.20	mts
Volumen de material (acarreado)	840	mts³
Distancia de la cantera a proyecto	24000	mts

- **Equipo a utilizar**

Cant.	Equipo	Trabajo
1	Motoniveladora Jhon Deere 770D	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de Sub Razante. • Tendido de materiales y conformación.
2	Vibro Compactador JCB A115	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de compactación
3	Excavadora	<ul style="list-style-type: none"> • Excavación y clasificación de material en cantera
4	Retro excavadora JCB TC214	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y extracción de derrumbes
5	Camión de volteo HINO 500	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material
6	Camión de volteo HINO 700	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material

Generales (3)

Relleno, nivelación y compactación para parqueo municipal

- **Localización**

Comunidad:

- ✓ Casco urbano Cahabón A.V.

Municipio:

- ✓ Santa María Cahabón

Departamento:

- ✓ Alta Verapaz

- **Situación de Proyecto**

Dentro del municipio de santa maría Cahabón existe la problemática del ordenamiento vial, ya que no existe un sitio en el cual se pueda organizar de una buena manera todo el tráfico que se genera diariamente. Esto hace que la mayoría de las calles en días de mucha afluencia tanto peatonal como vehicular se tenga el riesgo de accidentes.

Es por ello que se habilita un área, la cual debe ser trabajada con maquinaria y equipos para que dicho espacio quede habilitado como parqueo municipal.

- **Objetivos del proyecto**

Con la habilitación de dicha área, se tiene como objetivo principal; el descongestionamiento vehicular en la cabecera municipal. De esta manera el

ordenamiento vehicular y la aglomeración de personas en los días de mercado puede estar con un mayor control.

Resumen general de los trabajos

- **Datos del proyecto**

Longitud tramo		mts
Ancho promedio		mts
Espesor		mts
Volumen de material (acarreado)	525	mts3
Distancia de la cantera a proyecto	24000	mts

Cant.	Equipo	Trabajo
1	Motoniveladora Jhon Deere 770D	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de Sub Razante. • Tendido de materiales y conformación.
2	Vibro Compactador JCB A115	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de compactación
3	Excavadora	<ul style="list-style-type: none"> • Excavación y clasificación de material en cantera
4	Retro excavadora JCB TC214	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y extracción de derrumbes
5	Camión de volteo HINO 500	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material
6	Camión de volteo HINO 700	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material

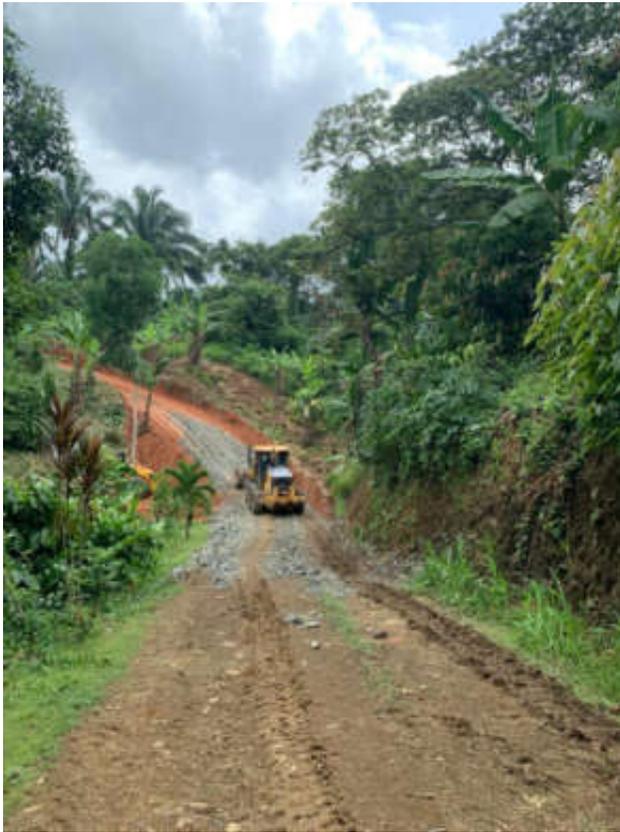
- **Equipo a utilizar**

Fotografías Generales 1





Fotografías Generales 2



Fotografías Generales 3





SEPTIEMBRE

Durante el mes de Septiembre se realizaron las siguientes actividades

Mantenimiento de tramo carretero entre las comunidades de

- Ruta Tuila a Secanante (chicoc)

PERFIL DE PROYECTO

Generales (1)

- **Localización**

Comunidad:

- ✓ Tuila-Secanante (chicoc)

Longitud de carretera:

- ✓ 18000 mts

Anchura de carretera:

- ✓ 5 metros

Región:

- ✓ Tuila

Municipio:

- ✓ Santa María Cahabón

Departamento:

- ✓ Alta Verapaz

- **Situación de Proyecto**

Actualmente los vecinos ante la falta de mantenimiento de la vía de acceso tienen dificultades al momento de transitar por el tramo carretero. Esto por ende ha provocado la deficiencia en cuanto a la comercialización de sus productos, el traslado de personas con padecimientos de salud y otros hacia la cabecera Municipal.

- **Objetivos del proyecto**

Lograr el mantenimiento del tramo carretero para que permita mejorar las condiciones de vida y se pueda mejorar de la misma manera el comercio.

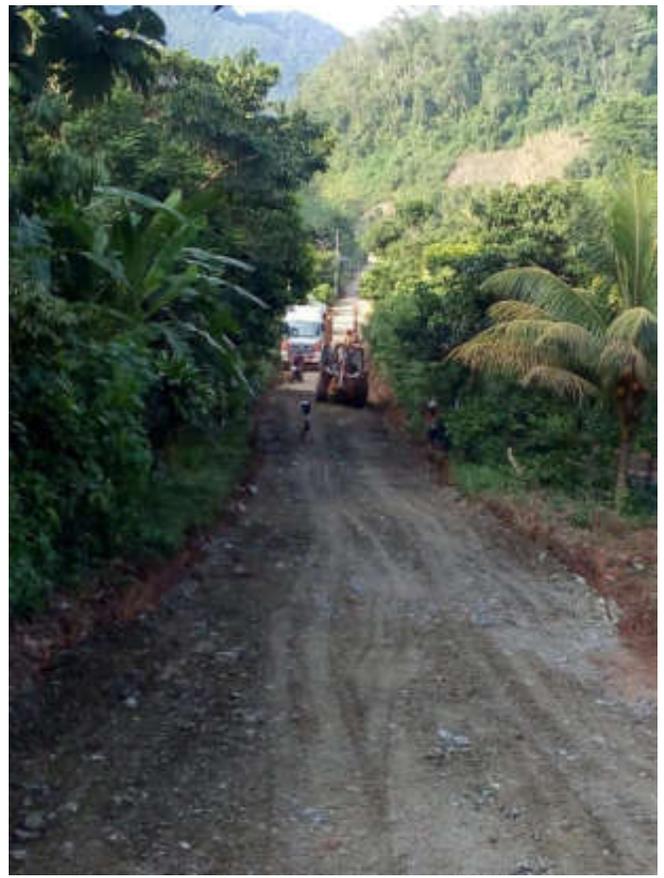
Resumen general de los trabajos

- **Datos del proyecto**

Longitud tramo(cruce Agua caliente-chicoc)	4,000	mts
Ancho promedio	5	mts
Espesor	0.20	mts
Volumen de material (acarreado)	4,000	mts ³
Distancia de la cantera a ruta principal	5000	mts

- **Equipo a utilizar**

Fotografías Generales 1



Cant.	Equipo	Trabajo
1	Motoniveladora Jhon Deere 770D	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de Sub Razante. • Tendido de materiales y conformación.
2	Vibro Compactador JCB A115	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de compactación
3	Excavadora	<ul style="list-style-type: none"> • Excavación y clasificación de material en cantera
4	Retro excavadora JCB TC214	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y extracción de derrumbes
5	Camión de volteo HINO 500	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material
6	Camión de volteo HINO 700	<ul style="list-style-type: none"> • Acarreo de material



Relleno, Conformación y compactación de puente el alamo



OCTUBRE

Durante el mes de julio se realizaron las siguientes actividades

Mantenimiento de tramo carretero entre las comunidades

- Acceso a banco de materiales (comunidad Santa cruz cerro alto)
- Bacheo ruta secanante
- Bacheo centro Tuila

PERFIL DE PROYECTO

Generales (1)

- **Localización**

Comunidad:

- ✓ Santa Cruz Cerro Alto

Longitud de carretera:

- ✓ 2500 mts

Anchura de carretera:

- ✓ 6 metros

Región:

- ✓ Tuila

Municipio:

- ✓ Santa María Cahabón

Departamento:

- ✓ Alta Verapaz

- **Situación de Proyecto**

Actualmente se cuenta una sola cantera de material para darle mantenimiento a las carreteras de la región Tuila, este banco de material se encuentra situado en la comunidad de Pulisibic y esta a una distancia de 5.00 km de la carretera principal. Es por ello que es necesario ubicar un banco de material que este a una menor distancia tanto de la ruta principal como del lugar de ejecución del proyecto.

- **Objetivos del proyecto**

Obtener material balastro a una menor distancia y poder acelerar el acarreo del mismo al sitio de trabajo, con ello se pretende lograr el mantenimiento del tramo carretero para que permita mejorar las condiciones de vida y se pueda mejorar de la misma manera el comercio.

Resumen general de los trabajos

- **Datos del proyecto**

Longitud tramo (banco de materiales)	2,500	mts
Ancho promedio	6	mts
Espesor	0.30	mts
Volumen de material (acarreado)	4,500	mts3
Distancia de la cantera a ruta principal	0.00	mts

Cant.	Equipo	Trabajo
1	Motoniveladora Jhon Deere 770D	<ul style="list-style-type: none">• Niveles de Sub Razante.• Tendido de materiales y conformación.
2	Vibro Compactador JCB A115	<ul style="list-style-type: none">• Niveles de compactación
3	Excavadora	<ul style="list-style-type: none">• Excavación y clasificación de material en cantera
4	Retro excavadora JCB TC214	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza y extracción de derrumbes
5	Camión de volteo HINO 500	<ul style="list-style-type: none">• Acarreo de material
6	Camión de volteo HINO 700	<ul style="list-style-type: none">• Acarreo de material

- **Equipo a utilizar**

Fotografías Generales 1

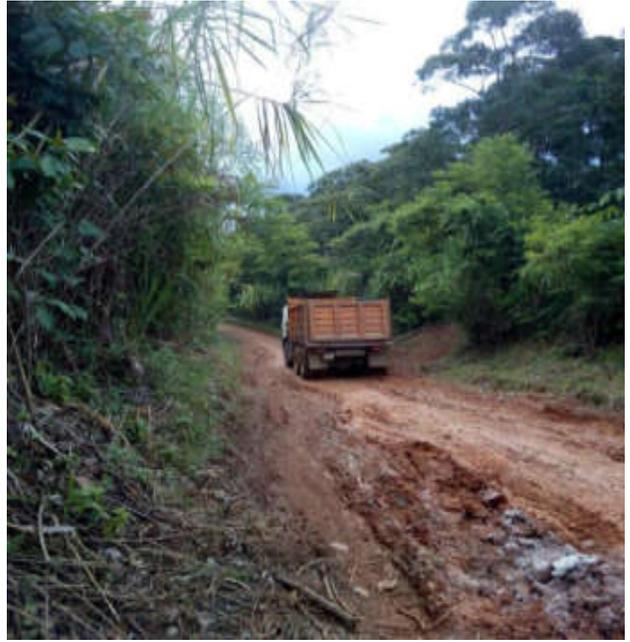




Rehabilitación de paso colapsado (comunidad de Xalitzul)



Bacheo en ruta secanante



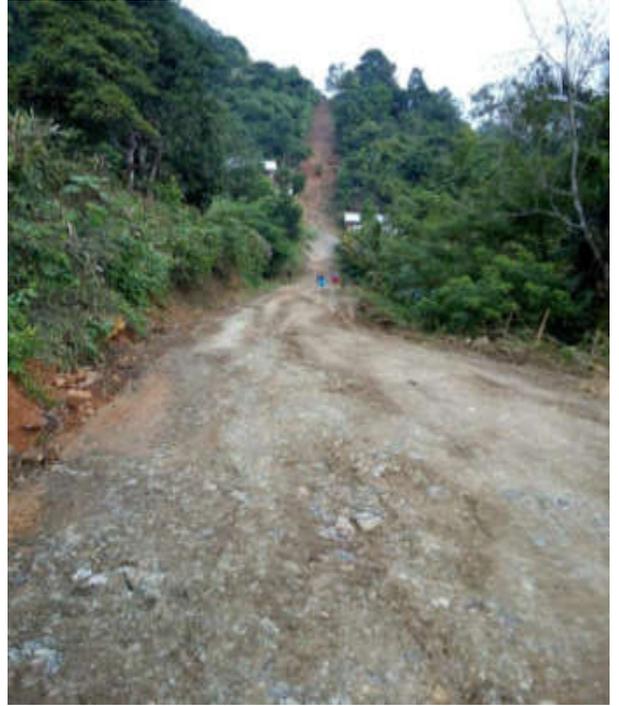
Bacheo en ruta secanante





Bacheo centro Tuila

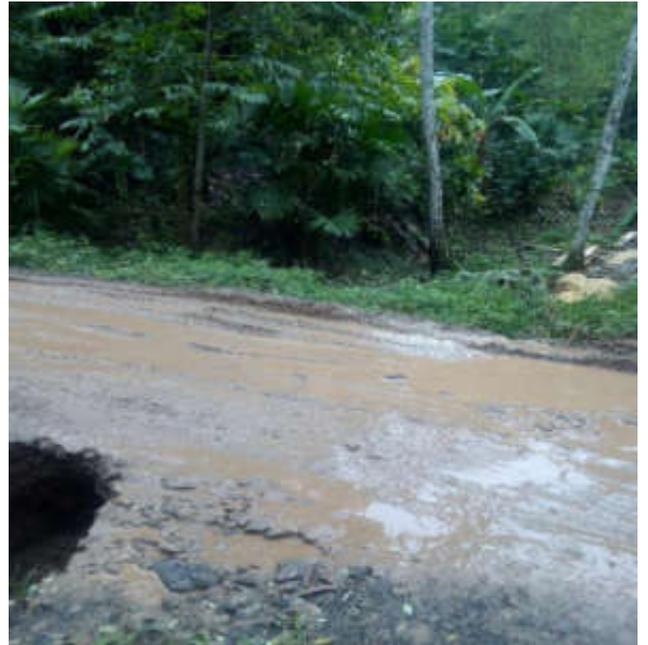




NOVIEMBRE

Durante el mes de noviembre se atendieron los problemas en la red vial que causaron las tormentas ETA e IOTA. El convoy movilizó todo el bloque de maquinaria a la ruta que conduce a la comunidad de Sepos











Derrumbe Ruta Chatela





DICIEMBRE

Durante el mes de diciembre se trabajaron los socavamientos en la carretera que conduce a la comunidad de Secanate. Dichos hundimientos se dieron a causa de las fuertes lluvias provocadas por la tormenta ETA e IOTA

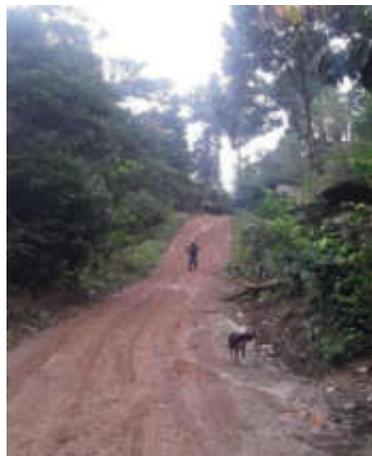








Bacheo en la ruta secanante





Durante la realización de cada uno de los trabajos realizados en las diferentes áreas del municipio se contó con supervisión directa, y todos y cada uno cuenta con su informe respectivo. Se deja plasmado en cada informe los avances en las rutas mencionadas. El desarrollo de los trabajos se vio afectado por las tormentas que afectaron nuestra región del país, por ello se movilizó el bloque completo de maquinaria y se atendió algunos daños al sistema vial.



**Olsen Danilo Villatoro Herrera
Encargado Convoy Municipal
Municipalidad de Santa María Cahabón.**

MEMORIA DE LABORES 2020 RECURSOS HUMANOS

ANTECEDENTES

La oficina de Recursos Humanos fue creada el 03 de enero de 2017, debido al creciente número de empleados cuya función es la de organizar, supervisar la correcta aplicación de la ley de Servicio Civil y las normas establecidas en el reglamento interno de Trabajo y el Manual de Funciones de la Municipalidad, además de llevar un control administrativo.

DESCRIPCIÓN

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de desarrollar las acciones propias del Sistema de Personal, se encarga de administrar las actividades del potencial humano desarrollando una óptima fuerza laboral altamente motivada y comprometida de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento interno de Trabajo y el Manual de Funciones de esta Municipalidad, bajo normas jurídico-administrativas, con políticas y procedimientos que se ajustan a las necesidades de la institución, garantizando el aprovechamiento racional de todos los recursos con que cuenta la municipalidad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Funciones de los Trabajadores de la Municipalidad y El Reglamento Interior de Trabajo de los Trabajadores de la Municipalidad y las encomendadas por el jefe inmediato Superior.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. **Objetivos sociales.** Saber mantenerse dentro de la sociedad como un individuo con valores y propósitos dentro de ella.
- b. **Objetivos organizacionales.** Tener un buen control dentro de las funciones directivas y administrativas de una organización.
- c. **Objetivos funcionales.** Están enfocadas en función de las necesidades de la organización.

d. **Objetivos individuales.** Son los que pretenden seguir y alcanzar los recursos humanos dentro de una organización.

ACCIONES DURANTE EL AÑO 2020

1. Se celebraron 363 contratos en el renglón 022 para personal temporal.
2. Se elaboraron 06 contratos en el renglón 029 por servicios técnicos
3. Se elaboraron 4 contratos del sub grupo 18
4. Se emitieron 206 oficios a las diferentes dependencias de la municipalidad.
5. Se recibieron 19 oficios de las diferentes dependencias
6. Se redactaron 40 actas por salida de vacaciones de personal municipal
7. Redacción de 40 actas por ingreso de periodo vacacional de personal municipal
8. Autorización de 266 permisos a personal municipal
9. Elaboración de 11 certificaciones de actas
10. Se suscribieron 111 convenios de pago de prestaciones pagados en su totalidad
11. Se emitieron 200 constancias de pago de prestaciones ya que los convenios de pagos de prestaciones se pactaban de 1 a 3 pagos, según fuera necesario.
12. Se redactaron 104 notificaciones de rescincion de contrato
13. Se recibieron 20 renunciaciones de personal municipal
14. Emisión de 14 llamadas de atención verbal, documentadas
15. Se emitieron 22 informes a la oficina de Información Pública Municipal
16. Se proporcionaron 107 constancias laborales a trabajadores municipales
17. Se hizo entrega de 1 mascarilla KN95 a trabajadores municipales una vez al mes durante 7 meses
18. Se emitieron 24 circulares informativas a las diferentes dependencias
19. Se enviaron 5 informes al Ministerio de Desarrollo Social para cotejar información de trabajadores municipales
20. Se elaboró un manual de perfil de puestos y funciones, avalado en Concejo Municipal
21. Se realizaron 2 capacitaciones al Personal Municipal.
22. Se realizaron 11 actualizaciones de la base de datos de personal municipal
23. Se realizaron 5 suspensiones por maternidad.

24. Se entregaron obsequios por celebraciones como: día de la madre y día del padre.
25. Se realizó entrega de carnets a empleados municipales
26. Se brindó apoyo en la gestión de botas y capas para cuidado a los colaboradores de tren de aseo, Policía Municipal de Tránsito, Agua Potable y rastro municipal

ANEXOS

Obsequio a madres trabajadoras municipales



Primera capacitación



Obsequio a padres trabajadores municipales



Segunda Capacitación



Entrega de Botas y capas a trabajadores municipales



Entrega de carnets a personal municipal



Sandra Albertina Vargas García

Recursos Humano

MEMORIA DE LABORES 2020
UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA CAHABÓN
ALTA VERAPAZ

Actividades realizadas, unidad de Gestión Ambiental Municipal-UGAM-.

Resumen de las actividades ejecutadas, por la oficina de unidad gestión ambiental municipal-UGAM-, durante el año 2020, las cuales se representan con descripciones y fotografías.

1. De enero a diciembre, se elaboraron 13 expediente y se otorgaron 13 licencias forestales, para consumo familiar menor a 10mts³, según artículo 54, de la ley forestal.



2. Medición para Construcción Vivero Forestal Municipal.



3. Capacitación brigada Forestal Municipal, para la atención de incendios forestal dentro del municipio de cahabon.



4. Se realizó una capacitación sobre, acción de prevención y mitigación de incendios forestales



5. Se realizó una capacitación y visita de Campo para determinar la problemática de focos de contaminación en el área urbana



6. Se realizo la construccion de Jardin Municipal, al castado este, del salon municipal.



7. Se realizaron diferentes comisiones por Covid-19, como apoyo en puestos de control, y en venta de maiz a vecinos, cahaboneros para mitigacion de precios altos en granos basicos dentro del mercado local.



8. Durante el año, se atendieron 3 incendios forestales, con la intervención de la brigada capacitada en el área.



9. Reunión Comisión COE-CONRED en sección de operaciones, para tomar medidas y acciones para cualquier emergencia.



10. Se realizaron 3 capacitaciones para el equipo de trabajo, COE-CONRED en sección de operaciones (Combate de incendios)



11. Reubicación Vivero Forestal municipal del Caserío Chimulian a Caserío Chitzac y llenado de bolsas



12. Se realizaron 3 capacitaciones y una Practica demostrativa de Campo sobre Huertos Familiares, previo ejecutar el proyecto de fertilizante y asistencia alimentaria en las diferentes aldeas del municipio de Cahabón.



13. Se apoyó en la recepción y entrega de fertilizantes del Proyecto Fertilización Asistencia Alimentaria, SNIP: 259257, para beneficiar a cinco mil familias del área rural del municipio de santa maría Cahabón.



14. Se apoyó al equipo municipal en 12 ocasiones en realizar charlas sobre el tema de semáforo epidemiológico-COVID-19. En las diferentes aldeas del municipio de santa maría Cahabón.



15. Se realizó la verificación en campo real, de un área de reforestada en la finca Actelja para trámite de certificación municipal, para ingresarla a Inab.



16. Visita de asistencia técnica, Proyecto Fertilización Asistencia Alimentaria, SNIP: 259257, la actividad se realizó en 45 aldeas del municipio en seguimiento de lo pactado en el convenio firmados por ambas partes.



17. Reubicación de vivero forestal Municipal, nuevamente del caserío Chitzac a caserío Sexoy.



18. Entrega de alimentación-COVID-19, a 4,600 familias beneficiarios, de las diferentes aldeas del municipio, la misma se entregó en las instalaciones de la municipalidad.



19. Entrega de semillas de hortalizas a beneficiarios del proyecto de fertilizantes, como seguimiento de los compromisos pactos en el convenio del proyecto.



20. Se realizó 1, Taller sobre temas de protección forestal e incentivos forestales, ejecutado por Inab y Fundación Calmecac.



21. Durante el año se realizaron 3, Mantenimientos en vivero forestal municipal, ubicado en caserío Sexoy, antes de afectar la siembra respectiva.



22. se realizó un censo poblacional en apoyo del personal de MIDES, para el programa de bono familia, afectados por covid-19, a 7,800 familias en las diferentes aldeas del municipio de Cahabón.



23. durante el año se realizaron 3, mantenimiento en el cementerio municipal, para mantenerla el mismo en óptimas condiciones.



24. Autorización de predios nuevos a 9, familias en el cementerio municipal, durante año



25. Autorización de construcción de panteones, a 2 familias durante el año, en el cementerio municipal.



26. Autorización de construcción de muros Perimetrales de Predios, a una familia, en el cementerio municipal.



27. se participó en 3 reuniones de COE, para tomar acciones ante la amenaza de tormenta ETA E IOTA, previo a su ingreso territorio nacional.



28. Se realizaron 10 comisiones entre monitoreo y evaluación de daños, ocasiones por tormenta ETA e IOTA, atendiendo a 75 familias, del área rural y urbano el municipio.



29. Entrega de víveres a 150 familias damnificados por tormenta ETA e IOTA, en cumplimiento de 8 comisiones trabajo, en el área rural del municipio de Cahabón.



30. Se realizaron 3 charlas en tres regiones del municipio, sobre la acreditación del bono familia, en las aldeas sin energía eléctrica, ejecutado por MIDES.



31. Recepción y recolección de maíz, del fondo revolvente, en las diferentes aldeas beneficiarios del proyecto de fertilizantes y asistencia alimentaria, como parte del compromiso de los mismos pactados en el convenio.



32. Se apoyó al personal de MIDES, en la entrega de 7,300 Token, a las familias que fueron beneficiados con el programa de bono familia, del área rural sin energía del municipio.



GERENCIA MUNICIPAL



GERENTE: ING.AGRO. DARWIN EDGARDO GARCIA PRADO
ASISTENTE I: EDGAR ADRIÁN VILLATORO DUBÓN
ASISTENTE II: VIANKA DIANANINFA VILLATORO IXIM

MEMORIA DE LABORES 2020

INTRODUCCIÓN

La Gerencia de la municipalidad de Santa María Cahabón, Alta Verapaz es la dependencia encargada del trámite y control de la parte administrativa que le da trámite a las solicitudes, asistencia técnica, labor comunitaria, trámites administrativos del área urbana y rural, asimismo la elaboración de Acuerdos de Gerencia, atención e información al público.

tiene a su cargo el trámite de los recursos administrativos, así como de los recursos humanos para la elaboración y planificación de las diferentes actividades realizadas durante el año.

MISIÓN

Garantizar la eficiencia y eficacia en el suministro de los recursos necesarios para la administración municipal y ofrecer un soporte de alta calidad en las actividades técnicas y administrativas.

VISIÓN

Lograr llevar a cabo los procesos de una manera eficaz y eficiente, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos por la municipalidad.

OBJETIVOS

- Gestionar la Planificación Estratégica Institucional, en concordancia con las diferentes dependencias municipales.
- Organizar las atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas y técnicas, que constituyen la estructura organizacional de la municipalidad y del personal que la conforman.
- Establecer el mayor grado de efectividad en la prestación del servicio de apoyo logístico, gestión y administración.
- Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales.
- Garantizar el apoyo, soporte logístico y técnico a entidades del área pública y privada.

MEMORIA DE LABORES 2020

➤ Entrega del edificio Centro de Capacitación y Formación Ocupacional de la Región Chik'ajb'on.

Se realizó la entrega del edificio a las autoridades municipales realizando un recorrido por las instalaciones y supervisando cada uno de los equipos entregados.



➤ Capacitación a agentes de PM y PMT

Capacitación dirigida a 50 aspirantes a policía Municipal y policía municipal de tránsito de la municipalidad de Santa María Cahabón, con la finalidad de selección de personal apto para ejercer dicha labor con el apoyo de personal de la municipalidad de Villa Nueva.



➤ **Entrega de calzado a alcaldes auxiliares**

Con la finalidad de mejorar relaciones y aumentar el apoyo brindado por los alcaldes de las diversas comunidades se les realizo la entrega de un par de botas de campo a cada alcalde auxiliar.



➤ **Tarde cultural Universidad de San Carlos de Guatemala**

A través de la gestión con personal de la universidad de san Carlos se logro realizar la primera tarde cultural con el apoyo de la caravana de danza, arte y cinematografía.



➤ **Verificación de precios al consumidor**

Con el apoyo de personal municipal se procedió a verificar el alza de la canasta básica, esto con la finalidad de sensibilizar a los proveedores de alimentos y hacer conciencia de la situación económica de la población.



➤ **Entrega de víveres a adultos mayores**

A causa de la pandemia se realizaron entregas de víveres a personas de escasos recursos y adultos mayores.



➤ **Estudios socioeconomicos a adultos mayores**

Se brindo apoyo a trabajadora social encargada de realizar los estudios socioeconomicos a 80 adultos mayores de diversas comunidades y barrios del municipio.



➤ **Venta de granos basicos**

Debido al alza en los precios de maiz y frijol se procedio a realizar venta a precios accesibles para la poblacion y asi mismo mejorar los precios en las ventas de los comerciantes.



➤ **Apoyo en la gestión de seguridad Militar a nivel municipal**

Se brindo el apoyo correspondiente a la brigada militar esto con la finalidad de brindar seguridad y resguardar la integridad física de la población.



➤ **Implementación de puestos de control**

Se realizaron puestos de control en diversas entradas al municipio siendo las siguientes comunidades en las cuales se implementaron: secatalcab, chiis, tamax, saquija



➤ **Brigada de bomberos municipales**

A causa de la temporada de quemas o rosas se procedio a formar una brigada municipal para la atencion inmediata de incendios forestales.



➤ **Capacitación a trabajadores municipales sobre huertos familiares**

prácticas de campo sobre la implementación de huertos familiares esto con la finalidad de trasferir conocimiento previo a vistas de campo a las comunidades.



➤ **Apoyo en la implementación de vivero municipal**

Se brindo apoyo en la implementación del vivero municipal de plantas forestales de diversas especies.



➤ **Entrega de láminas a familias damnificadas por vientos**

Se realizaron entrega de laminas y madera a 10 familias de chichaj, chimulian, chinajuc y corozales afectadas por fuertes vientos que azotaron el municipio y destruyeron el techo de sus viviendas.



➤ **Recepción de fertilizante**

Se recibieron 5,000 quintales de fertilizantes los cuales fueron entregados en el pajar y trasgados a camiones municipales para su posterior traslado a las instalaciones del salón municipal.



➤ **Entrega de fertilizante**

Se realizó entrega de 5,000 quintales de fertilizante a 107 comunidades beneficiadas con el proyecto de fertilizante, durante la entrega se procedió a realizar la respectiva documentación y llenado de planillas.



➤ **Coordinación de limpieza y mejoramiento de parqueo municipal**

Limpieza del predio a utilizado para parqueo municipal y traslado de vehículos en mal estado estacionados en dicho predio.



➤ **Capacitaciones a personal de apoyo del proyecto de fertilizante.**

Se impartieron 6 talleres en los cuales se trataron temas enfocados al proyecto de fertilizante y sus diferentes fases las cuales incluyen: entrega de semillas, implementación de huertos familiares, asistencia técnica para el cultivo de maíz, resguardo de las fuentes hídricas, fondo revolvente.



➤ **Socialización de Covid-19**

A causa de la pandemia del coronavirus se procedió a realizar charlas informativas a 201 comunidades, con la finalidad de generar conciencia en la población cahabonera, evitando con ello un contagio masivo por falta de información de las formas de contagio y medios para prevenirlo.



➤ **Coordinación de limpieza de áreas asignadas para fallecidos por covid-19**

Se procedió a realizar limpieza de maleza presente en 442 metros cuadrados de áreas asignadas para personas fallecidas por covid-19 y así mismo se realizó la delimitación del área a utilizar.



➤ **Capacitación sobre uso de la planta de tratamiento**

Durante el año se recibieron 2 capacitaciones dirigidas a personal técnico de la municipalidad y encargados de la planta de tratamiento de aguas residuales.



➤ **Gestión y recepción de alimento del Ministerio de Agricultura**

Se realizó la documentación respectiva para la gestión de 4,754 raciones de alimento asignadas para el municipio en el área rural así mismo, se coordinó la recepción de alimento y apoyo en la descarga del mismo.



➤ **Logística de entrega de alimento del MAGA.**

Se apoyo en la coordinación de la entrega de alimento y en la convocatoria de las diferentes comunidades asignadas por día de entrega.



➤ **Recepción y entrega de camote**

Apoyo en descarga y entrega de 400 quintales de camote el cual se entregó a familias de los barrios, siendo beneficiadas 1,200 familias.



➤ **Entrega de semillas para huertos familiares**

Dentro de los acuerdos del proyecto de fertilizantes estaba estipulada la entrega de semillas para huertos familiares por lo cual se procedió a la entrega de semillas de cilantro, rábano y acelga a los 5,000 beneficiarios del proyecto.



➤ **Coordinación y apoyo en senso del bono familiar**

Se realizó el acompañamiento al personal del Mides a las diversas comunidades con la finalidad de servirles de traductores durante el senso del bono familiar, para dicha actividad se asignó personal municipal para cada integrante del Mides con la finalidad de realizar una mejor labor.



➤ **Entrega de donaciones de lámparas solares**

Se realizó entregas de 20 lámparas solares a las comunidades de Sacta y nuevo Amanecer con la finalidad de mejorar su alumbrado.



➤ **Capacitación a comunitarios en tema de conformación de asociaciones y cooperativas.**

A causa del interés que se tiene de parte de los comunitarios para la conformación de asociaciones a nivel de comunidades se gestionó una gama de capacitaciones impartidas por personal del MAGA a nivel departamental para la implementación de las mismas.



➤ **Monitoreo y evaluación de daños de tormenta ETA**

Se realizaron coordinación de monitoreos y evaluación de daños causados a viviendas, carreteras, cultivos en todo el municipio.



➤ **Elaboración de balsas para el traslado de familias incomunicadas por la tormenta ETA y limpieza de derrumbes.**

Se realizaron balsas improvisadas con tubos y bambú esto con el apoyo del personal municipal y así mismo se conto con el apoyo de comunidades para retirar tierra de las vías utilizadas para transitar en las comunidades.



➤ **Recolección de maíz del proyecto de fertilizante**

Según lo estipulado en el proyecto se procedio a recolectar el maiz donado por los agricultores de las diversas comunidades, siendo un total de 1,250 quintales a recolectar.



➤ **Proceso de secado de maíz**

Coordinación y supervisión el proceso de secado de maiz recolectado del proyecto de maiz, esto con la finalidad de conservarlo de una mejor manera.



➤ **Ensilaje de maiz.**

Coordinación y apoyo en el traslado, llenado y resguardo de maiz en 20 silos para su preservación y posterior uso.



➤ **Coordinación de monitoreos de la COMRED**

Se coordinaron monitoreos y evaluación de daños a carreteras con el apoyo de personal de la Comred en diferentes partes del municipio.



➤ **Entrega de laminas y alimento a comunidades afectadas por la tormenta ETA**

Coordinación de traslado de alimentos y laminas para damnificados, apoyo en la logistica de entrega y llenado de documentacion.



➤ **Entrega de donación de filtros de agua.**

Logistica de entrega de filtros donados a barrios del municipio esto con la finalidad de mejorar la calidad de agua para consumo.



➤ **Socialización de listados de bono familia**

Entrega de listados a 7,174 comunitarios beneficiados con el bono familia los cuales no poseen celular y a 420 con celular dando un total de 7,594, se proporcionaron indicaciones del proceso de entrega y logística del mismo.



➤ **Capacitación y entrega de ejemplares de planes de manejo de chile cahabonero por CRIA**

Participación en la entrega de resultados obtenidos en la investigación de chile cahabonero y entrega de plan de manejo de post-cosecha del cultivo.



➤ **Entrega de víveres a familias afectadas por la tormenta IOTA**

Entrega de 139 raciones de alimento a familias damnificadas por la tormenta IOTA, lo cual servirá para subsanar en parte su alimentación cotidiana.



➤ **Apoyo en la celebración de la madrugada tradicional del municipio.**

Como parte del equipo municipal se brindo apoyo en el traslado y entrega de tamales de anís a familias cahaboneras que realizaron acto de presencia en las instalaciones de la municipalidad para celebrar las tradiciones o costumbres del municipio.



➤ **Coordinación, supervisión y monitoreo de actividades de las diferentes dependencias municipales.**

Durante el transcurso del año se realizaron monitoreos a las diferentes dependencias y sub dependencias esto con la finalidad de mejorar y monitorear las diferentes actividades realizadas.

Dependencias y sub-dependencias	No. De supervisiones
Cultura y deportes	20
Tren de aseo	12
convoy	14
Servicios públicos	15
Agua potable	10
Planificación	7
Oficina de la mujer	10
Rastro municipal	8
Oficina forestal	15
Total	121



➤ **Socialización de información en diferentes reuniones.**

Se realizaron diferentes reuniones con alcaldes auxiliares de primer y segundo, jefes de dependencia, personal administrativo, grupos comunitarios, COMUDE, COMUSAN, instituciones públicas y privadas en las cuales se trataron diferentes temas.

Reuniones	No.
Alcaldes auxiliares de primer nivel	12
Alcaldes auxiliares de segundo nivel	9
Jefes de dependencia	36
Personal administrativo	10
Grupos comunitarios	30
Comude y Comusan	8
Instituciones publicas y privadas	14
Total	119



➤ **Información administrativa de la oficina.**

Durante el transcurso del año se realizaron diferentes tramites administrativos a los cuales se les dio el respectivo tramite correspondiente.

DOCUMENTACIÓN	CANTIDAD
CIRCULARES	5
CONOCIMIENTOS	55
CARTAS DE RECOMENDACIÓN	2
SOLICITUDES DE COMIDA	67
SOLICITUDES DE VIAJE	15
SOLICITUDES DE DONACION	46
SOLICITUDES DE HOSPEDAJE	6
OFICIOS	174
REQUERIMIENTOS INTERNOS	42
TOTAL	412

MEMORIA DE LABORES 2,020
DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

ANTECEDENTES:

Desde el año 2,000, la Oficina Municipal de Planificación dio inicio en todas las Municipalidades cuando salieron a luz las leyes de Descentralización, Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y Código Municipal, desde el año 2,009 se le empezó a llamar Dirección Municipal de Planificación por las modificaciones que se le hicieron al mismo Código Municipal, en su Artículo 95.

DESCRIPCION:

Esta Dirección es la encargada de: Priorizar, Documentar, Perfilar, Supervisar y llevar los avances físicos de las Obras. Como También la medición, desmembración, supervisión ocular y la realización de planos de los terrenos que pagan IUSI e ingresarlos al Sistema Nacional GL. Funciones que se encuentran en el Art. 96 del Código Municipal

VISION:

Somos una dependencia Municipal que se enfoca a través de las herramientas existentes en promover el desarrollo del área Urbana y Rural, garantizando la subsistencia digna por medio de programas de desarrollo integral de la persona Humana, al vincular mecanismos de coordinación conformados por COCODE-COMUDE, en el cual se analizan y priorizan las necesidades de la población generando distintos planes, programas, proyectos y actividades, cumpliendo de esta manera con el fin supremo que es la realización del bien Común.

MISION:

Ser la dependencia líder en promover el desarrollo integral de la persona humana dentro de ámbito jurisdiccional Municipal, a través del eficiente desempeño de cada uno de sus integrantes que orgullosamente conforman la Dirección Municipal de Planificación, en la ejecución de planes, Programas, prestación de servicios de calidad, actividades y proyectos provenientes de una planificación definida y funcional, que garantizan la transparencia y Gobernabilidad del Municipio de santa María Cahabón.

OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

Mantener coordinación laboral para no duplicar esfuerzos y ser una fuente de información, planificación, ejecución y Supervisión de proyectos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- Coordinar con instancias gubernamentales y no gubernamentales actividades para no duplicar esfuerzos.
- 2.- Apoyar y acompañar a la realización de actividades en pro del Municipio.
- 3.- Mantener en orden la documentación de los proyectos tanto con fondos del CODEDEAV, Municipalidad y otras instancias.-
- 4.- Asesoría en proyectos y diseño de obras de infraestructura.
- 5.- Asesoría Ambiental y elaboración de Impacto Ambiental..

ACTIVIDADES:

“PROYECTOS REALIZADOS CON FONDOS DEL CODEDEAV”

CONSTRUCCION SISTEMA DE AGUA POTABLE, CASERIO LA FÁBRICA, CAHABON A.V.

APORTE	2019	2020	TOTAL	AVANCE FISICO
CODEDEAV	Q. 2,151,317.00	Q. 1,348,683	Q. 3,449,943.00	87.47%
MUNICIPALIDAD	-	-	-	



AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA ALDEA XALITZUL, CAHABON A.V.

APORTE	2019	TOTAL	AVANCE FISICO
CODEDEAV	Q. 771,200.00	Q. 771,200.00	95.00%
MUNICIPALIDAD	-	-	



CONSTRUCCION SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES AREA URBANA, CAHABON A.V.

PROYECTO MULTIANUAL

APORTE	2019	2020	O.C	TOTAL	AVANCE FISICO
CODEDEAV	Q. 2,611,629.36	Q. 2,603,370.74		Q. 5,216,288.00	100.00%
MUNICIPALIDAD	-	-	Q. 119,926.00	Q. 119,926.00	
				Q 5,336,214.00	



MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERIO CHIMULAC, CAHABON, ALTA VERPAZ.

APORTE	2020	TOTAL	AVANCE FISICO
CODEDEAV	Q. 488,800.00	Q. 488,800.00	45.00%
MUNICIPALIDAD	-	-	



MEJORAMIENTO CALLE RURAL (PAVIMENTO DE PIEDRA) ALDEA SACTA, CAHABON ALTA VERPAZ.

PROYECTO MULTIANUAL

APORTE	2020	2021	TOTAL	AVANCE FISICO
CODEDEAV	Q. 1,810,348.40	Q. 2,006,151.60	Q. 3,816,500.00	20.00%
MUNICIPALIDAD	-	-	-	



PROYECTOS EJECUTADOS CON FONDOS PROPIOS DE LA MUNICIPALIDAD.

CONSTRUCCION CAMINO RURAL FASE III CASERIO YAXTUNJA, CAHABON, A.V.

APORTE	TOTAL	AVANCE FISICO
MUNICIPALIDAD	Q 4,272,000.00	23.41%



CONSTRUCCION CAMINO RURAL CASERIO SETZOL I, CAHABON, A.V.

APORTE	TOTAL	AVANCE FISICO
MUNICIPALIDAD	Q 1,819,000.00	36.63%



MEJORAMIENTO PUENTE PEATONAL

(COLGANTE) CASERIO SAN JUAN CHIVITE, CAHABON, ALTA VERAPAZ.

APORTE	TOTAL	AVANCE FISICO
MUNICIPALIDAD	Q 102,660.00	100.00%



CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO XALITZUL, CAHABON A.V.

APORTE	TOTAL	AVANCE FISICO
MUNICIPALIDAD	Q 90,234.00	100.00%



DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACION:



SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES.



AUXILIAR SUPERVISOR DE OBRAS MUNICIPALES



ASESOR MUNICIPAL EN PROYECTOS



DIBUJANTE TECNICO MUNICIPAL



SECRETARIO DMP



ASESOR AMBIENTAL MUNICIPAL



ASISTENTE DE CATASTRO



ENCARGADO IUSI



PROMOTOR MUNICIPAL DE DESARROLLO



PROPUESTA 2,021 ANTE LOS FONDOS CODEDEAV

- ✚ Mejoramiento Calle Rural (Pavimentación) Aldea Xalitzul, Cahabón Alta Verapaz.
- ✚ Mejoramiento Calle Rural (Pavimentación) Aldea Sesaquiquib Chimox, Cahabón Alta Verapaz.
- ✚ Mejoramiento Calle Rural (Pavimentación) Aldea Sebas II, Cahabón Alta Verapaz.
- ✚ Mejoramiento Calle Rural (Pavimentación) Aldea Sexan, Cahabón Alta Verapaz.
- ✚ Mejoramiento Calle Rural (Pavimentación) Aldea La Cresta, Cahabón Alta Verapaz.
- ✚ Mejoramiento Calle Rural (Pavimentación) Aldea Tzalamtun, Cahabón Alta Verapaz.

FONDOS PROVENIENTES DEL PETROLEO. (FONPETROL)

- ✚ Construcción Puente Peatonal (Hamaca) Caserío Sepur, Cahabon, Alta Verapaz.
- ✚ Construcción Puente Peatonal (Hamaca) Caserío Sepurul, Cahabon, Alta Verapaz.

MEMORIA DE LABORES 2020

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ANTECEDENTES

La dependencia de Servicios Públicos Municipales de la Municipalidad de Santa María Cahabón fue creada con la finalidad de brindar la prestación de servicios a la población conforme a las demandas de los diferentes servicios básicos. La dependencia actualmente está conformada por las siguientes unidades: Unidad de agua potable, rastro municipal, mercado municipal, cementerio municipal, recolección de basura, cultura y deportes, conserjes edificio municipal, salón municipal, estadio municipal, carpintería municipal, predio municipal, baños públicos municipales, electricista municipal, albañiles municipales.

DESCRIPCIÓN

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la responsable de brindar la prestación de los servicios que están destinados para cumplir con las necesidades de carácter básico de los vecinos, tales como agua, drenajes, limpieza, alumbrado público, mercado, rastro, cementerio.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento de los servicios públicos municipales y así poder satisfacer de manera oportuna las necesidades de la población.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mantener coordinado al personal de cada sub dependencia para asegurarse de que los servicios están siendo prestados de la forma adecuada.
- Brindarle soluciones adecuadas y oportunas a vecinos que se acercan a la oficina de servicio públicos.

UNIDAD DE AGUA POTABLE

ANTECEDENTES

La Unidad de Agua Municipal nació aproximadamente en el periodo municipal administrativo del 2,000 al 2,004 ante la urgente necesidad de tener una dependencia que administrara, controlara y distribuyera la prestación de los servicios de agua y drenaje en la población urbana del municipio la cual ha crecido y era necesario el control de los servicios básicos en el área urbana.

DESCRIPCIÓN

La Unidad Municipal de Agua, que funciona en Local fuera de la Municipalidad y que tiene la función principal de prestar los Servicios de Agua y de Drenaje a la población urbana del municipio de Santa María Cahabón, Alta Verapaz, durante todos los días del año. Además de hacer las reparaciones, tratamiento de cloración y análisis del agua en Laboratorio Nacional de Salud que se consume y las comparaciones de cloro residual que se llevan a cabo en las viviendas que tienen el servicio de agua.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo principal de la Unidad de Agua Municipal consiste en prestar el servicio de agua durante el día a la población urbana y la misma se abastezca del vital líquido.

Control sobre las fugas de agua y drenaje, y su posterior reparación de las mismas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Prestar el servicio de agua durante la mayor parte del día a los usuarios que aparecen en el sistema y que han pagado su derecho.

Atender a la población primordialmente con la distribución del agua durante el día y sectores por la noche.

ACTIVIDADES

Suspensión de Alcantarillado:

Con relación a la prestación de este servicio, durante el periodo 2,020 la Oficina Municipal de Agua no realizo la suspensión de ningún servicio de alcantarillado.

Corte servicio de Agua:

Con relación a la prestación de este servicio, durante el periodo del año 2,020, la Oficina Municipal de Agua procedió no realizó ningún corte en los servicios de agua debido al Estado de calamidad decretado por el gobierno central por el ingreso de la pandemia del covid-19.



Traslado Conexión de Agua Domiciliar:

Con relación a los traslados del servicio agua de un barrio a otro de esta población, la Oficina Municipal de Agua, coordinando con el Fontanero Municipal, el traslado y reconexión del servicio de agua en otro lugar, no sin antes proceder a sellar donde antes estuvo el servicio a trasladar. Se efectuaron dos (02) traslados de conexiones domiciliarias en diferentes barrios de la población durante el año 2,020.



Orden Reinstalación de Agua:

Con relación a las reinstalaciones de servicios de agua, la Unidad coordinó con el Fontanero Municipal durante el año 2,020, la cantidad de (06) seis reinstalaciones de conexiones domiciliarias del servicio de agua a igual número de solicitudes, previa cancelación de la deuda en Tesorería Municipal y obtener así la solvencia municipal. Realizadas durante el periodo del 2,020.



Contrato e instalación de Alcantarillado:

Durante el periodo del 2,020, en esta Oficina Municipal de Agua, se ha procedido a elaborar veintiocho (28) contratos de alcantarillado (drenaje domiciliario) a igual número de usuarios de los diferentes barrios de la población. Posteriormente en coordinación con el Fontanero Municipal y el Encargado de Drenaje se procedió a realizar la Instalación Domiciliar en la vivienda asignada, hasta donde se ubica la candela de registro del drenaje que es responsabilidad de la prestadora del servicio, en este caso la Municipalidad. Estos contratos e instalación del servicio se han realizado en el periodo del 2,020.



Contrato e instalación de Agua Potable:

En el transcurso del año 2,020, esta Oficina Municipal de Agua procedió a la instalación de cuarenta y cinco (45) servicios nuevos de conexión domiciliar de agua, previa solicitud por escrito posteriormente y la presentación de los requisitos que la prestadora requiere para autorización del servicio, previo a elaboración del contrato y su respectivo pago en Tesorería Municipal, esto en los barrios que se abastecen de los sistemas de agua. Estos servicios fueron instalados del periodo. del año 2,020.



Informes de trabajo:

Cincuenta y cinco (55) Informes de trabajo relacionado a las diferentes actividades que se realizan en la esta Oficina de Agua dirigidos al señor Alcalde Municipal, a la Dirección de Servicios Municipales, Recursos Humanos, etc., así mismo a la Jefatura de área de la ciudad de Cobán de las comparaciones de cloro residual que se dan, ante el proceso que se sigue con relación a la certificación de la calidad del servicio de agua. Así mismo elaboración de informes de trabajo de actividades relacionas al servicio de agua y otras que son necesarias. Periodo de Enero a diciembre 2,020.

Comparaciones de cloro:

Esta actividad la efectuó tres o cuatro días a la semana, cuatro comparaciones por día en diferente vivienda de la población usuaria del servicio de agua, debido a los informes que se presentan a la Jefatura de Área ciudad de Cobán por el proceso de Certificación de la calidad del agua, con el objetivo de verificar que el agua que se consume contenga el tratamiento adecuado de Hipoclorito de calcio al 65% y en la cantidad requerida por el Ministerio de Salud. Las comparaciones de cloro residual las efectuó de la siguiente manera: dos comparaciones cada día de cada sistema, ya que se cuenta con dos, un nuevo y otro antiguo, esto se realiza en los horarios en que se distribuye el servicio de agua a la población, ya sea por la mañana o bien por la tarde. La fecha inicia de enero a diciembre 2,020.



Solicitud de Materiales:

Elaboración de noventa y nueve (99) solicitudes de materiales para la reparación de las diferentes fugas que se dan en los sistemas de agua y drenaje que abastecen a la población, así misma reparación de algunos tramos de calle ya pavimentada o empedrada que es necesario romper al efectuar alguna reparación en los sistemas de agua por gravedad y por bombeo que abastecen la población urbana. Por otro lado reparación de red principal de alcantarillado de la población urbana. Las fechas van de enero a diciembre 2,020.

Avisos:

Con motivo de realizar reparación de fugas de agua en las líneas de conducción y distribución, se procedió a la elaboración de diecinueve (19) avisos radiales por escrito difundidos por las diferentes estaciones locales de Radio previo a la suspensión del servicio de agua a causa de algún desperfecto que reparar o algún accidente en los sistemas de agua de población urbana. Periodo de Enero a diciembre 2,020.

Aforos:

Los aforos de los caudales que llenan los tanques de distribución de agua que abastecen a la población, los realizo una vez por cada dos meses, o sea 06 aforos al año, con el fin de llevar un control de la cantidad de agua que va llegando a la población y cuanto disminuye en el transcurso. Los aforos los llevo a cabo en los tanques de distribución respectivamente. Los afores se realizan en los caudales que se utilizan ya sea el sistema por gravedad y el sistema por bombeo. Existe un promedio en los caudales: Sistema Nuevo por gravedad: 30 litros por segundo; Sistema Antiguo por Gravedad: 2.50 Litros por segundo y el Sistema por Bombeo: 50 litros por segundo. Estos aforos los realizo el último día de cada dos meses



Limpieza de Estructuras:

La limpieza de los tanques de distribución, se realiza cada cuatro meses, así mismo se desinfecta los tanques por dentro con cloro magia blanca, esto con el fin de darle al agua el tratamiento adecuado para su consumo. Así mismo se da la limpieza de los tanques de Captación, lo cual se realiza 02 veces al año, con el fin de evitar que sedimento, raíces y basura se acumule en el tanque y dificulte el libre corrimiento del caudal hacia la tubería que distribuye el agua. Por otro lado la limpieza de las piletas que almacenan el agua que se utiliza por bombeo, se hace limpieza o lavado de las piletas los días lunes y jueves de cada semana, con el fin de mantener limpia las piletas. Ante la falta de una Planta de tratamiento es necesario la limpieza de forma periódica y evitar el acumulamiento de lodo. Última semana de enero, última semana de junio.

Así mismo la limpieza de las piletas donde se almacena el agua que posteriormente se bombea a los tanques de distribución (antiguo y nuevo) se realiza los días lunes y jueves de cada semana, esto con el fin de evitar la acumulación de lodo, basura, etc. Esta limpieza incluye que se ponga hipoclorito de calcio al 65% a manera de completar la limpieza de las piletas.



Recorrido de la línea de Conducción:

En el transcurso del año, esta Oficina Municipal de Agua procedió a realizar con el personal que labora en la misma a realizar varios recorridos al año por la línea de conducción de los sistemas de agua por gravedad nuevo y antiguo, que consta de 12 kilómetros de longitud, aunque este recorrido va a depender de la necesidad que requiera el servicio, el objetivo identificar fugas en la tubería de 6” y tubería de 4, ya que en algunos tramos está expuesta y esto crea el espacio para que pueda sufrir algún accidente y romperse“. Por el momento la tubería de agua que conduce y distribuye el agua en la población, presenta fugas que se estado reparando en su momento. Así mismo se realiza inspección ocular del tramo de conducción línea por bombeo para verificar problemas, igual cantidad de veces. Segunda semana del mes de enero 2,020 y durante la tercera semana del mes de noviembre 2,020.

Oficios Enviados:

Elaboración de (19) diecinueve oficios que fueron elaborados luego enviados a diferentes usuarios del servicio de agua y otros servicios, con motivo de estar cometiendo faltas al Reglamento de agua, lavando vehículos, regando las calles, chorros o llaves en mal estado, morosidad en su impuesto o fuga en la instalación domiciliar.

Inventario de Servicios:

Se da el seguimiento al Inventario de servicios de agua y de alcantarillado, para mantener un control de los usuarios, a la fecha se tiene un dato de: 1,568 conexiones domiciliarias debidamente registradas en el sistema y 736 servicios de alcantarillado instalados y registrados en el sistema.

Toma y traslado Muestras de Agua:

Esta Oficina Municipal de Agua, se toman muestras de agua de los dos sistemas y posteriormente se traslada al Laboratorio Nacional de agua de la ciudad capital en cadena de frío, son doce muestras de agua para la realizar Análisis Físicoquímicos y Microbiológicos, 06 muestras de cada análisis físico-químicos y 6 muestras microbiológicas, con el objetivo de verificar la calidad de agua que consume la población y de acuerdo a disposiciones del Ministerio de Salud, el objetivo principal como prestadores del servicio, es la certificación de la calidad del agua que se consume. El traslado de muestras de agua al Laboratorio, se realiza cada dos meses durante el año. Esto se realizó en las siguientes fechas: A finales del mes de febrero, del mes de abril, del mes de junio, del mes de agosto, del mes de octubre y a primera quincena del mes de diciembre.



Mantenimiento e instalación Bomba de Agua:

En el transcurso del periodo 2,020, fue necesario instalar una nueva bomba de agua de 7.5 hp de fuerza, trifásica, actualmente se cuenta con tres bombas: 02 de 7.5 hp y 01 de 60 hp. Por parte del personal de la Unidad de Agua se lleva a cabo la limpieza de las bombas por fuera los días lunes y jueves de cada semana. No así específicamente a las bombas, no recibieron el mantenimiento necesario.



Solicitudes Varias Enviadas:

En el transcurso del periodo 2,020, envié el ciento treinta y siete (137) solicitudes a diferentes dependencias y a vecinos con relación a los servicios de agua y alcantarillado, así mismo solicitud de materiales y accesorios para trabajos en sistemas de agua. Así mismo se incluye las dos solicitudes semestrales dirigidas a la Unidad de Saneamiento de la ciudad de Cobán para la obtención del certificado de calidad del agua con fechas de enero a diciembre 2,020.

Actividades Permanentes:

1. Control distribución de agua tanque antiguo, Barrio santa maría el tanque, a partir de las 04:30am a las 07:00am, nuevamente de 10:00 a 12:45pm y por último de las 16:00pm a las 17:45pm. (tres veces al día, si no hay problema con los sistemas por gravedad y x bombeo) Se vierte la solución madre de cloro granulado al 65% cada vez que se distribuye el agua a la población) Existen dos encargados del control de las válvulas que distribuyen el agua, trabajan turnos de 24 horas cada uno por 24 de descanso.
2. Control distribución de agua tanque nuevo, Barrio san juan, a partir de las 04:30am a las 07:00am, nuevamente de 09:30 a 12:45pm y por último de las 15:30pm a las 17:45pm. (tres veces al día, si no hay problema con los sistemas por gravedad y por bombeo) Se vierte la solución madre de cloro granulado al 65% cada vez que se distribuye el agua a la población) Actualmente laboran dos encargados del control y distribución del agua a la población, se laboran en turnos de 24 horas por 24 de descanso.
3. Encargado del arranque y el control de funcionamiento de las bombas de agua sumergibles, 02 de 7.5 hp y 60 hp, (Paraje Chanchujo). Limpieza de las pilas donde se almacena el agua que se bombea a los tanques de distribución ubicados en el barrio santa maría el tanque y barrio san juan. Aquí mismo existen dos personas encargadas del control de las bombas y limpieza de las piletas que laboran en turnos de 24 horas por 24 de descanso.
4. Se cuenta con un Encargado de la vigilancia y control de las estructuras de los tanques de captación, servicios por gravedad nuevo y antiguo. Caserío San Rafael Sequiquib.
5. Control de la distribución de agua a siete grupos de usuarios de la Colonia Secampana, existen dos encargados del control de la distribución, que laboran en turnos de 2 días seguidos y descansan al igual 2 días seguidos, (cuando hay emergencias en los sistemas de agua, se cuenta con el que está de descanso) El horario de la distribución de agua inicia a las 5:00 de la mañana y termina a las 19:00 horas, se abastece de agua a siete grupo, dos horas a cada grupo; por la noche se deja agua a cada grupo durante una noche por semana.
6. Limpieza de las piletas donde se almacena el agua que se bombea a los tanques de distribución, ubicados en barrios santa maría y san juan, los encargados de la bomba y tanques de distribución se hacen cargo de la limpieza de las piletas.
7. Comparaciones de cloro residual en servicios de agua en las viviendas de la población urbana, todos los días de la semana, todos los días realizo cuatro comparaciones de cloro residual en diferente vivienda y barrio, cada mes reporto esta actividad a la Gerencia municipal y cada semestre se reporta a la Unidad de Saneamiento de la ciudad de Cobán.
8. Elaboración de solución madre con Hipoclorito de Calcio al 65%, que se vierte en el agua para consumo humano, actividad que se da cada vez que se distribuye el agua a la

población área urbana, o sea tres veces al día y por la noche en los lugares donde se distribuye el agua.

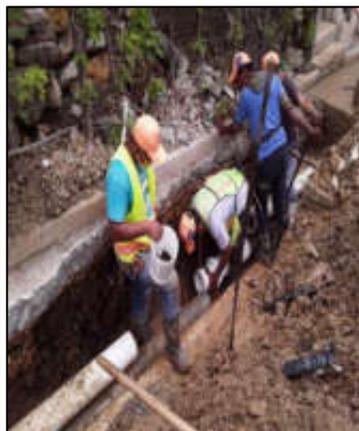
9. Monitoreo y acompañamiento al personal que realiza los trabajos en la Unidad de agua Municipal.

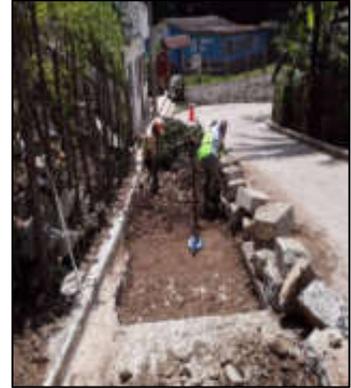
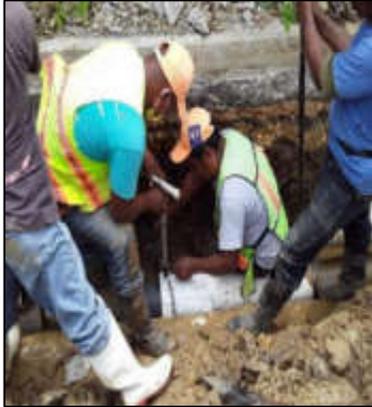
10. Reunión de Jefes de Dependencias Municipales y el Gerente Municipal, en representación del Alcalde Municipal, actividad que se lleva a cabo los días lunes a las siete de la mañana.

11. Al barrio concepción (sector Saquiha) se le proporciona agua por las noches los días miércoles y sábado, al sector sobre el rastro, los días lunes y jueves, al sector de donde se ubica el rastro, barrio Santiago, los días martes y sábado por la noche, además a un sector de la colonia Secampana, por las noches los días martes, viernes y domingo siempre y cuando los sistemas de agua por gravedad y por bombeo se encuentran trabajando de la mejor manera.

Reparaciones fugas de agua en los sistemas:

Durante el periodo de enero a diciembre del año 2020, la unidad de agua municipal realizo un promedio de: 156 reparaciones de fugas de agua en líneas de tuberías PVC de diferentes diámetros, tanto en línea de distribución como en línea de conducción en sistemas de bombeo y por gravedad.





Reparación de Drenaje:

Así mismo se realizaron veintiocho (28) reparaciones en la red principal de drenaje de la población urbana, tubería principal de 6 y de 4 pulgadas, tubería principal que se taponeo debido a la acumulación de lodo, basura y otros objetos dentro de la línea de conducción de aguas negras, así mismo otros trabajos realizados como la limpieza de candelas de registro de drenaje obstruidas. Periodo de trabajo de enero noviembre 2,020.



Solución Madre de Hipoclorito de Calcio al 65%:

Se procede a la elaboración de la Solución madre de hipoclorito de calcio al 65%, que posteriormente se mezcla con el agua en los tanques de distribución antes de distribuir la misma, esta acción se realiza tres veces al día, el número de veces que se distribuye el agua a la población. Actividad que se lleva a cabo todos los días de la semana. Cada veinticinco días se compra la cantidad de 4 tambos de hipoclorito de calcio al 65% que se utiliza en la potabilización del agua que la población área urbana consume diariamente



Limpieza de piletas:

Actividad que el personal de la Unidad de agua realiza los días lunes y jueves de cada semana, con el objetivo de mantener el lugar limpio, que no haya basura, lodo, etc., ya que es aquí donde se acumula el agua que posteriormente se bombea a los tanques de distribución y luego se distribuye a la población área urbana. También se utiliza Hipoclorito de Calcio al 65% para limpiar las piletas y de esa manera dejar desinfectada las estructuras.



Instalación y Cambio de Válvulas:

En el periodo del año 2,020, se procedió al cambio de 28 válvulas de compuerta en diferentes ramales de control de distribución de agua en la población, así mismo las medidas fueron de: 6 pulgadas, 4 pulgadas, de 3 pulgadas, de 2 ½ pulgada, de 2 pulgadas, de 1 ½ pulgada, de 1 pulgada, de ¾ de pulgada y ½ pulgada. Esta actividad debido al deterioro de las mismas, que al maniobrarlas diariamente requiere cambio al ya no cerrar.

Así mismo se cambiaron 16 válvulas de flote y 20 de cheque: en tinacos que la prestadora del servicio tiene bajo su cargo: Rastro Municipal, Edificio Rey-León, Edificio Municipal,

Escuela San Egidio, Mercado Municipal y el apoyo a centros Educativos y el Centro de Salud.



Acompañamiento al personal de campo, cuando el trabajo lo amerita monitoreando que las reparaciones que se realizan queden en buena forma.

A continuación, se presenta detalle de trabajos realizados por la unidad de agua potable mensualmente durante el año 2020.

Mes	Conexión domiciliar de agua	Conexión de drenaje	Reconexión de servicio de agua
Enero	7	1	1
Febrero	3	1	0
Marzo	1	1	1
Abril	8	5	3
Mayo	4	6	1
Junio	6	2	0
Julio	5	1	0
Agosto	6	4	0
Septiembre	4	2	0
Octubre	0	0	0
Noviembre	1	0	0
TOTALES	45	23	6

Mes	Traslado de servicio de agua	Traslado de servicio de drenaje
Enero	0	0
Febrero	0	0
Marzo	0	0
Abril	0	0
Mayo	0	0

Junio	1	0
Julio	0	0
Agosto	0	1
Septiembre	0	0
Octubre	0	0
Noviembre	0	0
TOTALES	1	1

UNIDAD DE RASTRO MUNICIPAL

ANTECEDENTES

La sub dependencia del Rastro Municipal de la Municipalidad de Santa María Cahabón fue creada con la finalidad de brindar la prestación de servicios de destace a la población. La función principal del Rastro Municipal es darle un buen servicio al cliente, realizar el destace de una forma en la que se tomen las medidas higiénicas necesarias para la producción de carne.

DESCRIPCIÓN

El rastro municipal proporciona a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias necesarias para su consumo, logrando con ello una adecuada comercialización de carne para consumo humano.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Garantizar que el rastro municipal cumpla con las medidas higiénicas en el destace de bovinos y porcinos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Analizar la problemática que presentan actualmente las instalaciones del rastro municipal.
Cumplir con el reglamento establecido por parte de la Municipalidad.

RASTRO MUNICIPAL

Se realiza constantemente el mantenimiento y limpieza en las instalaciones y en el área perimetral del Rastro para favorecer la atención a la población, personal ha sido capacitado por parte del MAGA para llevar a cabo un adecuado manejo higiénico-sanitario de la carne.

ACTIVIDADES:

- Chapeo de la carretera que conduce al rastro Municipal.
- Remodelación de las instalaciones del Rastro Municipal.
- Recepción de reses y marranos para el destace de la carne destinado para el consumo humano.
- Registro y control diario de animales que ingresan al Rastro Municipal.
- Destace de carne de reses y marrano beneficiado a personas que se dedican a la comercialización de carne.
- Limpieza de las instalaciones del Rastro Municipal diariamente después de cada destace.
- Control del personal que ingresan a sus labores en turno de 24 horas.

Reses destazadas durante el año 2020

RES	CANTIDAD
Enero	44
Febrero	51
Marzo	27
Abril	34
Mayo	31
Junio	43
Julio	35
Agosto	34
Septiembre	55
Octubre	61
Noviembre	39
TOTAL	454



Cerdos destazados durante el año 2020

CERDO	CANTIDAD
Enero	42
Febrero	40
Marzo	34
Abril	29
Mayo	65
Junio	48
Julio	28
Agosto	27
Septiembre	23
Octubre	45
Noviembre	46
TOTAL	427



Cantidad de insumos utilizados mensuales

LEÑA	CANTIDAD
Enero	63
Febrero	63
Marzo	60
Abril	106
Mayo	139
Junio	149
Julio	80
Agosto	78
Septiembre	73
Octubre	82
Noviembre	97
TOTAL	990



CAL	CANTIDAD
Enero	15
Febrero	15
Marzo	15
Abril	10
Mayo	15
Junio	15
Julio	15
Agosto	15
Septiembre	15
Octubre	15
Noviembre	15
TOTAL	160



COLORO	CANTIDAD
Enero	5
Febrero	5
Marzo	5
Abril	5
Mayo	5
Junio	5
Julio	5

Agosto	5
Septiembre	5
Octubre	5
noviembre	5
TOTAL	55



DETERGENTE	CANTIDAD
Enero	15
Febrero	15
Marzo	15
Abril	8
Mayo	15
Junio	15
Julio	15
Agosto	15
Septiembre	15
Octubre	15
noviembre	13
TOTAL	156

ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

El mercado municipal es constantemente monitoreado por personal de la oficina de servicios públicos con la finalidad de evaluar que arreglos necesitan las instalaciones y poder de esa manera brindar un ambiente limpio y sin riesgos de inundaciones.

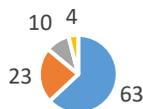
Se realiza limpieza general en Mercado Municipal para mantener las instalaciones aseadas. Se realiza limpieza de copantes en los alrededores del edificio del mercado municipal en épocas de lluvia con la finalidad de evitar inundaciones en el mismo.



Se realiza revisión de estados de cuenta de arrendantes y se procede a enviar notas de cobro a quienes se encuentran en estado moroso en el pago de mensualidad de locales y predios, se enviaron 63 notas de cobro en el mes de febrero y 37 en el mes de octubre de las cuales 63 fueron firmadas, 23 no se logró localizar al arrendante, 10 locales ya no corresponden al arrendante que aparece en el sistema GL y 4 se negaron a firmar y recibir la notificación.



NOTAS DE COBRO MOROSIDAD MERCADO MUNICIPAL



- Notas firmadas
- No se logró localizar
- Local cerrado y/o cambio de arrendante
- Se nego a firmar

De las 63 notas de cobro firmadas se obtuvo la firma de 9 arrendantes en ambas ocasiones habiendo cumplido de esta forma con el procedimiento administrativo correspondiente por lo que se procedió a trasladar expedientes a juez de asuntos municipales para proceder a cobro judicial; de igual forma de estas notas firmadas se pudo obtener el pago de 5 arrendantes quienes acudieron a tesorería a realizar el pago atrasado.

Adicional se realizó seguimiento para verificar la ocupación de locales por lo que se logró determinar que 14 locales son ocupados como bodegas y 5 locales se encuentran totalmente cerrados por lo que dichos expedientes de igual manera fueron trasladados a juzgado de asuntos municipales para el seguimiento respectivo.

ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

El cementerio municipal pertenece a la oficina de servicios públicos municipales y tiene bajo su responsabilidad la administración, operación y mantenimiento de las áreas perimetrales del cementerio.

A continuación se presenta detalle de actividades realizadas durante el año 2020 en el cementerio municipal.

ACTIVIDADES

Autorización de predios nuevos: Se realizó la entrega y autorización de predios nuevos, en el cementerio municipal, a los vecinos de diferentes barrios y colonias del centro de Cahabón.



Autorización de construcción de panteones: durante el año los vecinos de los barrios y colonias de Cahabón, realizaron trámites de construcción de panteones, en el cementerio municipal.



Autorización de construcción de muros Perimetrales de Predios: Durante el año vecino con predios autorizados en el cementerio municipal, realizaron trámites de construcción de muros y circulación de los mismos.



Mantenimiento del cementerio municipal: durante el año, se realizaron trabajos de mantenimiento en el cementerio municipal, como chapeo, eliminación de basura, pintada de la capilla.



Mantenimiento de calle: se realizó el bacheo de calle, del cementerio municipal.



Resumen de actividades realizadas en el Cementerio General durante el año 2020.

ACTIVIDADES CEMENTERIO MUNICIPAL, 2020.

No.	MESES	Predios nuevos	Construcción Panteones	construcción Muros perímetros predios	mantenimiento cementerio	Mantenimiento de calle
1	ENERO					
2	FEBRERO	3				
3	MARZO					
4	ABRIL	1			1	
5	MAYO					
6	JUNIO					
7	JULIO	2				
8	AGOSTO		1			
9	SEPTIEMBRE					
10	OCTUBRE	1		1	1	1
11	NOVIEMBRE					
12	DICIEMBRE	2	1	1		
	TOTALES	9	2	2	2	1

UNIDAD DE RECOLECCIÓN DE BASURA “TREN DE ASEO”.

ANTECEDENTES

- La unidad de tren de aseo inicio por la razón de que cada día la población aumenta y eso provoca que cada día exista más contaminación del medio ambiente y eso a causa de que las personas no depositan la basura en su lugar.
- Al principio en la unidad de tren de aseo no se encontraba fortalecido ya que hasta ahora es una prioridad el poder reducir los desechos sólidos en nuestro medio ya que es demasiado lo que se acumula a diario, y por esa razón el equipo de trabajo está organizado por grupos que a diario tratan de reducir la basura para estar en un ambiente limpio y sin contaminación en el Área Urbana de la población.

DESCRIPCION DE LA DEPENDENCIA

- La unidad de tren de aseo está conformada por 17 personas la cual hay un encargado, una asistente, dos piloto y trece peones de campo y cada uno colabora en las distintas actividades que se realiza a diario.
- Esta dependencia durante este año dos mil veinte se organizó al personal por grupos la cual realizan turnos de recolección y limpieza de calles en el centro de la población, durante toda la semana de lunes a domingo, y se trabaja de esa manera con el

propósito de tratar de disminuir la basura y así poder mantener un pueblo limpio y sano.

- Las actividades que se realizan es principalmente limpieza de las calles principales del centro de la población, y recolección de la basura que las personas acumulan en los sacos que se encuentran ubicados en cada punto específico del centro de la población, y son las actividades donde más se enfocan y más comunes que realiza el personal de tren de aseo.
- Otra de las actividades que se encarga de realizar el personal es de la recolección domiciliar la cual lo realizan dos veces a la semana (lunes y jueves)
- Actividades que al igual se realiza el personal pero no a diario son el chapeo y limpieza de tragantes en el centro de la población.
- Esta unidad cuenta con un camión Municipal que es el encargado del transporte de la extracción de basura hacia al punto del Vertedero Municipal.

OBJETIVOS

GENERAL:

- Mejorar cada día las actividades de limpieza y mantenimiento de la extracción de ripio y basura con el fin de brindarles el servicio a la población de la mejor manera.

ESPECIFICOS:

- Reducir la cantidad de desechos sólidos que producen las personas del área urbana ya que es exagerado.
- Garantizar un buen servicio a la población para evitar la contaminación.
- Realizar cada día mejor la recolección y limpieza en el área urbana.

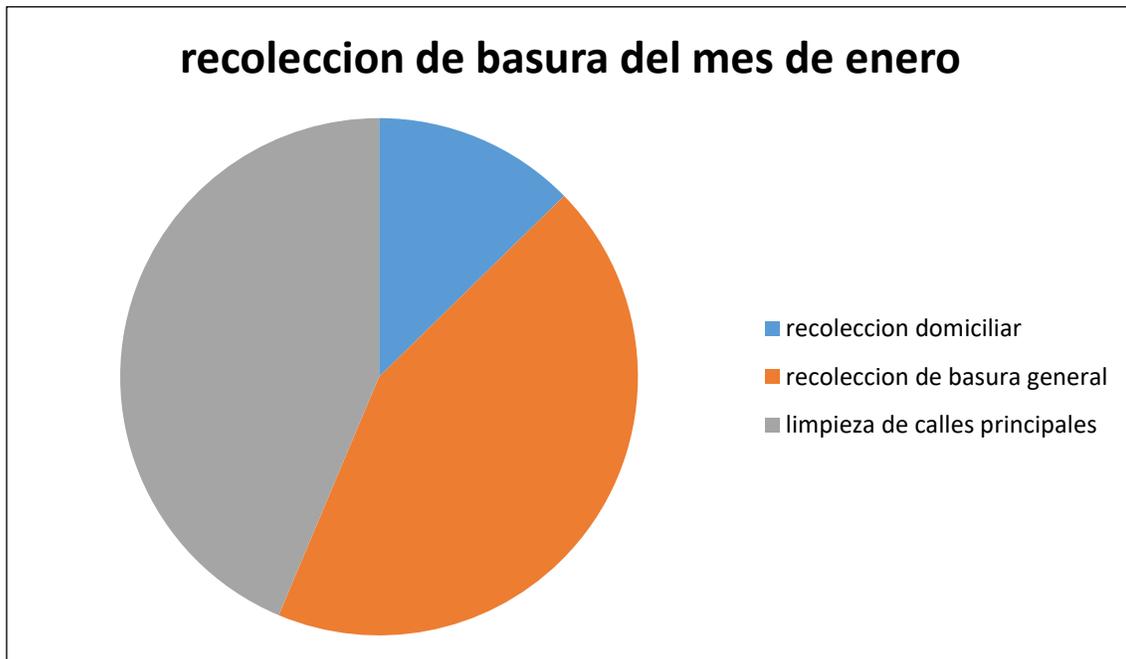
PRESENTACION DE ACTIVIDADES:

	ACTIVIDADES	RESULTADOS
1	Recolección de basura en los alrededores del centro de la población.	Tener un mejor ambiente en nuestro pueblo.
2	Limpieza de las calles principales de la población.	Disminuir un 95% la basura que producen las personas.
3	Limpieza y chapeo de aceras en el centro de la población.	Transitar en un ambiente agradable.

4	Limpeza de tragantes /quebradas en el centro de la población.	Evitar que la basura que las personas tiran tape el paso al agua en la época de lluvia y así la población no se ve afectada con inundaciones.
5	Recolección domiciliar	Que este año hay más usuarios que pagan el servicio.
6	Mantenimiento del vertedero principal.	Mejorar las condiciones y así prevenir la contaminación.
7	Limpeza del cementerio municipal.	Tener un ambiente que agrade a las personas que cada año visitan a sus difuntos.
8	Instalación de toldos como actividad adicional.	

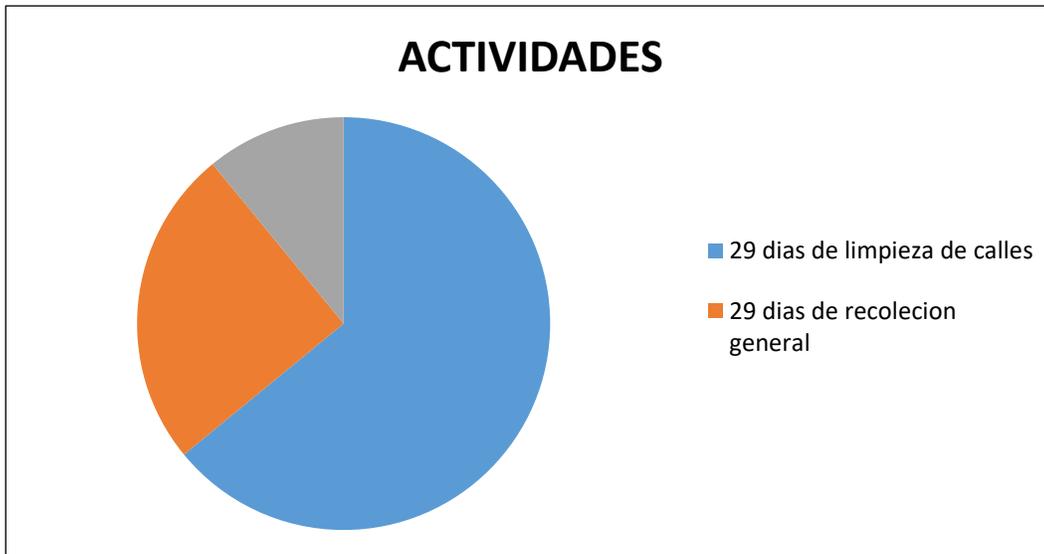
ENERO

Durante este mes se realizó las actividades de lunes a domingo, y se realizó la limpeza de calles en el centro de la población al igual que la recolección.





FEBRERO



MARZO

e	Actividades	Cantidad
1	Recolección de basura en los sacos	31 días del mes
2	Limpieza de calles en el centro de la población.	30 días del mes
3	Mantenimiento del vertedero principal	Una vez al mes
4	Recolección domiciliar	9 veces durante el mes
5	Nuevos usuarios durante el mes.	4 usuarios
6	Cambio de sacos que sirven para depositar la basura.	una vez durante el mes

7	Chapeo de aceras	2 veces al mes
---	------------------	----------------

FOTOGRAFIAS

LIMPIEZA RECOLECCION



CAMBIO DE SACOS



MANTENIMIENTO DEL VERTEDERO PRINCIPAL



ABRIL

NO	ACTIVIDADES	CANTIDADES
1	Se realizó la limpieza de calles	30 días del mes
2	Recolección de la basura en los sacos	30 días del mes
3	Chapeo de aceras	2 veces al mes
4	Recolección domiciliar	9 veces durante el mes
5	Nuevos usuarios durante el mes	4 usuarios
6	Limpieza de quebrada	2 veces
7	Mantenimiento del vertedero principal.	1 una vez durante el mes

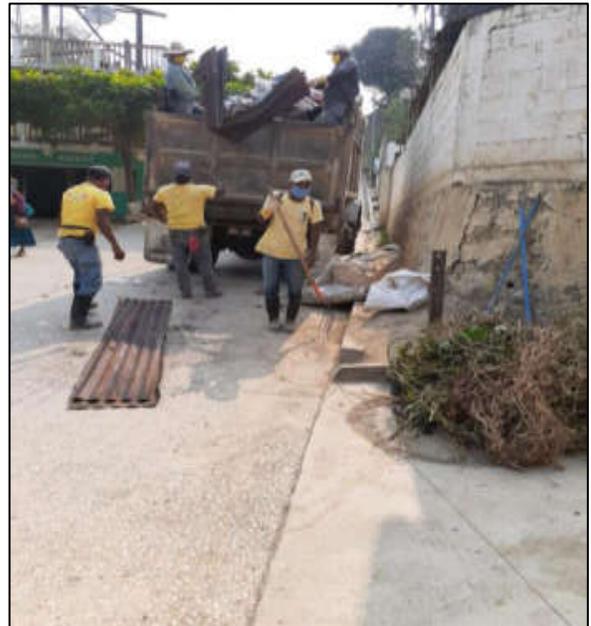
FOTOGRAFIAS
LIMPIEZA DE CALLES



LIMPIEZA Y CHAPEO



RECOLECCION



LIMPIEZA DE QUEBRADA



MANTENIMIENTO DEL VERTEDERO



MAYO

NO	ACTIVIDADES	C ANTIDAD
1	Recolección General	Los 31 días del mes
2	Nuevos usuarios del mes	2 usuarios
3	Limpieza de calles en el centro de la población.	Los 30 días del mes
4	Recolección domiciliar	8 veces durante el mes
5	Limpieza de quebradas /tragantes	2 veces al mes
6	Limpieza y chapeo de aceras en distintos puntos del centro de la población.	2 vez al mes.
7	Limpieza del vertedero principal	1 vez durante el mes

FOTOGRAFIAS LIMPIEZA DE CALLES



RECOLECCION



LIMPIEZA Y CHAPEO DE QUEBRADAS



LIMPIEZA Y CHAPEO DE ACERAS



LIMPIEZA DEL VERTEDERO MUNICIPAL



JUNIO

NO	ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Recolección general	30 días del veces
2	Limpieza de las calles principales del centro de la población.	30 días del mes
3	Recolección domiciliar	9 veces durante el mes
4	Limpieza del cementerio	1 vez al mes
5	Limpieza del mercado por inundación	1 vez al mes
6	Nuevos usuarios durante el mes	3 usuarios
7	Chapeo	2 veces

FOTOGRAFIAS

RECOLECCION



LIMPIEZA DE CALLES



LIMPIEZA DEL CEMENTERIO



LIMPIEZA DEL MERCADO



CHAPEO



JULIO

NO	ACTIVIDADES	CANTIDADES
1	Recolección general	31 días del mes
2	Limpieza de calles	31 días del mes
3	Recolección domiciliar	9 veces durante el mes
4	Limpieza y chapeo de aceras	2 veces al mes
5	Chapeo del estacionamiento	3 veces al mes
6	Nuevos usuarios del mes	3 usuarios

FOTOGRAFIAS

RECOLECCION



LIMPIEZA DE CALLES



LIMPIEZA Y CHAPEO DE ACERAS



AGOSTO

No	ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Recolección general	31 días del mes
2	Limpieza de calles principales de centro de la población.	31 día del mes
3	Recolección domiciliar	9 veces durante el mes
4	Cambio de sacos	Una vez durante el mes
5	Extracción de ripio	2 veces durante el mes
6	Limpieza de la cancha	3 veces durante el mes
7	Apoyo en el estacionamiento	5 días durante el mes
8	Nuevos usuario durante el mes	1

FOTOGRAFIAS

RECOLECCION



LIMPIEZA



CAMBIO DE SACOS



EXTRACCION DE RIPIO



LIMPIEZA DE LACANCHA DE BASQUET



APOYO EN EL ESTACIONAMIENTO



SEPTIEMBRE

NO	ACTIVIDADES	CANTIDADES
1	Recolección general	30 días del mes
2	Limpieza de las calles principales del pueblo.	30 días del mes
3	Recolección domiciliar	8 veces al mes
4	Limpieza y chapeo de aceras	2 veces al mes
5	Chapeo y limpieza de rio	1 vez al mes
6	Censo de las viviendas que cuentan con el servicio de recolección de basura	4 días durante el mes
7	Nuevos usuario durante el mes	2 usuarios

FOTOGRAFIAS

RECOLECCION



LIMPIEZA DE CALLES



LIMPIEZA Y CHAPEO DE ACERAS



LIMPIEZA Y CHAPEO DE RIO



CENSO DE VIVIENDAS



OCTUBRE

NO	ACTIVIDADES	CANTIDAD
1	Recolección general	30 días del mes
2	Limpieza de calles del centro de la población.	30 días del mes
3	Recolección domiciliar	9 veces durante el mes
4	Limpieza y chapeo del cementerio.	Durante 8 días del mes
5	Identificación de viviendas que cuentan con el servicio de recolección domiciliar	Durante 8 días
6	Nuevos usuarios durante el mes	1

FOTOGRAFIAS

RECOLECCION



LIMPIEZA DE CALLES

LIMPIEZA Y CHAPEO DEL CEMENTERIO



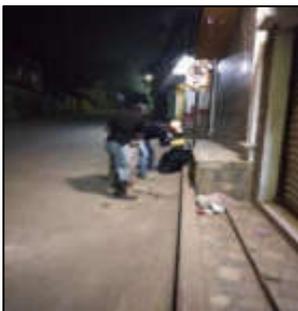
NOVIEMBRE

NO	ACTIVIDADES	CANTIDADES
1	Recolección general	30 días del mes.
2	Limpieza de calles principales	30 días del mes.
3	Recolección domiciliar	9 veces durante el mes
4	Limpieza de tragantes	3 días durante el mes
5	Identificar las viviendas que cuentan con el servicio de recolección domiciliar.	4 días del mes
6	Cubrir emergencias por huracán ETA	1 semana del mes
7	Chapeo	2 días del mes

RECOLECCION



LIMPIEZA DE CALLES



LIMPIEZA DE TRAGANTES



IDENTIFICACION DE VIVIENDAS



EMERGENCIAS POR ETA



CHAPEO Y LIMPIEZA

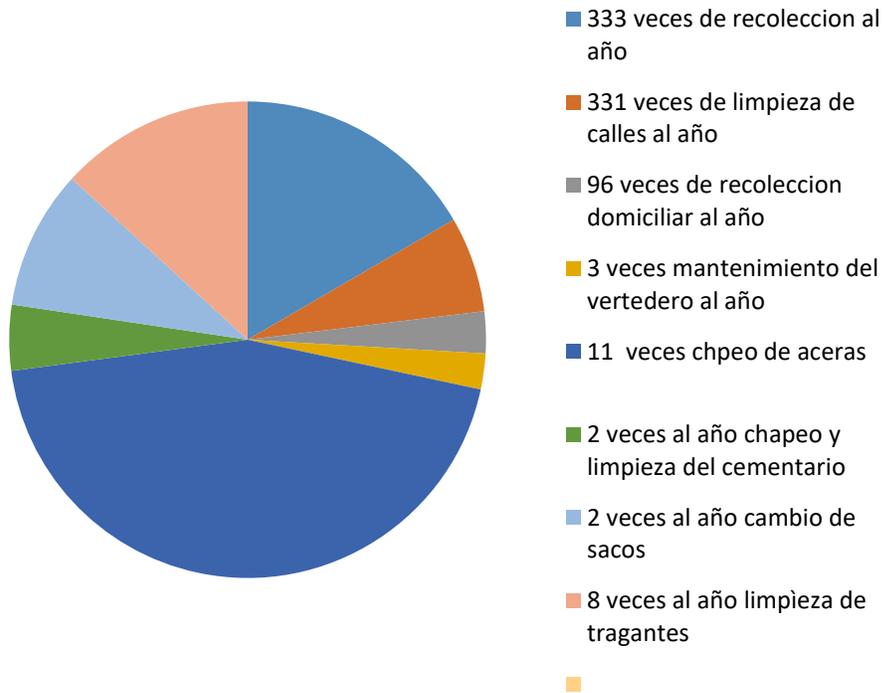


A



continuación se presenta gráficamente la cantidad de veces que se realizó cada actividad durante el año 2020.

Aactividades Realizadas al Año



UNIDAD DE PROMOCION CULTURAL

La Unidad de Cultura y Deportes está a cargo de la dependencia de Servicios Públicos Municipales, se les da el apoyo y seguimiento a las actividades programadas, a continuación, se detallan las actividades que se realizaron mensualmente durante el año 2020.

No	EVENTO	MES	LUGARES	BENEFICIADOS	
				MUJERES	HOMBRES
1	Tardes culturales	ENERO/ FEBRERO	CANCHA DE BALONCESTO	57	68
2	Corre y recoge	ENERO/ FEBRERO	CALLES URBANAS DE CAHABON	20	20
3	Día de cine, arte y cultura	FEBRERO	SALON MUNICIPAL	50	50
4	Día de la mujer	MARZO	CANCHA DE BALONCESTO	60	30
5	Día de la madre	MAYO	BARRIOS DE CAHABON	120	
6	Trabajo de vivero municipal	JUNIO	COMUNIDAD DE CHITZAK	7	13
7	Venta de maíz por covid-19	JUNIO	SALON MUNICIPAL	400	400
8	Recepción y entrega de fertilizante	JUNIO/ JULIO	PAJAL CARCHA A.V/COMUNIDADES RURALES CAHABON A. V	5,000	5,000
9	Monitoreo de fertilizante	AGOSTO	COMUNIDADES RURALES DE CAHABON A. V	5,000	5,000
10	Charlas covid-19	SEPTIEMBRE	COMUNIDADES RURALES DE CAHABON	10,000	10,000

11	Investidura de reinas cahaboneras	SEPTIEMBRE	SALON DE EVENTOS TAL V ES MAÑANA	20	20
12	15 de septiembre actividades culturales en conmemoración a fechas de independencia patria.	SEPTIEMBRE	ESTADIO SANTA MARIA, CAHABON A. V	500	500
13	Entrega de semillas para huertos familiares en las áreas rurales del municipio.	SEPTIEMBRE	COMUNIDADES RURALES DE CAHABON A. V	5,000	5,000
14	Entrega de alimentos covid-19 a beneficiarios del área rural.	SEPTIEMBRE	SALON MUNICIPAL DE CAHABON	4,740	4,740
15	Censo poblacional a familias del área rural Cahabon a. v a través del programa Bono familia coordinado por MIDES	OCTUBRE	COMUNIDADES RURALES DE CAHABON A. V	7,000	7,000
16	Ambientación e Inauguración de parqueo municipal.	OCTUBRE	BARRIO SAN PEDRO, SANTA MARIA, CAHABON A. V.	40	40
17	Día del niño realizado por la dependencia de cultura y deporte con apoyo del señor alcalde	OCTUBRE	DIFERENTES BARRIOS	400	400
18	Se realizaron 3 Talleres de la Formulación de la Política Cultural Municipal.	OCTUBRE / NIVIEBRE	SALON MUNICIPAL	74	74

19	Lanzamiento de la Política Cultural Municipal en la ciudad de Antigua Guatemala.	NOVIEMBRE	CIUDAD ANTIGUA GUATEMALA	11	11
20	Elaboración del Altar Municipal.	NOVIEMBRE	MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA, CAHABON A. V	10	10
21	Se realizaron monitoreos por daños ocasionados de la Tormenta ETA e IOTA. Entrega de víveres, laminas y vestimenta a causa de la tormenta ETA.	NOVIEMBRE	DIFERENTES COMUNIDADES DEL AREA RURAL Y CASCO URBANO.	25	25
22	Ejecución en la recolección de maíz, seguimiento al proyecto de fertilizante.	NOVIEMBRE	DIFERENTES COMUNIDADES DEL AREA RURAL.	15	15

ACTIVIDADES

ENERO/FEBRERO

Actividad No.1 Tardes culturales: Actividad sociocultural, realizada los días domingo de cada semana, con el objetivo de generar espacios sanos de distracción familiar.



ENERO/FEBRERO

Actividad No.2 Corre y recoge: Espacios deportivos matutinos, asociados a actividades de limpieza en las calles urbanas del municipio, con el objetivo de disminuir la contaminación existente.



FEBRERO

Actividad No. 3. Día de cine, arte y cultura: Actividad realizada en coordinación con especialistas de la universidad de San Carlos de Guatemala, con el objetivo de promover expresión artística en la población.



MARZO

Actividad No.4 Día de la mujer: Conmemoración de la mujer a través de actividades lúdicas y socioculturales, brindándoles distracción sana y alegría en la fecha festiva.



MAYO

Actividad No.5 Día de la madre. Atendiendo las disposiciones presidenciales debido al COVID-19, se realiza la serenata a las madres de familia en los barrios del área urbana del municipio, a quienes a través de música, rosas y pastelitos se les felicita en su día.



JUNIO

Actividad No.6

Se participa en la creación del Vivero forestal Municipal, en coordinación con la oficina forestal, para darle realce a las actividades de creación de bosques agroforestales.



Actividad No.7

Apoyo en Venta de maíz por covid-19. Coordinación en la compra y venta de maíz a la población, en apoyo a la mitigación en el alza de precios que tenían los comercios locales debido a la pandemia.



JUNIO/JULIO

Actividad No.8 Recepción y entrega de fertilizante. Se coordinó la recepción de 5,000 quintales de fertilizante y posterior a su entrega a 5,000 beneficiarios, como parte del proyecto municipal sobre “Fertilización técnica del maíz y creación de bosques agroforestales”



AGOSTO

Actividad No. 9 Monitoreo del proyecto “Fertilización técnica del maíz y creación de bosques agroforestales”



AGOSTO

Actividad No.10 “CHARLAS COVID-19” Debido a la emergencia por la pandemia Covid-19. Se realizaron charlas de información y concientización a las personas de las comunidades rurales para prevenir los contagios que pudieran darse en sus ambientes.



SEPTIEMBRE

Actividad No.11 “Investidura de reinas cahaboneras” En conmemoración a festividades de feria patronal, se realizó la coronación e investidura a Reinas Cahaboneras, quienes recibieron su cargo para el periodo 2020 -2021.



SEPTIEMBRE

Actividad No.12. Celebración de actividades socioculturales y protocolarias en honor a la independencia de nuestro país Guatemala. Izada y arriada del pabellón, acto cívico y juegos lúdicos tradicionales fueron las actividades medulares.



SEPTIEMBRE

Actividad No.13 Entrega de semillas para huertos familiares en las áreas rurales del municipio, en seguimiento a compromisos adquiridos con los comunitarios beneficiados del proyecto “**Fertilización técnica del maíz y creación de bosques agroforestales**”.



SEPTIEMBRE

Actividad No.14 Entrega de alimentos covid-19 a beneficiarios del área rural. En coordinación de MIDES, se participó en entregar alimentos a 4,740.



OCTUBRE

Actividad No.15 Se realizó el Censo poblacional a familias del área rural Cahabón A.V. a través del programa Bono familia coordinado por MIDES, se atendieron a **4,740** personas de las comunidades rurales del municipio.



OCTUBRE

Actividad No.16 Ambientación e Inauguración de parqueo municipal. Se coordinó y ejecuto la actividad de inauguración del parqueo Municipal, brindando en la ambientación física y protocolaria del evento.



OCTUBRE

Actividad No.17 "DIA DEL NIÑO" Se coordinó y ejecutó la celebración del día del niño, a quienes debido a las restricciones por la Pandemia Covid-19, se les llevo unos helados y refrigerio, además de la presencia de un payaso y el saludo personal del señor acalde municipal y miembros de su consejo.



OCTUBRE

Actividad No.18 Se realizaron 3 Talleres para la Formulación de la Política Cultural Municipal, en donde se estableció una línea de trabajado para la población en vinculación con el ministerio de Cultura y Deportes.



NOVIEMBRE

Actividad No.19 Lanzamiento de la Política Cultural Municipal en la ciudad de Antigua Guatemala. Se participó de manera directa como comitiva representante del municipio y encargados de la oficina de Cultura y Deportes.



NOVIEMBRE

Actividad No.20 Elaboración del Altar Municipal. En conmemoración al día de los difuntos y basados en las tradiciones del municipio se realizó un altar para recordar a difuntos que hayan incidido en la municipalidad de Cahabón.



NOVIEMBRE

Actividad No.21 Se realizó el monitoreo y apoyo a comunidades afectadas por las tormentas Tropicales ETA e IOTA, visitando hogares y repartiendo víveres.



NOVIEMBRE

Actividad No.22 Se ejecuto la actividad de **FONDO REVOLVENTE**. Consistió en la recolección de maíz, de acuerdo al compromiso de los beneficiarios del proyecto “Fertilización técnica del maíz y creación de bosques agroforestales”.



GUARDIANES EDIFICIO MUNICIPAL

Servicios Públicos tiene a su cargo la supervisión y control de Guardianes del Edificio Municipal, edificio que es constantemente supervisado para verificar que se mantenga en óptimas condiciones de limpieza, debiendo darle seguimiento a solicitudes de insumos del personal para realización de limpieza.



GUARDIANES SALÓN MUNICIPAL

El salón municipal es utilizado para realizar reuniones municipales, eventos sociales y culturales solicitados por personas individuales y/o instituciones las cuales presentan una solicitud por escrito a la oficina de servicios públicos municipales la cual verifica la disponibilidad en cronograma manejado por la dependencia.

Habiendo autorizado dichas solicitudes se procede a notificar a encargado de salón para la preparación respectiva del espacio con sillas y mesas si ese fuera el caso.

Existen ocasiones en las que, por ser solicitudes especiales con autorización del Alcalde Municipal, gerente municipal y/o consejo municipal el arrendamiento se da de forma gratuita, a continuación, se presenta un resumen de las veces que se arrendo el salón y se alquiló mobiliario durante el año 2020.



Salón Municipal	Cantidad
Enero	4
Febrero	10
Marzo	3
Abril	1
Mayo	0
Junio	0
Julio	0
Agosto	0
Septiembre	2
Octubre	2
Noviembre	0
TOTAL	22

Mes	Sillas	Mesas
Enero	0	0
Febrero	200	0
Marzo	0	0
Abril	0	0
Mayo	0	0
Junio	0	0
Julio	0	0
Agosto	0	0
Septiembre	0	0
Octubre	0	0
Noviembre	200	10
TOTALES	400	10

Constantemente se realiza un control rutinario de las instalaciones del Salón Municipal para verificar alguna mejora a realizar como fue el caso en épocas de lluvia que se procedió a tapar goteras en el techo del salón.



ESTADIO MUNICIPAL

El Estadio Municipal se da en alquiler a personas particulares para realizar encuentros deportivos cobrando para ello el precio que el reglamento establece.

Se recibe solicitud y se revisa disponibilidad en cronograma que trabaja la dependencia, de tener disponibles los espacios se procede a notificar a Guardián del Estadio para preparar las instalaciones para los encuentros deportivos programados.

Se presenta a continuación un resumen de la cantidad de ocasiones en que se dio en alquiler el estadio municipal.

Estadio Municipal	Cantidad
Enero	11
Febrero	7
Marzo	0
Abril	0
Mayo	0
Junio	0
Julio	0
Agosto	0
Septiembre	0
Octubre	10
Noviembre	19
TOTAL	47

Adicional se realizan rondas de supervisión de instalaciones para mantenerlas en óptimas condiciones y prestar un buen servicio a las personas que le dan uso, para ello se le da el seguimiento a requerimientos solicitados por guardianes para compra de insumos de limpieza.



CARPINTERIA MUNICIPAL

Antecedentes

La carpintería municipal se crea por el motivo de las familias de escasos recursos en apoyo a la donación de cajas mortuorias para adultos y niños; el apoyo se da para área rural y área urbana.

Descripción

La carpintería municipal da un servicio de fabricación de muebles y reparaciones, para ello se usan diferentes tipos de madera en la fabricación de cajas, muebles municipales, apoyo en la construcción de Escuelas y salón comunal.

Objetivos

El objetivo principal de la carpintería municipal es dar un servicio a las personas del área rural y urbana en donación de cajas mortuorias, autorizadas por el señor alcalde municipal, así mismo dar un servicio de mantenimiento a muebles de oficinas.

Objetivos específicos

- ❖ Prestar el servicio de carpintería a dependencias municipales y vecinos del área urbana y rural del municipio.
- ❖ Atender a la población en servicio de diferentes fabricaciones.

Actividades del mes de enero

En el mes de enero se hicieron las siguientes actividades:

Cantidad	Descripción	Lugar de entrega de mueble
16	Fabricación de bancas de una iglesia	Barrio Esquipulas
3	Fabricación de mesas	Juzgado municipal
1	Fabricación mueble archivo	Servicio publico

Actividades realizadas en el mes de febrero

Cantidad	Descripción	Fecha de entrega
1	Fabricación de caja mortuorias	3/2/2020
1	Fabricación de rotulo para prevención área prevención	
1	Fabricación de baranda	
1	Fabricación de guarda celulares de ocho espacios	



Actividades realizadas en el mes de marzo

Cantidad	Descripción	Fecha de entrega
2	Cajas mortuorias	18/3/2020 y 27/3/2020
1	Mueble para cafetería	6/3/2020
1	Muebles archivo aéreo para gerencia	24/3/2020
1	Mueble archivo área planificación	19/3/2020
1	Mueble para dispensador de agua	18/3/2020



Actividades realizadas en el mes de abril

Cantidad	Descripción	Fecha de entrega
1	Mueble dispensador para oficina de información publica	8/4/2020
1	Caja mortuoria	23/4/2020
1	Construcción de división de recursos humanos	30/4/2020



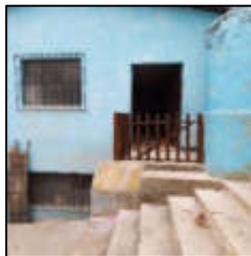
Actividades realizadas en el mes de mayo

cantidad	Descripción	Fecha de entrega
1	Caja mortuoria	29/5/2020
1	Mueble dispensador para recurso humano	29/5/2020
2	Construcción de una Escuela de madera en la aldea Secoro.	11 al 14/5/2020



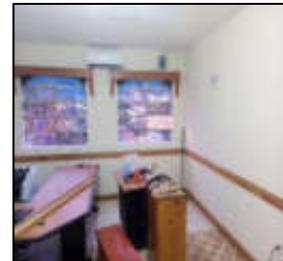
Actividades realizadas en el mes de junio

cantidad	Descripción
1	Tapadera para tanque de Agua Potable
1	Baranda para la Oficina de Servicio Publico
2	Caja mortuoria
1	Fabricación de pasa mano



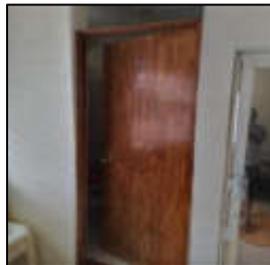
Actividades realizadas en el mes de julio

Cantidad	Descripción
2	Cajas mortuorias
2	Instalación de dos cortineras en vicecalde
1	Mueble archivo para área planificación



Actividades realizadas en el mes de agosto

Cantidad	Descripción
1	Mueble para trastos área de cafetería
1	Remodelación de puerta secretaria
3	Cajas mortuorias
1	Remodelación de puerta vice-alcaldia
7	Horcones para circulación en el tanque antiguo Barrio Santa



Actividades realizadas en el mes de septiembre

Cantidad	Descripción
3	Cajas mortuorias



Actividades realizadas en el mes de octubre y noviembre.

- ❖ Actividades realizados reparación de goteras en el salón municipal.
- ❖ Apoyo en comisión por el huracán ETA y IOTA.
- ❖ Remodelación de oficina de secretaria.
- ❖ Pintada e oficina de la mujer.
- ❖ Desarmada y armada muebles de recursos humanos.
- ❖ Capacitación como armar filtros.



Remodelación de Marimba Madre Selva



Trabajos en proceso de fabricación, instalación y acabado

Cantidad	Descripción
4	Puertas para área financiera
1	Remodelación del despacho municipal
4	Puertas en área de remodelación del despacho municipal



A continuación, se presenta detalle de trabajos realizados por la carpintería mensualmente durante el año 2020.

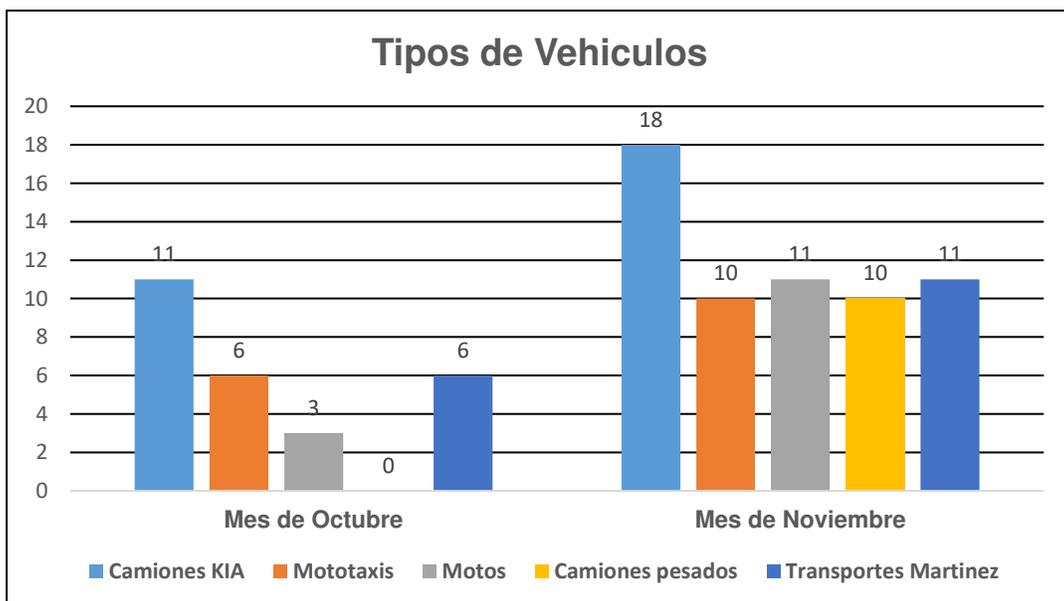
MES	Cantidad de muebles fabricados	Cantidad de cajas entregadas
Enero	20	0
Febrero	3	1
Marzo	4	2
Abril	2	1
Mayo	2	1
Junio	3	2
Julio	3	2
Agosto	11	3
Septiembre	10	3
octubre	0	0
Noviembre	0	1
TOTALES	58	16

PREDIO MUNICIPAL

El Predio Municipal fue inaugurado el 16 de Octubre del año 2020, su creación tiene la finalidad de tener un control vehicular dentro del municipio, evitar la aglomeración de vehículos y transporte pesado dentro del casco urbano, existe personal encargado del cobro por ingreso el cual está a cargo de la dependencia de servicios públicos, a quien se le apoya dándole seguimiento a requerimientos de insumos de limpieza para mantener el lugar en condiciones de limpieza y orden para lo cual se realiza una supervisión contante por parte del personal de la oficina de servicios públicos.

A continuación, se detalla la cantidad de vehículos que ingresaron al predio municipal.

Predio Municipal	Cantidad
Octubre	26
Noviembre	60
TOTAL	86



BAÑOS PÚBLICOS

Los Baños Públicos son un servicio que se presta a la población en general, estos están a cargo de la oficina de servicios públicos quienes realizan una supervisión rutinaria con la finalidad de verificar que las instalaciones se encuentren en condiciones higiénicas además de brindar apoyo en la obtención de las firmas necesarias para los requerimientos de insumos de limpieza hasta ser autorizados.



A continuación, se detalla la cantidad de personas que hicieron uso del baño público mensualmente durante el año 2020.

Baño Público Municipal	Cantidad
Enero	200
Febrero	585
Marzo	1353
Abril	261
Mayo	0
Junio	82
Julio	81
Agosto	0
Septiembre	330
Octubre	243
Noviembre	131
TOTAL	3266

ELECTRICISTA MUNICIPAL

Esta persona está a cargo de la oficina de servicios públicos y es la que se encarga de la instalación, reparación y verificación del funcionamiento del servicio de alumbrado público tanto en el área urbana como rural con acceso a energía eléctrica en el municipio, se encarga de igual manera de la reparación y cambio de bombillas de todas las instalaciones de las distintas dependencias de la municipalidad de Cahabón.

Apoyo constante a electricista en cuanto a requerimientos de insumos para instalaciones y reparaciones eléctricas.



A continuación, se presenta detalle de instalaciones y reparaciones de alumbrado público realizadas durante el año 2020.

Mes	Nuevas instalaciones	Reparaciones
Enero	1	6
Febrero	8	41
Marzo	5	23
Abril	1	9
Mayo	2	11
Junio	0	3
Julio	1	5
Agosto	0	3
Septiembre	0	5
Octubre	0	3
Noviembre	0	2
TOTALES	18	111

ALBAÑILES MUNICIPALES

Coordinación y supervisión de trabajos de albañilería en distintos proyectos pertenecientes a la municipalidad de Santa María Cahabón.

Meses de Febrero a Abril

Durante el mes de febrero a abril, se realizó el bacheo de calles, Por el método de piedra ahogada, concreto rígido y adoquinado en las calles siguientes:

Cuatro caminos:



Carabanchel



Plazuela a Banrural



Iglesia Católica hacia municipalidad.



FUNDAEMI



Barrio San Jacinto



Barrio San Juan hacia Barrio San Pedro



Mes de Mayo

Construcción muro de contención Barrio Santiago



Reparación de Sistema de Drenaje y Calle Barrió San Jacinto



Meses Junio y Julio

Inicio de demolición y resanado paredes edificio ADAFIM



Construcción y reparación de copantes en área urbana y comunidades.



Meses de Septiembre a Noviembre
Mejoramiento Puente Vehicular Caserío Xalitzul



Construcción de Garita y Baños en Parqueo Municipal



Remoción y Resanado de Parqueo Municipal



Resanado y Repello de Paredes del Edificio Municipal



MEMORIA DE LABORES DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

ANTECEDENTES

A través de la historia la mujer ha sido aislada de los diferentes ámbitos de la vida social y su participación en el desarrollo objetivamente ha sido mínima, si bien, el marco legal nacional e internacional de protección a los derechos de las mujeres ha avanzado de manera importante, aún no se visibiliza en el local dado que las mujeres indígenas son las más afectadas por la situación de exclusión tanto en sus necesidades prácticas como intereses estratégicos que no forman parte de los planes, programas y políticas públicas de los diferentes gobiernos.

El marco legal no ha sido acompañado de medidas concretas que tiendan a mejorar la situación de vida de las mujeres, por tal razón en el año 2011, tras las reformas al Decreto Legislativo 12-2002-Código Municipal, en el municipio de Santa María Cahabón se creó la Oficina Municipal de la Mujer, el veintiuno de marzo de dos mil once (21-03-2011), según consta en el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias de Concejo Municipal No. 22-2011. Para el año 2016, dicho instrumento Legal (Código Municipal), presenta otras reformas de conformidad con el Decreto 39-2016, en su artículo 96 bis, a través de la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer se presenta en Sesión ante el Concejo Municipal la reforma vigente, por lo que el Honorable Concejo Municipal acuerda convertir la Oficina Municipal de la Mujer -OMM- a Dirección Municipal de la Mujer – DMM, según consta en el Libro de Actas de Sesiones Ordinarias del Consejo Municipal No. 76-2016 de fecha tres de octubre de dos mil dieciséis (03-10-2016); siendo parte del Plan de Trabajo de la actual administración edilicia.

Dicha dependencia actúa como vínculo entre el Concejo Municipal y las diferentes Organizaciones de Mujeres del municipio que buscan el desarrollo a través de la implementación de proyectos de beneficio común, establece mecanismos de acciones y programas para la promoción, defensa y cumplimiento del ejercicio pleno de los derechos de las mujeres de forma integral y el fomento de una cultura participativa y democrática de las mismas.

DESCRIPCIÓN

El marco legal que respalda la creación de la Dirección Municipal de la Mujer es el Código Municipal, según consta en el Artículo 96 de dicho instrumento legal, indica que la Dirección Municipal de la Mujer es una Dependencia dentro de la estructura municipal que responde directamente al Concejo Municipal para el desarrollo de sus funciones. La Dirección Municipal de la Mujer es la responsable de la atención de las necesidades específicas de las mujeres del municipio y del fomento de su liderazgo comunitario, participación económica, social y política. El Concejo Municipal deberá velar porque a dicha dependencia se le asignen fondos suficientes en el presupuesto municipal de cada año, para el cumplimiento de sus funciones y objetivos. La Dirección Municipal de la Mujer coordinará sus funciones con las demás oficinas técnicas de la Municipalidad.

La DMM es la instancia que contribuye a los esfuerzos de la municipalidad en su papel de gobierno local, es la encargada de promover el desarrollo integral de las mujeres, garantizando que en los planes, programas y proyectos impulsados por la municipalidad se incluyan las necesidades básicas y estratégicas de las mujeres y se prioricen las acciones que contribuyan a promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para el mejoramiento de la calidad de vida de las mismas.

El Concejo Municipal es la máxima autoridad del Municipio y por tal razón, es el responsable de organizar que la Dirección Municipal de la Mujer cuente con los recursos necesarios para que dicha dependencia pueda responder a las necesidades que las mujeres demandan en el marco de la multiétnicidad, pluricultural y multilingüismo.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y lograr el empoderamiento de las mujeres del municipio de Santa María Cahabón, para su incidencia en procesos de organización y participación en el ámbito público y privado y en la toma de decisión, en el marco de las funciones establecidas en el Código Municipal, que viabilice el aporte en la formulación e implementación de políticas, programas y proyectos que permitan generar el desarrollo integral de las mujeres.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Fortalecer la participación de las mujeres a través de la implementación de acciones programadas en el Plan Operativo Anual - POA.
- ✓ Lograr que las mujeres cuenten con herramientas para ejercer sus derechos y exigir su cumplimiento ante las entidades responsables de implementar programas, proyectos y actividades que promuevan su desarrollo.
- ✓ Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la implementación de un Plan Operativo Anual - POA, enmarcado en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres PNPDIM.
- ✓ Implementar las actividades y alcanzar los objetivos planteados, en beneficio de las mujeres del municipio.
- ✓ Contribuir a generar cambio de actitudes personales y sociales en las mujeres para mejorar las condiciones de vida de las mismas, principalmente en el ámbito comunitario y municipal.



MISIÓN

La Dirección Municipal de la Mujer está constituida por un equipo técnico que contribuye a promover la participación de la mujer en los diferentes espacios de toma de decisión, gestionando, fortaleciendo, proponiendo y formulando políticas públicas y estrategias dirigidas a la participación y el avance de las mujeres desde el ámbito local, su inclusión en la implementación de planes, programas y proyectos municipales de desarrollo mediante la organización, capacitación, sensibilización y socialización, para generar cambio de actitudes personales y sociales; sobre todo contribuir a mejorar las condiciones de vida de las mujeres principalmente en el ámbito comunitario y municipal a través de la coordinación interinstitucional que en forma organizada y sistemática favorezcan la posibilidad de las mujeres para el goce de sus derechos y lograr el desarrollo integral.

VISIÓN

Ser un ente de coordinación con la DMP, la Comisión de la Familia, niñez y la mujer del Concejo Municipal, fortalecida con acciones que permitan incidir activamente en espacios de discusión y propuestas para la participación de las mujeres en los aspectos sociales, políticos, económicos y culturales a nivel del municipio, asimismo, ser un enlace entre la Municipalidad y las diferentes comunidades, para asesorar a las Organizaciones de Mujeres en la identificación, priorización, perfilación, gestión y seguimiento de las necesidades inmediatas de las mismas y generar un espacio local que brinde un servicio de apoyo de las mujeres sin distinción alguna, a manera de que puedan ejercer su plena ciudadanía.

ACTIVIDADES

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de La Mujer

UNIDAD: Capacitación al personal

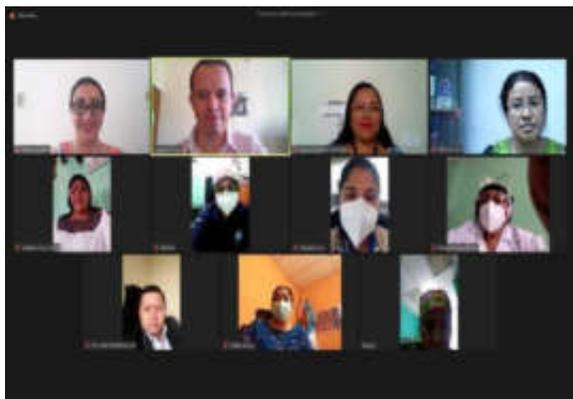
ACTIVIDAD: Capacitación y fortalecimiento al personal técnico para el desarrollo de las diferentes planteadas.

DESARROLLO: Se han recibido capacitaciones que son de fortalecimiento al personal para el abordaje de temas los que son para realizar diferentes actividad, los cuales son para el fortalecimiento a la DMM: en su mayoría se participó en 11 talleres de manera virtual, se han capacitado en el tema de Clasificador Presupuestario, temas de prevención de Violencia, Índices de desnutrición a nivel departamental, LEYDEM, Ruta de Denuncia y el rol de las Redes de Derivación en Casos de Violencia Sexual, Alimentación Escolar Una Oportunidad para la Seguridad Alimentaria y Nutricional, Efectos y Consecuencias de la Pandemia del Covid-19 en los medios de vida de las mujeres rural, Las Mujeres Rurales Resilientes en tiempos de Covid-19, Grupo Focal para identificar acciones en Común para el fortalecimiento de Capacidades de las organizaciones de Mujeres, 7 Reuniones de manera presencial abordando temas de Fortalecimiento de las Direcciones municipales de la Mujer, Reactivación Económica y las Mujeres, Empoderamiento y Liderazgo de las Mujeres, Funciones de la DMM, Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Trabajo en equipo, Participación en la reactivación de la COMRED, Sección de Planificación (Coordinación de Albergues) y el Taller Departamental de Formación a las OMPNA con enfoque en Restitución de derechos de los niños y niñas.

Las diferentes instituciones que han intervenido en el fortalecimiento han sido de gobierno central y no gubernamental, todas uniendo esfuerzos en la erradicación de las diferentes manifestaciones de violencia en contra de las mujeres, para poder llegar a más y lograr el empoderamiento iniciando desde el personal técnico.

Una de ellas ha sido SEPREM, CICAM, Camino Verde, La Secretaria Contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas, Redes de Derivación en prevención de Violencia, MAGA-Genero, Representante de la COMRED.

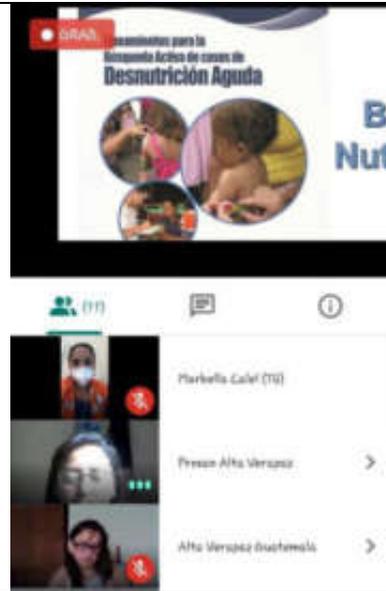
Estos temas han sido para el fortalecimiento al personal de la DMM, ha sido de gran apoyo ya que se desconocían muchos procesos y temas que dentro de la dirección se manejan, con ello se aporta a la sociedad ya que se puede brindar la asesoría y orientación a diferentes casos de mujer y Niñez y adolescencia, esto se da al cumplimiento a las funciones de Participar en la redes y o mesas conformadas a nivel municipal que tengan como fin la prevención y erradicación de todas formas de discriminación y violencia en contra de las mujeres, estableciendo alianzas estratégicas de articulación con actores institucionales, organizaciones de sociedad civil y organizaciones de mujeres. Así mismo la coordinación con las instituciones del gobierno central las acciones y políticas publicas relacionadas con los derechos de las mujeres. Las diferentes actividades se han realizado dentro y fuera del municipio en el que se ha impartido con diferentes personalidades con quienes se ha convivido y así mismo a través de un intercambio de experiencias de los 17 municipios de Alta Verapaz.



Participación en reunión virtual en la que se presentó el tema del Clasificador presupuestario.



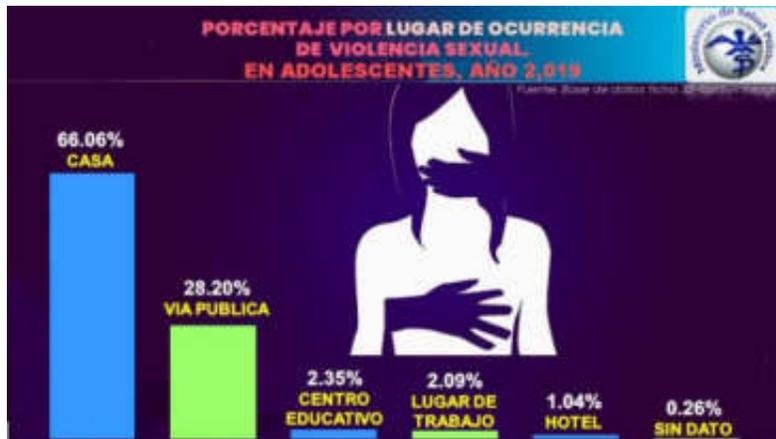
Participación en reunión virtual en el área Psicológica por la Situación de la Pandemia



Reunión virtual sobre el situación de desnutrición a nivel de Alta Verapaz



Reunión sobre Efectos y Consecuencias de la Pandemia del Covid-19.



Reunión virtual de Ruta de Denuncia y el rol de las Redes de Derivación en Casos de Violencia Sexual.



Reunión de Sección de Planificación Comred Coordinación de Albergues



Reunión sobre información y prevención de Tormentas que afectaran al municipio.



Participación en fortalecimiento al personal de la DMM



Reunión sobre reactivación económica y las mujeres.



Abordaje de temas empoderamiento y Liderazgo



Participación en fortalecimiento al personal de la unidad de Niñez y Adolescencia.



Socializacion sobre las funciones de la DMM



Taller sobre el llenado de boletas de estudio para afectados por las tormentas por parte de CONRED

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de la Mujer

UNIDAD: Mujer

ACTIVIDAD: Atención, asesoría, acompañamiento y seguimiento de casos de mujeres víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.

DESARROLLO: Dentro de las funciones de la DMM se encuentra brindar información, asesoría, y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, Promover la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.

En conmemoración al día internacional de la Mujer se realizó la celebración, en la que se tuvo la participación del establecimiento Ricardo Arjona presentando diferentes actos los que fueron para las mujeres del municipio, así también hubieron diferentes dinámicas las cuales fueron premiadas, se tuvieron mensajes alusivos al día, fueron momentos en que las mujeres disfrutaron de un momento diferente.

Por lo que se han realizado diferentes actividades en pro de las mujeres una de ellas es la conformación de Comités femeninos de diferentes puntos del municipio quienes representan a las mujeres de diferentes sectores, siendo un total de 13 comités femeninos activos, integrados por 5 mujeres cada comité, luego de esta elección en cada barrio y comunidad se obtuvo una representante para hacer la elección quienes serían las que representen ante el COMUDE teniendo una titular y suplente.

Se brindó 1 capacitación a las representantes de comités femeninos abordando temas de prevención de violencia, explotación y trata de personas.

Al tener a la titular se llevó a participar en la elección de representante ante el CODEDE la que se realizó en Cobán A.V.

Durante el año se atendieron 19 casos de Violencia contra la mujer siendo en su mayoría por violencia intrafamiliar y sus diferentes manifestaciones, los cuales se han remitido a las instancias correspondientes, siendo primero la denuncia ante la policía y remitidos al

juzgado de paz en el que se realiza la junta conciliatoria o bien ser trasladados al juzgado de familia los cuales requieren del apoyo de la DEMI a quienes se les ha trasladado 6 casos los cuales están en proceso.

Se han tenido casos de éxito los cuales han sido uno de ellos el traslado de una usuaria quien vivía en una comunidad quien se encontraba sufriendo de violencia intrafamiliar, psicológica y patrimonial, quien no tenía ningún familiar a dónde acudir por lo que se acercó a las instalaciones de la oficina y obtuvo el apoyo hasta ser trasladada con su familia a la ciudad capital quien desde ahora debe de seguir el proceso por pensión alimenticia, quien tiene orden de alejamiento para el agresor y ella tiene la custodia de los niños.

Se tuvo 1 caso en el que la usuaria necesitaba que el agresor que la embarazó le diera los gastos del parto, por lo que se le brindó la asesoría y acompañamiento, obteniendo como resultado positivo lo solicitado por la usuaria ya que el agresor le dio los gastos para el parto.

Los otros 9 casos de éxito son las órdenes de alejamiento para las usuarias ya que el temor de ellas han sido que el agresor siga violentándolas, pero para tomar la decisión de denuncia deben de estar seguras del paso que darán ya que es un proceso en el que la ley no se hace para atrás.

Se dio seguimiento a atención psicológica a usuaria que estaba desaparecida y se encontraba en etapa de gestación, por lo que era aún más arriesgado que la usuaria pudiera tentar contra su vida, por lo que se le apoyó al padre en buscarla, quien a unas horas de su búsqueda se encontró y luego de ello se le dirigió al centro de salud para su evaluación respectiva y así mismo la atención psicológica.

Se ha dado acompañamiento a usuarias para ser atendidas en el centro de salud y apoyo en traducción.

Se ha brindado apoyo al centro de salud con una asistente, en el área de lavandería, lavando mensualmente 135 libras en el área de maternidad, 35 libras en pediatría y 40 libras en sección de medicina.



Participación de mujeres en actividad de Conmemoración del día de la Mujer realizada en el área urbana.



Acompañamiento a usuaria al juzgado



Seguimiento de caso al centro de salud para atención psicológica.



Socialización de temas de prevención de violencia en mujeres en el área urbana.



Acompañamiento a usuaria para chequeo médico.



Asesoría a usuaria por pensión alimenticia.

Asesoría a usuaria para presentar denuncia.



Acompañamiento a usuaria a realizar gestión en el MP



Acompañamiento de usuaria al centro de Salud



Acompañamiento asuaria al juzgado, para obtener orden de alejamiento.



Fortalecimiento a representantes de mujeres.



Elección a representante de organización de mujeres ante el COMUDE



Participación en Elección de representante de mujeres ante el CODEDE



Apoyo en el área de lavandería en el Centro de Salud.

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de la Mujer
UNIDAD: Niñez y Adolescencia
ACTIVIDAD: Atención, asesoría, acompañamiento y seguimiento de casos de Niñez y Adolescencia víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones.
<p>DESARROLLO: se ha dado atención, asesoría y acompañamiento a casos de niñez y adolescencia, a diferentes usuarios del municipio que así lo requieren y emitiendo los casos a donde correspondan, en este año se han atendido a 8 casos, los cuales han sido por inscripción extemporánea, incumplimiento de pensión alimenticia, desprotección, desapariciones.</p> <p>A los que se les ha dado seguimiento y se han tenido casos de éxitos esto con el apoyo del Bufete Jurídico Silvia López Abogada y Notaria quien apoyo en el trámite y gestión de una inscripción extemporánea de un niño quien por los recursos limitados de la madre no había podido inscribirlo.</p> <p>Las usuarias que se han acercado a pedir asesoría han iniciado el trámite para la solicitud de la pensión alimenticia y seguimiento de las mismas, las cuales se han enviado a las instancias correspondientes.</p> <p>Se realizó una visita de concientización para cumplir con las obligaciones y cuidados como madre ya que unas niñas se encontraban sufriendo desprotección por parte de la madre, ya que ella priorizaba al hombre quien en ese momento era padrastro de las niñas, se le hablo a la señora y poco tiempo después ella cambio de actitud y ha brindado los cuidados a las niñas y les ha dedicado un poco más de tiempo.</p> <p>Se ha realizado la capacitación y conformación de un grupo juvenil en el área urbana con quienes se ha abordado 2 temas en prevención de violencia y prevención de embarazos en Adolescentes, de manera presencial, en el que han participado 30 jóvenes.</p> <p>Se ha apoyado en diferentes actividades de nutrición para niños la cual ha sido en la entrega de raciones de víveres para niños en Desnutrición aguda y Crónica la cual esta afecta al más del 50% de los niños menores de 2 años. El apoyo en entregas de las raciones ha sido la primera en el mes de febrero y la segunda entrega en el mes de octubre en la que se han entregado para un total de 54 raciones.</p> <p>Para ello se debe de dar cumplimiento de las acciones, articulando y coordinando acciones a nivel municipal con las diferentes comisiones Municipales de la Familia, la mujer, la niñez, la juventud, y adulto Mayor, para poder trabajar en conjunto previniendo la desnutrición, por lo que se ha trabajado en diferentes actividades siendo una de ellas en entrega de Nutributter para niños en riesgo y niños en desnutrición crónica en diferentes partes del municipio siendo un total de 287 bolsas entregadas para 3 meses en Mayo a Septiembre, siendo esta una donación, la que ha venido a contribuir en mucho para la recuperación nutricional de los niños.</p> <p>Apoyo en la celebración del día del Niño en diferentes barrios del municipio, en el que se les brindo un helado, galletas y dulces para los niños, también se les animo con un apayaso quien realizo algunas actividades con ellos.</p>



Participación de señoritas en la celebración del día internacional de la mujer



Socialización de temas de prevención a través de programa radial.



Visita domiciliar para conocer caso de menor desaparecido y apoyo psicologico



Celebración del día del niño



Celebración del día del Niño



Apoyo para traslado de menores con sus familia



Apoyo en logistica y entrega de Viveres para niños desnutridos.



Entrega de raciones de alimentos a niños desnutridos



Entrega de Nutributter y viveres a niños Desnutridos.



Socialización de temas de prevención de violencia a Jovenes



Socialización de temas de salud sexual y la Mesntruacion dirigido a jovenes por parte de Days for Girls

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de la Mujer

UNIDAD: Adulto Mayor

ACTIVIDAD: Atención y asesoría en procesos de primer ingreso y actualización de datos para el adulto mayor.

DESARROLLO: Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres. En el área del adulto mayor se han trabajado tres áreas las cuales son Primer ingreso, Actualizaciones por notificaciones y Actualización por Cumpleaños. Estos trámites se realizan de manera gratuita. Se han realizado 279 expedientes de primer ingreso, quienes deben de presentar los requisitos, siendo el más importante, haber cumplido los 65 años, certificación de nacimiento y autentica de DPI, para luego elaborar la declaración jurada y el DPI no debe de estar vencido, los procesos de este año han sido

un poco complicado ya que la pandemia ha atrasado los procesos, ya que los más vulnerables son los de la tercera edad, por lo que 25 han sido los que han ingresado papelería al ministerio de trabajo, quedando pendiente el proceso.

Así también en este año se ha beneficiado a 96 adultos mayores quienes a partir de la notificación positiva inician a gozar del beneficio, luego de haber recibido el primer aporte deben de realizar la actualización de datos y así mismo informarles que deben de actualizar nuevamente los datos cuando cumplan años.

Se han realizado un total de 161 actualizaciones de datos siendo ellos notificaciones y por cumpleaños. Para hacer un total de 00 beneficiados con el aporte del adulto mayor 2020.

Se hizo entrega de 200 mascarillas para adulto mayor quienes realizaban diferentes gestiones en el municipio y por la situación de la pandemia debían de protegerse.

Se ha dado acompañamiento a adulto mayor para ser atendido en el centro de salud para diagnóstico médico e iniciar tratamiento.

Se apoyó a 1 adulto mayor en gestionar la reposición de DPI, el cual es indispensable para realizar cualquier trámite que desee realizar.



Entrega de notificación a nuevos beneficiarios del Programa del Aporte económico



Apoyo en traslado a adulto mayor para poder ser evaluada, por sufrir quebrantos de salud



Entrega de mascarillas adulto mayor, para prevención del COVID-19



Visita de sensibilización a una familia de la comunidad de Tzalamtun quien tenía en abandono a la madre y hermana quienes sufren de quebrantos de salud.

Entrega de notificaciones positivas a nuevos beneficiados del aporte del adulto mayor.





DEPENDENCIA: Dirección Municipal de la Mujer

ACTIVIDAD: Atención y apoyo a los usuarios con diferentes necesidades. Planificar y programar las acciones de carácter técnico que implementará la Oficina Municipal de la Mujer

DESARROLLO: Se ha atendido las diferentes necesidades de la población y más cuando son de escasos recursos, ante la situación de la pandemia muchas han sido las familias que han sido afectadas, luego por las tormentas que han afectado el municipio, siendo aporte municipal y por donaciones de instituciones gubernamentales y no gubernamentales, empleados municipales y personas particulares, por lo que se ha tenido que atender a familias con una entrega de 1976 raciones con un peso de 20 a 25 libras cada ración, siendo del área rural como urbana.

También se ha apoyado en entregas de viveres por diferentes programas de Gobierno, siendo ellas Programa de dotación alimentaria para el Área Urbana y rural y Bono Familia para todas aquellas familias que no cuentan con energía.

La dirección ha apoyado en diferentes actividades como lo es la donación de Láminas para familias de escasos recursos que por diferentes circunstancias las familias no han podido adquirirlas, haciendo un total de 9 entregas a familias de diferentes lugares del municipio.

Se ha apoyado por fallecimiento de algún miembro de la familia haciendo un total de 10 entregas de víveres para el velorio y un total de 8 paquetes de materiales para nichos, estos ha sido para el apoyo a las familias de escasos recursos.

Para conocer la situación de las familias hemos tenido que evaluar la situación de la población a través de un muestreo en el que se realizó un total de 152 visitas del área periurbana, en que se reflejó las necesidades que la población periurbana atraviesa por la falta de empleo y el alto número de integrantes de la familia.

Se ha apoyado a 1 persona de escasos recursos para gestión y trámite de primer DPI, ya que los padres no se han interesado más porque es una persona con capacidades diferentes.

Como Coordinadora de albergues de la Comred se tuvo a cargo el establecer albergues por la pandemia y luego por las tormentas que afectaron el municipio, en la que se veló por el acondicionamiento y la alimentación de las personas que se establecieron por las diferentes situaciones.

Entrega de víveres a familias de escasos recursos quienes sufren a causa de la Pandemia del COVID-19





Entrega de Víveres

Visita domiciliaria sobre estudio socioeconómico.



Entrega de víveres a familias de escasos recursos y con problemas de salud.



Entrega de Víveres



Evaluación de albergues para pacientes COVID-19



Evaluación de Albergue para emergencia por desastre Natural

Entrega de Laminas para familias de escasos recursos.



Acondicionamiento de albergue para pacientes positivos COVID-19



Limpieza de albergue



Acondicionamiento de albergue temporal por desastre natural



Apoyo a familia Albergada.



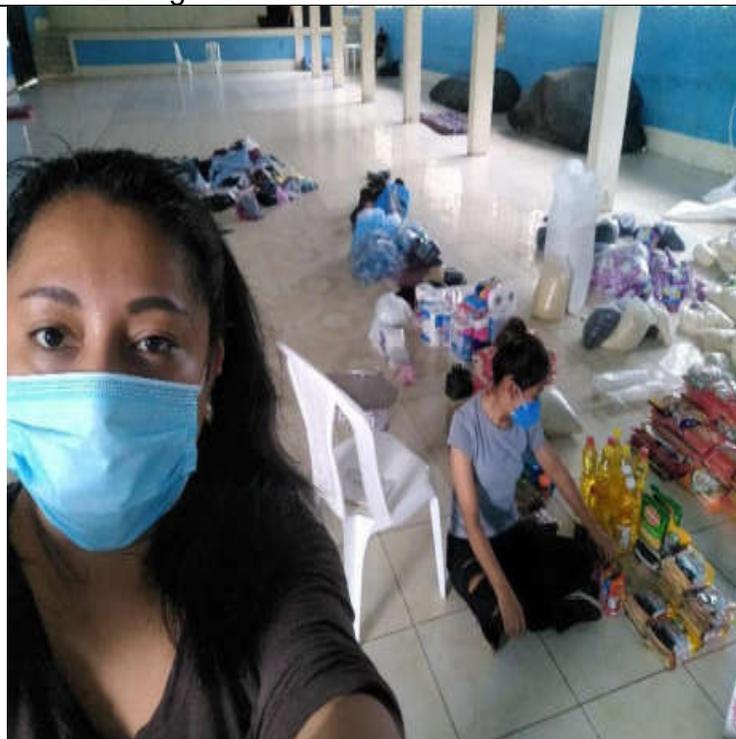
Preparación de Alimentos para familias albergadas.



Preparación de víveres para familias afectadas por tormentas.



Entrega de víveres a familias afectadas.



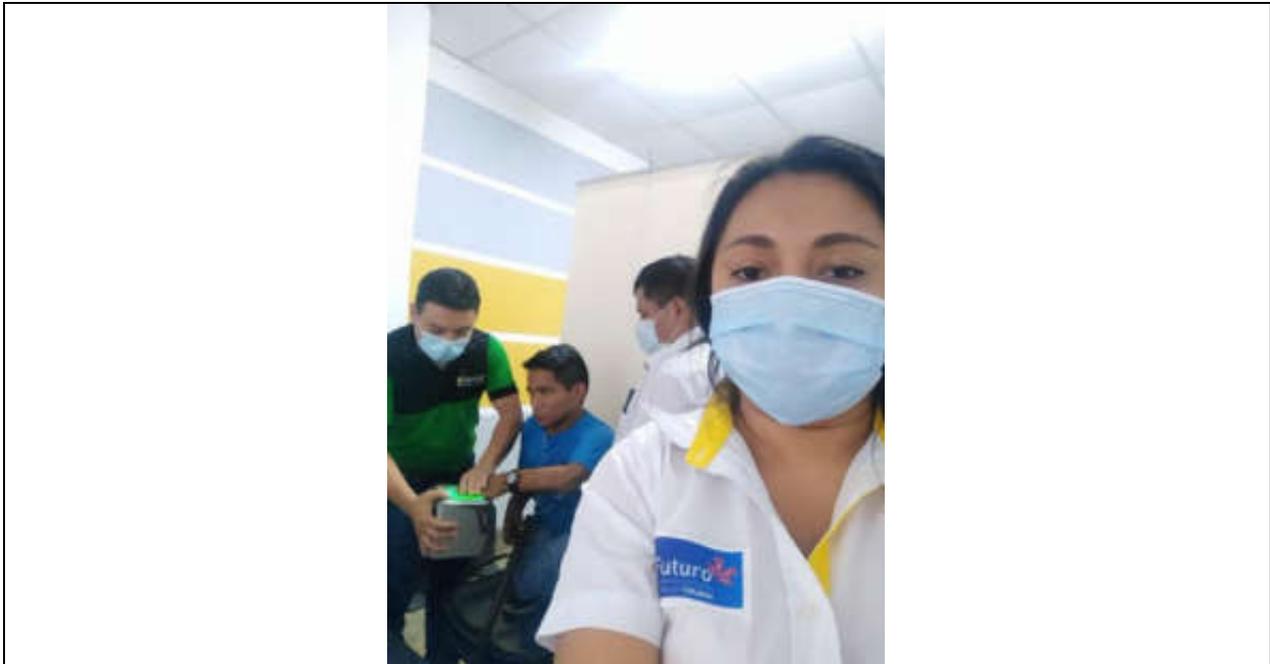
Elaboracion de raciones de viveres donados.



Apoyo con entrega de víveres para familias afectadas por tormenta.



Entrega de Víveres donados para familias afectadas.



Apoyo en trámite de DPI

DEPENDENCIA: Dirección Municipal de la Mujer

ACTIVIDAD: Articular y coordinar acciones a nivel municipal con las Comisiones Municipales de la Familia, la Mujer, la Niñez, la Juventud y Adulto Mayor, para establecer una relación armónica de trabajo que propicie el desarrollo integral de las mujeres.

DESARROLLO: Se ha participado en reuniones de COMUDE en él se ha tenido presencia en las 12 reuniones ordinarias y 2 reuniones extraordinaria, en la que se han abordado temas para desarrollo del municipio, aprobaciones de proyectos e informes de diferentes dependencias.

Se han coordinado 7 sesiones de ordinarias de COMUSAN Comision Municipal de Seguridad Alimentaria Nutricional, en la que se abordan temas de Nutrición y de coordinación de acciones con instituciones de gobierno y no gubernamentales. Con quienes se han creado acciones en prevención de la desnutrición como la prevención de violencia en mujeres, niñez y adolescencia en sus diferentes manifestaciones, se ha tenido charlas por parte de instituciones las que ha sido para fortalecimiento.

Se ha participado en reuniones de jefes de dependencia para abordando temas para ir mejorando las atención y servicio para los usuarios del municipio, en también se han socializado diferentes para el desarrollo del municipio.

Se han coordinado actividades radiales en conjunto a otras instituciones para sensibilización y prevención de violencia a mujeres, Niñez y Adolescentes



Participación en mesa de honor en actividad de apertura Conalfa.



Reunión Ordinaria COMUSAN



Participación en Reunión ordinaria COMUDE



Apoyo en socilaizacion de la importancia de la sana alimentacion en niños Desnutridos dirigido a padres de familia.



Visita del personal del INAB quien desea alianzas para trabajar con grupos de mujeres.



Socialización de avances ante la COMUSAN



Evaluación de acciones por pandemia através de la COMUSAN



Socialización y fortalecimiento de temas de Niñez por parte del Refugio de la Niñez.



Socialización de temas de Prevención de Violencia, explotación y trata de Personas, ante el COMUDE



Socialización de Manual de Abordaje del Tema COVID-19, por parte del refugio de la Niñez



Socialización de material para la prevención de violencia, explotación y trata de personas.



Socialización a través de programa radial temas de salud en conjunto a integrantes de la COMUSAN.



Entrega de Material para la DMM por parte de CPD Comunicación para el desarrollo.



Socialización comunitaria de estrategia CpD por parte de la COMSAN



Participación en Mesa Técnica de la Ley de Alimentación escolar



Evaluación de Material CPD en COMUSAN



Socializacion de avances sobre el tema de PLANEA con representantes de instituciones.



Participacion en reunion ordinaria COMUDE.

MEMORIA DE LABORES 2020 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES JAMT MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA CAHABÓN, ALTA VERAPAZ

ANTECEDENTES

Cada día surge demandas sociales con más grado de dificultad que el gobierno municipal local ha empezado atenderlas de manera intensa con la implementación e involucramiento de las oficinas administrativas, pero con las limitaciones que las vicisitudes diarias que se han presentado como lo es la pandemia COVID-19 y los desastres naturales (huracanes ETA e IOTA) que han provocado una limitación a la ejecución de la correcta actividad dentro de la competencia administrativa que limita el correcto, formal funcionamiento y ordenamiento legal administrativo, tomando en cuenta que la población ha sido golpeada y ha quedado vulnerable en su economía y empleo. Encontrándose con la limitada condición para la aplicación de ordenanzas y reglamentos municipales, que en su mayoría se encontraron con la condición que fueron aprobados pero faltantes de publicación; en la actual crisis humanitaria, las autoridades han implementado medidas para mitigar la recesión actual, teniendo un involucramiento total en la mayoría del personal municipal, dejando sus actividades ordinarias para involucrarse en acciones necesarias tomadas por el actual gobierno municipal. De igual manera el crecimiento vehicular en materia de tránsito, considerado día con día como un gran problema aunado a esto la ocupación de paso peatonal por parte de comerciantes que utilizan la aceras para colocar sus productos sin importar el bienestar del ciudadano, controversias que la Ley de Tránsito y Reglamento de Tránsito enfocan y dan una sanción administrativa. EL MARCO NORMATIVO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES. El artículo 259 de la Constitución Política de la República de Guatemala estipula que: “Para la ejecución de sus ordenanzas y el cumplimiento de sus disposiciones, las municipalidades podrán crear, de conformidad con la ley, su Juzgado de Asuntos Municipales y su Cuerpo de Policía de acuerdo con sus recursos y necesidades, los que funcionarán bajo órdenes directas del alcalde”. El Artículo 162 del Código Municipal Decreto No 12-2002 acuerda: “El juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal que se trate, conforme a las normas de las Constitución Política de la República de Guatemala, de este Código y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones

municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente. Los Juzgados de asuntos municipales de tránsito, tendrán a su cargo conocer las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial.

1. COMPETENCIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

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

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

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

2. OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

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

3. ESTRUCTURA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

El Juzgado de Asuntos Municipales para llevar a cabo su funcionalidad está compuesto de las siguientes figuras para resolver los procesos relacionados con el cumplimiento y ejecución de las ordenanzas, disposiciones, reglamentos del gobierno Municipal y leyes que le competen, siendo:

JuezRaymundo Alfredo Chicas Barrientos

Secretario..... Oscar Jaziel Ixim Tiul.

4. FUNCIONES MÁS FRECUENTES Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

4.1 Funciones más frecuente:

- Formación de expedientes administrativos.
- Licencias de construcción
- Violación al reglamento de construcción, construcciones sin licencia

municipal.

- Licencia de por trabajos en la vía pública de postes
- Mediación entre vecinos, por disputas de diferente índole.
- Morosidad por pago de agua potable
- Morosidad por pago de Drenaje
- Morosidad por Derecho de basura
- Desmembraciones Municipales
- Cancelación de servicios públicos
- Titulación Supletoria
- Remisiones por infracción de tránsito
- Impugnaciones por infracción de tránsito
- impugnaciones administrativas.
- inspecciones Oculares.
- Convenios de pago
- Exoneración por diferentes servicios públicos
- Contratos
- Renovación de Contratos

4.2 Necesidades de capacitación:

- Principios del procedimiento administrativo.
- Competencia del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Aplicación del debido proceso.
- Recursos administrativos.
- El derecho administrativo y el proceso de lo contencioso administrativo.
- El Juicio Económico Coactivo
- Manejo para control de Recaudación por servicios públicos

5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

a. ENERO 2020

- ✓ Seis (06) solicitudes de licencias para autorización de postes y para construcción;
- ✓ Seis (06) solicitudes de desmembraciones municipales, que se confrontaron con dictamen rendido por la oficina de Catastro e IUSI, las cuales fueron elevadas al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.
- ✓ Se revisaron cuatro (04) contratos del mercado municipal y de servicio para basura, pendientes de examinar si son arrendatarios o Subarrendatarios.
- ✓ Una solicitud remitida a Gerencia General Municipal, para su debido conocimiento.
- ✓ Se tramitaron dos (02) solicitudes, que fueron enviadas para su conocimiento directamente al Honorable Consejo Municipal.
- ✓ Se atendió y asesoró a treinta y un usuarios, cuatro (04) de los cuales eran en idioma Q'eqchi' y veintisiete (27) castellanos.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.
- ✓ Socialización de ventas en las aceras de la calle principal del barrio Santa María, para mejorar urbanización y por arreglos de la misma calle.
- ✓ Solicitud enviada al Jefe de la Policía Municipal de Tránsito, requiriendo información sobre los establecimientos y agencias que venden tuctuc y taxis.
- ✓ Socialización de notificación a los locales del mercado municipal para cobros de cuotas atrasadas.
- ✓ Socialización de vehículos de transporte pesado en las diferentes calles de la población.
- ✓ Solicitud de informe a Servicios Públicos sobre cantidad de comité organizados, censo de comerciantes permanentes u ocasionales, tipo de clase de ventas, listando de vendedores etc.
- ✓ Conocimiento de seis (06) remisiones de las cuales tres fueron canceladas el 50%.

- ✓ Oficio enviado a la Policía Nacional Civil local, solicitando información sobre lo ocurrido el día domingo veintiséis y lunes veintisiete de enero del por este año, en barrio Santa María de esta misma población.

FOTOGRAFIAS



b. FEBRERO 2020

- ✓ Se conocieron ocho (08) solicitudes de licencias para autorización de postes y para construcción, generando el pago, mas boleto de ornato y solvencia municipal.
- ✓ Se conocieron siete (07) solicitudes de desmembraciones municipales, que se confrontaron con dictamen rendido por la oficina de Catastro e IUSI, las cuales fueron elevadas al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.
- ✓ Se revisaron diversos contratos de locales del mercado municipal y de servicio para basura, pendientes de examinar si son arrendatarios o Subarrendatarios.
- ✓ Se atendió y asesoró a ciento treinta y cinco usuarios, sesenta y siete (67) de los cuales eran en idioma Q'eqchi' y sesenta y ocho (68) castellanos.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.
- ✓ Socialización de ventas en las aceras de la calle principal del barrio Santa María, para mejorar urbanización, dictando resolución y oficiándose a las diversas oficinas para notificar la prohibición del uso de espacios peatonales.
- ✓ Socialización de notificación a los locales del mercado municipal para cobros de cuotas atrasadas.
- ✓ Socialización de vehículos de transporte pesado en las diferentes calles de la población.
- ✓ Recepción y trámite de requerimientos de Servicios Públicos referentes a: a) alumbrado públicos; b) nuevo horario para descarga de vehículos pesados; c) adjudicación y cambio de nombres de servicios municipales; d) cancelación de servicios de extracción de basura y/o agua potable; e) convenios de pago, por atraso por locales, consumo de agua potable y extracción de basura o ripio; f) Expedientes por problemática de fracciones de inmuebles del interior y exterior del cementerio municipal.

FOTOGRAFIAS



c. MARZO 2020

- ✓ Se tramitaron solicitudes de licencias para autorización de licencias construcción, generando el pago, mas boleto de ornato y solvencia municipal.
- ✓ Se tramitaron solicitudes de desmembraciones municipales, que se confrontaron con dictamen rendido por la oficina de Catastro e IUSI, las cuales fueron elevadas al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.
- ✓ Se revisaron diversos contratos de locales del mercado municipal y de servicio para basura, pendientes de examinar si son arrendatarios o Subarrendatarios.
- ✓ Se atendió y asesoró a cuatrocientos setenta, entre idioma Q'eqchi' e idioma castellanos.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.
- ✓ Socialización a las actividades y situaciones que se describen, amplíen o restrinjan en las disposiciones Decretos Gubernativos número 5-2020, 6-2020 y 7-2020.
- ✓ Socialización a las actividades con los camioneros referente al transporte y venta de productos básicos en la población.
- ✓ Recepción y trámite de requerimientos de Servicios Públicos referentes a: moderación y orientación a los pilotos de autotaxis (tuktuk).
- ✓ Conocimiento de remisiones impuestas por la Policía Municipal de Tránsito.
- ✓ Apoyo total en actividades por El Estado de Calamidad.

FOTOGRAFIAS



d. ABRIL 2020

- ✓ Se tramitaron solicitudes de licencias para autorización de licencias construcción, generando el pago, más boleto de ornato y solvencia municipal.
- ✓ Se tramitaron solicitudes de Titulación Supletoria y desmembraciones municipales, que se confrontaron con dictamen rendido por la oficina de Catastro e IUSI, las cuales fueron elevadas al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.
- ✓ Se revisaron diversos contratos de locales del mercado municipal y de servicio para basura, estableciendo arrendatarios y Subarrendatarios.
- ✓ Se atendió y asesoró a doscientos setenta y dos diversas personas que se expresaban en idioma Q'eqchi' e idioma castellano.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.
- ✓ Socialización a las actividades y situaciones que se describen, amplíen o restrinjan en las disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública.
- ✓ Socialización a las actividades con propietarios y pilotos de Moto taxis, de conformidad con reglamento número 86-2012, Reglamento para la prestación de servicio de taxi, vehículo fletero, buses, microbuses y camiones en el municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz.
- ✓ Conocimiento de remisiones impuestas por la Policía Municipal de Tránsito, así como impugnaciones.
- ✓ Apoyo total en actividades por El Estado de Calamidad e integrante de la COMRED MUNICIPAL.

FOTOGRAFIAS





e. MAYO 2020

- ✓ Se tramitaron solicitudes de licencias para autorización de licencias construcción, generando el pago, mas boleto de ornato y solvencia municipal.
- ✓ Se tramitaron solicitudes de Titulación Supletoria y desmembraciones municipales, que se confrontaron con dictamen rendido por la oficina de Catastro e IUSI, las cuales fueron elevadas al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.
- ✓ Apoyo sobre detalles de información de los usuarios que ocupan predio y locales del mercado Municipal y seguimiento al croquis de los planes de calle, callejones y predios del Mercado Municipal. y revisión diversos contratos de locales del mercado municipal y de servicio para basura en cuanto a los arrendatarios y Subarrendatarios.
- ✓ Se atendió y asesoró a treinta personas que se expresaban en idioma Q´eqchi´ e idioma castellano.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.
- ✓ Socialización a las actividades y situaciones que se describen, amplíen o restrinjan en las disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública.
- ✓ Continuidad sobre socialización a las actividades con propietarios y pilotos de Moto taxis, de conformidad con reglamento número 86-2012, Reglamento para la prestación de servicio de taxi, vehículo fleteros, buses, microbuses y camiones en el municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz.

- ✓ Conocimiento de remisiones impuestas por la Policía Municipal de Tránsito, así como impugnaciones.
- ✓ Promoción a inscripción de los empleados de la oficina de Catastro e IUSI, en convocatoria en Curso Virtual módulo IUSI en Servicios gl.
- ✓ Apoyo del personal completo en la entrega de viveres caso calamidad pública

FOTOGRAFIAS



f. JUNIO 2020

- ✓ Tramitación de solicitudes sobre licencias para autorización de licencias construcción, generando el pago, más boleto de ornato y solvencia municipal.
- ✓ Solicitudes de Titulación Supletoria y desmembraciones municipales, que se confrontaron con dictamen rendido por la oficina de Catastro e IUSI, las cuales fueron elevadas al Honorable Concejo Municipal para su aprobación.
- ✓ Apoyo sobre detalles de información de los usuarios que ocupan predio y locales del mercado Municipal y seguimiento al croquis de los planes de calle, callejones y predios del Mercado Municipal y revisión diversos contratos de locales del mercado municipal y de servicio para basura en cuanto a los arrendatarios y Subarrendatarios.
- ✓ Se atendió y asesoró a treinta personas que se expresaban en idioma Q'eqchi' e idioma castellano.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.

- ✓ Continuación de la Socialización a las actividades y situaciones que se describen, amplíen o restrinjan en las disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública.
- ✓ Se procedió a la continuidad sobre socialización a las actividades con propietarios y pilotos de Moto taxis, de conformidad con reglamento número 86-2012, Reglamento para la prestación de servicio de taxi, vehículo fletero, buses, microbuses y camiones en el municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz.
- ✓ Conocimiento de remisiones impuestas por la Policía Municipal de Tránsito, así como impugnaciones.
- ✓ Socialización de conflicto de la comunidad Pinares, sobre límites territoriales con otras comunidades de las cuales, en un porcentaje fueron orientados para iniciar demanda en los órganos jurisdiccionales y en otra pendiente de realizar medición con el apoyo de la oficina de planificación municipal.

FOTOGRAFIAS



g. JULIO 2020

- ✓ Continuación sobre apoyo de información de los usuarios que ocupan predio y locales del mercado Municipal y seguimiento al croquis de los planes de calle, callejones y predios del Mercado Municipal y revisión diversos contratos de locales del mercado municipal y de servicio para basura en cuanto a los arrendatarios y Subarrendatarios.
- ✓ Se atendió y asesoró a veintiocho (28) personas en idioma Q'eqchi' e idioma español.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.
- ✓ Tramitación de cuatro solicitudes de Desmembración, de inmuebles ubicados en el área urbana.
- ✓ Continuación de la Socialización a las actividades y situaciones que se describen, amplíen o restrinjan en las disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública.
- ✓ Se procedió a la continuidad sobre socialización a las actividades con propietarios y pilotos de Moto taxis, de conformidad con reglamento número 86-2012, Reglamento para la prestación de servicio de taxi, vehículo fletero, buses, microbuses y camiones en el municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz.
- ✓ Conocimiento de remisiones impuestas por la Policía Municipal de Tránsito, así como impugnaciones e informes semanales.
- ✓ Socialización de conflicto de las comunidades Salac y Santa María del Bosque, referente a cuarenta y siete familias, dando orientación para acudir a los órganos jurisdiccionales, a solicitud de los señores MARTIN CHOC y SANTIAGO CHOC RAX en su calidad de representantes.
- ✓ Apoyo a diversas actividades ordenadas y asignadas por la máxima autoridad municipal.
- ✓ Asistencia capacitación, sobre temas de trabajo en equipo, tolerancia, comunicación asertiva, inteligencia emocional.

FOTOGRAFIAS



h. AGOSTO 2020

- ✓ Continuación sobre apoyo de información de los usuarios que ocupan predio y locales del mercado Municipal y seguimiento al croquis de los planes de calle, callejones y predios del Mercado Municipal y revisión diversos contratos de locales del mercado municipal y de servicio para basura en cuanto a los arrendatarios y Subarrendatarios.
- ✓ Se atendió y asesoró a cuarenta y ocho (48) personas en idioma Q'eqchi' e idioma español, que necesitaban encaminar su requerimiento al órgano competente.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.

- ✓ Tramitación de ocho solicitudes de Desmembración, de inmuebles ubicados en el área urbana y rural.
- ✓ Continuación de la Socialización a las actividades y situaciones que se describen, amplíen o restrinjan en las disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública.
- ✓ Se procedió a la continuidad sobre socialización a las actividades con propietarios y pilotos de Moto taxis, de conformidad con reglamento número 86-2012, Reglamento para la prestación de servicio de taxi, vehículo fletero, buses, microbuses y camiones en el municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz.
- ✓ Conocimiento de remisiones impuestas por la Policía Municipal de Tránsito, así como impugnaciones e informes semanales.
- ✓ Presentación al Honorable Concejo Municipal sugerencia de: AMPLIACION Y MODIFICACION AL REGLAMENTO Y ESTRUCTURA TARIFARIA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, ACTAS No. 58-2009, 86-2012, 04-2013 Y 60-2017 (REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TAXIS, VEHÍCULO FLETEROS, BUSES, MICROBUSES Y CAMIONES EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABON, DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ; REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION Y PRESTACION DEL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO; REGLAMENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DEL MERCADO DEL MUNICIPIO DE SANTA MARIA CAHABON, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ.
- ✓ Presentación al Honorable Concejo Municipal sugerencia de: REQUERIMIENTO AL INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL (INFOM) DE COPIA DIGITAL Y FISICA DE TODAS LAS PUBLICACIONES OFICIALES DE REGLAMENTOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON, DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, EN EL DIARIO DE CENTROAMERICA.

- ✓ Presentación al Honorable Concejo Municipal sugerencia de: SOLICITUD DE LIBRO PARA INSCRIPCION DE SOLICITUDES VARIAS PARA FORMACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
- ✓ Intervención referente al Protocolo de Bioseguridad para el Sector del Servicio público de transporte Extraurbano y Urbano de pasajeros.
- ✓ Apoyo a diversas actividades ordenadas y asignadas por la máxima autoridad municipal como lo es la socialización sobre semáforo epidemiológico, en las diferentes comunidades .
- ✓ Colaboración y apoyo en descarga y clasificación de alimentos bodega municipal
- ✓ Asistencia capacitación, sobre temas de trabajo en equipo, tolerancia, comunicación asertiva, inteligencia emocional.
- ✓ Socialización sobre cobros de agua potable, alcantarillado y basura en los diferentes barrios



i. SEPTIEMBRE 2020

- ✓ Continuación sobre apoyo de información de los usuarios que ocupan predio y locales del mercado Municipal y seguimiento al croquis de los planes de calle, callejones y predios del Mercado Municipal y revisión diversos contratos de locales del mercado municipal y de servicio para basura en cuanto a los arrendatarios y Subarrendatarios;
- ✓ Apoyo referente coordinación de predios del cementerio Municipal, por su escaso espacio existente en la actualidad.
- ✓ Se atendió y asesoró a treinta y seis (36) personas en idioma Q'eqchi' e idioma español, que necesitaban encaminar su requerimiento al órgano competente.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.
- ✓ Tramitación de solicitudes de Desmembración, de inmuebles ubicados en el área urbana y rural de esta comprensión municipal.
- ✓ Continuación de la Socialización a las actividades y situaciones que se describen, amplíen o restrinjan en las disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública.
- ✓ Continuidad sobre socialización a las actividades con propietarios y pilotos de Moto taxis, de conformidad con reglamento número 86-2012, Reglamento para la prestación de servicio de taxi, vehículo fletero, buses, microbuses y camiones en el municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz.
- ✓ Conocimiento de remisiones impuestas por la Policía Municipal de Tránsito, así como impugnaciones e informes semanales.
- ✓ Apoyo a diversas actividades ordenadas y asignadas por la máxima autoridad municipal, entrega de alimentos (camote).
- ✓ Apoyo en el censo solicitado por MIDES y elaboración de altar Cívico Municipal
- ✓ Asistencia y capacitación, sobre diversos temas de trabajo en equipo, dirigido a las

- ✓ Socialización sobre cobros de agua potable, alcantarillado y basura en los diferentes barrios.
- ✓ Diferentes Inspecciones a inmuebles, en apoyo a la oficina de Catastro y Dirección Municipal de Planificación.

FOTOGRAFIAS



j. OCTUBRE 2020

- ✓ Apoyo relativo a usuarios que ocupan predios y locales del mercado Municipal, así como nuevos arrendatarios;
- ✓ Se atendió y asesoró a ciento treinta y tres (133) personas en idioma Q'eqchi' e idioma español, que necesitaban encaminar su requerimiento a dependencia, entidad y órgano competente.
- ✓ Diversos oficios enviados a la oficina de Catastro e IUSI y Dirección de Planificación Municipal, referente a categorización y ubicación de diversos lugares.
- ✓ Análisis y conducción de veintinueve (29) solicitudes de Desmembraciones municipales, de inmuebles ubicados en el área urbana y rural de esta comprensión municipal.
- ✓ Diferentes Inspecciones a inmuebles, en apoyo a la oficina de Catastro y Dirección Municipal de Planificación.
- ✓ Tramite y conducción de solicitudes de autorización para licencias de construcción en el área urbana y rural (autorización de postes en la vía pública y requerimientos por falta de licencia de construcción).
- ✓ Continuación de la Socialización a las actividades y situaciones que se describen, amplíen o restrinjan en las disposiciones Presidenciales en caso de calamidad pública.
- ✓ Continuidad sobre socialización a las actividades con propietarios y pilotos de Moto taxis, de conformidad con reglamento número 86-2012, Reglamento para la prestación de servicio de taxi, vehículo fletero, buses, microbuses y camiones en el municipio de Santa María Cahabón del Departamento de Alta Verapaz, colocación de calcomanía y numeración de identificación por vehículo de esta índole; reunión y dialogo con directiva en formación de Tuc tuc.
- ✓ Conocimiento de remisiones impuestas semanalmente por la Policía Municipal de Tránsito y trámite de impugnaciones a infracciones impuestas de conformidad con la Ley de Tránsito y su Reglamento.

- ✓ Socialización y búsqueda de soluciones referente al parqueo la terminal ubicada en el barrio San Pedro de este municipio.
- ✓ Apoyo a diversas actividades ordenadas y asignadas por la máxima autoridad municipal (servicios públicos varios, inspecciones, solicitud de ventas etc).
- ✓ Asistencia y capacitación, sobre diversos temas de trabajo en equipo, dirigido a las diferentes dependencias municipales.

FOTOGRAFIAS



k. NOVIEMBRE 2020

- ✓ Apoyo sobre locales de uso como bodega, locales sin uso y cancelación de los mismos;
- ✓ Conocimiento sobre predios del Cementerio Municipal, de uso no adecuado.
- ✓ Se atendió y asesoró a treinta (30) personas en idioma Q'eqchi' e idioma español, que necesitaban encaminar su requerimiento al órgano competente.
- ✓ Oficio enviado a la oficina de Acceso de Información Pública, dando respuesta de los usuarios atendidos.
- ✓ Tramitación de solicitudes de Desmembración, de inmuebles ubicados en el área urbana y rural de esta comprensión municipal.
- ✓ Continuación de la Socialización a las actividades y situaciones que se describen, amplíen o restrinjan en las disposiciones Presidenciales en caso de Covid 19.
- ✓ Remisiones impuestas por la Policía Municipal de Tránsito, así como impugnaciones e informes semanales.
- ✓ Apoyo a diversas actividades ordenadas y asignadas por la máxima autoridad municipal con las diferentes instituciones.
- ✓ Apoyo en resolución de conflictos administrativos con diverso personal Municipal
- ✓ Asistencia y orientación sobre diversos temas de trabajo en equipo, dirigido a las diferentes dependencias municipales.
- ✓ Diferentes Inspecciones a inmuebles, en apoyo a la oficina de Catastro y Dirección Municipal de Planificación.
- ✓ Apoyo Albergues, entrega de viveres; manejo de filtros para ser entregado en los diferentes barrios
- ✓ Apoyo en la entrega de códigos por ayuda de parte del gobierno
- ✓ Apoyo de censo a solicitud de CONRED

FOTOGRAFIAS



I. DICIEMBRE 2020

- ✓ Seis solicitudes de Desmembraciones municipales de inmuebles ubicados en el área urbana y rural de esta comprensión municipal.
- ✓ Conocimiento sobre construcción de galera sin autorización en el Cementerio Municipal.
- ✓ Se atendió y asesoró a quince (15) personas en idioma Q'eqchi' e idioma español, que necesitan encaminar su requerimiento a la oficina u órgano competente.
- ✓ Socialización sobre servicio de seguridad, investigaciones privadas, capacitación y adiestramiento para policías Municipales de Tránsito, estudios de infraestructura vial, señalizaciones de tránsito.
- ✓ Cuatro Impugnaciones por infracciones de tránsito, impuestas por la Policía Municipal de Tránsito, así como impugnaciones e informes semanales.
- ✓ Un expediente de solicitud de Licencia de Construcción en el área urbana
- ✓ Apoyo en la entrega de códigos por ayuda de parte del gobierno

Apoyo de censo a solicitud de CONRED

FOTOGRAFIAS





6. REGISTRO DE DILIGENCIAS RECIBIDA Y PRACTICADAS DURANTE EL PERIODO 2020

acto	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	Septiem bre	Octu bre	Noviem bre	Diciem bre
Documentos Recibidos	16	66	34	37	10	18	16	23	13	54	17	12
Documentos enviados	6	16	8	6	2	6	10	10	6	37	2	7
Archivo	5	14	7	6	1	4	9	8	6	18	3	2
Vecinos Atendidos	31	135	470	272	30	30	28	48	36	133	30	15
Notificaciones	7	55	22	12	5	9	12	14	9	43	9	11
Oficios Enviados	5	13	9	10	4	6	8	10	9	17	10	10
Oficios Recibidos	5	7	6	2	3	2	4	7	2	6	4	2
Recursos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7. METAS Y OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES Y DE TRANSITO PARA EL AÑO 2021

- a. Con la aprobación en el presupuesto del Juzgado para el año 2,021 el propósito de este Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito es la de mantener una imagen institucional, uniformando al personal y tener una buena presentación en la atención a los vecinos que nos visitan.
- b. Con el Incremento de CASOS atendidos en el Juzgado de Asuntos Municipales se desea dar mayor prontitud y celeridad en el trámite de los expedientes recibidos, así como el control de los mismos en su diligenciamiento y control en las dependencias respectivas.
- c. Planificación de reuniones con el personal del Juzgado de Asuntos Municipales para la coordinación de expedientes, eficacia y control del Juzgado, así como de seguir realizando mesas de seguimiento en distintas dependencias para depurar errores de fondo y de forma en las diligencias presentadas en este Juzgado.
- d. Incrementar la realización de operativos en el casco de la población, conjuntamente con elementos de la Policía Municipal de tránsito y Policía Municipal con la finalidad de lograr la recuperación del espacio peatonal y la legalización de los establecimientos abiertos al público que no cuentan con las autorizaciones municipales, e infringen el Marco Regulatorio, para el cumplimiento de normativas de orden municipal.
- f. Aumentar operativos nocturnos trabajando en conjunto con las dependencias de la Municipalidad con la finalidad de que se cumplan con las normativas municipales vigentes.
- g. Continuar con trabajo de capacitar al personal del Juzgado de Asuntos Municipales y de tránsito –JAMT- para fortalecer sus competencias laborales o de los expedientes y una mejor atención al vecino.
- h. Lograr la adquisición de un equipo de cómputo, para una mejor agilización en el servicio al vecino y en el trámite de los expedientes asignados a este Juzgado.
- i. Acercamiento con los COCODES urbanos y rurales, para atender denuncias a través de reuniones.
- j. Solicitar Asignar vehículo a la oficina de Castro e IUSI, tipo motocicleta, para realizar diferentes actividades que practica, como lo son concientización de inscripción de inmuebles para IUSI y diversas mediciones.
- k. Solicitar equipo de medición necesarios para obtener datos precisos respecto a la característica de diferentes actividades catastrales solicitadas, como lo son: un dron (aeronaves no tripuladas), cinta métrica de 6, 50 y 100 metros de largo, Odómetro de ruela, GPS y estación total.
- l. Lograr la adquisición de vehículo tipo pick-up al Juzgado Municipal, para diferentes actividades en el área rural y urbana.
- m. Solicitar instrumentos y materiales reflectivos al personal de la Policía Municipal de Tránsito, así como vehículo tipo pick up y motocicleta.
- n. Proporcionar señalización de tránsito en las diferentes calles del casco urbano

Raymundo Alfredo Chicas Barrientos
Juez de Asuntos Municipales y de Transito
Santa María Cahabón, Alta Verapaz

MEMORIA DE LABORES **Policía Municipal de Tránsito**

La policía municipal de tránsito es una institución, que tiene como función principal Planificar, dirigir, administrar, controlar el tránsito, brindar seguridad a los peatones y velar por un ordenamiento en la vía pública, trabajando en conjunto con otros cuerpos policiales para ejercer el cumplimiento de lo establecido en la ley y reglamento de tránsito.

Objetivos:

Identificar: los principales problemas del Municipio, en relación a tránsito vehicular y seguridad peatonal, y así encontrar posibles soluciones a corto plazo.

Disminuir: los hechos de tránsito por medio de la educación y ordenamiento vial en el Municipio y comunidades.

Mejorar el actuar: de la policía Municipal de tránsito y crear un acercamiento con la población.

OBJETIVO GENERAL

Velar por el ordenamiento vial, coordinar y regular el tránsito y transporte en el municipio de Santa María Cahabón, del Departamento de Alta Verapaz, por medio del cumplimiento de la ley de tránsito y su reglamento, así como normas municipales y otras leyes referentes a tránsito.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Supervisar y regular el tránsito en el municipio.

Montaje de operativos varios (carreras clandestinas, transporte pesado, revisión y control de vehículos etc.)

Operativos de control de transportes, motocicletas y moto taxis.

Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.

Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.

Prevención de accidentes de tránsito y orientación a los conductores.

Monitorear las cámaras de seguridad por el personal asignado.

DESCRIPCION PMT:

Es una Institución eminentemente de carácter civil, regido por los principios de la jerarquía y subordinación, desempeñando sus funciones con apego a la constitución política de la república de Guatemala y las leyes relacionadas con la seguridad pública; todo esto a través de las unidades que la conforman, ejerciendo dirección y control en todo lo que respecta.

MISION:

Velar por el cumplimiento eficaz de la administración, del tránsito a través de la ejecución eficiente de estrategias, planes y acciones utilizando tecnología adecuada dentro del marco legal, aplicable en la materia de tránsito y seguridad vial.

VISION:

Ser una Policía Municipal de Transito especializada en Educación, Prevención y Seguridad Vial, que garantice la adecuada administración del Transito con el fin de proteger la vida del usuario en la vía pública.

Informe de las actividades del año 2020.

No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO 2020	TOTAL
01	Remisiones Emitidas por personal Operativo:	306
02	Apoyo de cierre de vías área urbana por diversos trabajos	80
03	Operativos de Control de vehículos	62
04	Apoyo de cierre de vías por las distintas actividades realizadas del municipio.	92
05	Cantidad de vehículos revisados en operativos.	19.241
06	Apoyo del personal de la PMT comisiones varias	28
07	Apoyo a diferentes barrios por actividades varias	15
08	Apoyo a personal de salud en visita a barrios por control de Covid.	06
09	Apoyos cortejos fúnebres en el área urbana.	62
10	Capacitaciones y apoyos a comunidades por parte de Servidores Cívicos de este Municipio,	42
11	Personas capacitadas por Unidad de Educación Vial de este Municipio.	402

12	Participación en reuniones Virtuales de Directores de Pmts a nivel nacional	10
13	Vehículos más sancionados Motocicletas	66.5 %
14	Capacitaciones y actividades de reacondicionamiento físico dirigida a Agentes de Pmt	16
15	Apoyo reubicación de predios de ventas.	56
16	Elaboración de permiso de tránsito para viajes fuera del Municipio	65
17	Elaboración de permisos para conducir sin licencia	03
18	Reuniones con Directivos de transportistas.	05
19	Participación en Reunión de COMUDE	02
20	Cantidades de oficios enviados	498
21	Elaboración de permiso de transporte rutero	79
22	Monto de pago de permiso de transporte rutero que circulan dentro del municipio.	Q.22,975 .00
23	Concientización a transporte rutero ingresa al municipio e impuesto a cobrar	256
24	Apoyo cierres de vía por diferentes construcciones en el Municipio	142
25	Coordinación de patrullajes toque de queda dentro del municipio de Cahabón A.V.	63
26	Porcentaje en Control y monitoreo de cámaras de seguridad por el personal asignado.	12%
27	Apoyos y patrullajes de ventas de licores en distintos locales dentro del municipio Cahabón, A.V.	47
28	Colocación de señales de tránsito en puntos estratégicos del Municipio	10
29	Porcentaje Apoyo cubriendo zona Escolar, entrada y salida, de estudiantes de la Escuela JVJ	08%
30	Cierre de vías por las distintas actividades Institucionales.	32
31	Porcentaje Regulación de Tránsito por parte de agentes de PMT, cubriendo diferentes puestos de servicios.	96%
32	Porcentaje Ingreso de datos de las boletas de remisiones emitidas.	90%
33	Revisión del transporte rutero que ingresa al Municipio	225
34	Control y registro del transporte ruterros que han cancelado su ingreso.	189
35	Atención a los usuarios atendidos en la dirección de policía municipal de tránsito.	607
36	Elaboración de permisos para circular en toque de queda	39
37	Apoyo y cierres de vías, cubriendo el hecho de tránsito por accidentes.	24
38	Apoyos prestados por Servidores Cívicos a la Municipalidad en Comunidades	32
39	Apoyo y cubriendo comisiones en diferentes rutas por el orden mayor.	05

40	Apoyos y cierres de vías por trabajos municipales.	45
41	Apoyo personal PMT rotulando filtros	700
42	Apoyo personal de la PMT pintando puertas de metal	10
43	Consignaciones de licencia de conducir vencida.	10
44	Consignaciones de vehículos por hecho de tránsito.	12
45	Agentes PMT, agredidos por personas.	06
46	Identificación de moto taxis con números en el Municipio de Cahabón	80
47	Apoyo personal de la PMT pintando barandas y cancha de Básquet	15
48	Apoyo personal de la PMT pintando gradas y Canchas de Básquet	30

Brindando medidas de bio-seguridad al Transporte Urbano.



Operativo de control vehicular uso obligatorio de mascarilla



Realizando control y cumplimiento de medidas de bio-seguridad para activacion de Transporte Extraurbano



Identificando y rotulando el Transporte urbano del Municipio.



Verificcion cumplimiento orden presidencial 50% de capacidad del vehiculo.



Operativo de Control horario toque de queda ordenado por el Ejecutivo.



Personal del MSPAS en conjunto con PMT realiza inspección de Transporte Urbano.



Alcalde en Funciones dando a conocer a moto taxis el beneficio de estar identificados.



Se apoya con cierre de vía frente a la Municipalidad por pago Mides Bono familia.



Cierre de vía por actividades Institucionales.



Cierre de via por apoyo a Banco pago bono familia-



Regulación Transporte pesado en barrio San Pedro.



Apoyo personal PMT cierre de vías por derrumbe barrio San Pedro.



Brindando apoyo a personal Municipal en bajar materiales.



Operativo de control en conjunto con PNC.



Identificación de conductores



Traslado de vehículos de sub estación a predio Municipal.



Rotulando numeración de moto- taxis



Colocación de Calcomanías de Identificación a moto taxis.



Celebración de independencia patria Agentes de Pmt procediendo a sancionar Transporte



Urbano.

Apoyo traslado maquinaria al Municipio Sancionando vehículos dentro de área recreativa

Parque Municipal.



Apoyo personal PMT pintando puertas.





MEMORIA DE LABORES POLICÍA MUNICIPAL.

La Policía Municipal es una institución, que tiene como función principal planificar, dirigir, administrar, controlar el ingreso de personas en los edificios municipales, brindar seguridad a los empleados (a) y el Concejo Municipal. Proteger los bienes municipales y dar ordenamiento en la vía pública, trabajando en conjunto con otros cuerpos policiales para ejercer el cumplimiento de lo establecido en la ley y reglamento emitidas por el Concejo Municipal

Objetivos

Colaborar: para mantener y mejorar los niveles de seguridad en el municipio y favorecer el incremento de la valoración positiva de la seguridad y de los cuerpos policiales entre la población.

Minimizar. Las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la inseguridad y seguridad de los usuarios de servicios municipales, e instalaciones.

Mejorar la imagen: de la policía Municipal y crear un acercamiento con la población.

OBJETIVO GENERAL

Velar por el orden en los edificios municipales, el ornato, la seguridad y moral pública en el municipio, debidamente reguladas en leyes, ordenanzas, reglamentos acuerdos, resoluciones y demás disposiciones emitidas por el consejo municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Garantizar la seguridad en los lugares donde se desarrollan actividades que realizan las diferentes direcciones municipales.

Operativos de control de transportes, motocicletas y moto taxis. En conjunto con otras instituciones policiales.

Apoyo a eventos socioculturales, recreativos y deportivos.

Ejecución de planes operativos y órdenes de servicio.

DESCRIPCION POLICIA MUNICIPAL

La POLICA MUNICIPAL tiene como fin salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

MISION:

Velar por el cumplimiento eficaz en sus labores de los trabajadores municipales, mantener el orden y vigilancia dentro y fuera del edificio municipal, así como trabajar por la seguridad del personal que labora en las instalaciones municipales.

VISION:

Ser una Policía Municipal especializada en Educación, Prevención y Seguridad que garantice la adecuada administración con el fin de proteger los bienes municipales y garantizar la seguridad ciudadana, cumplir y hacer cumplir los actos y ordenes emanadas de la Autoridad Municipal.

ACTIVIDADES	CANTIDAD
Custodia y vigilancia del edificio municipal.	343 Días
Organización y orientación de personas que ingresan a la municipalidad.	343 Días
Identificación y organización de personas que ingresan al despacho y al edificio municipal.	343 Días
Organización de personas que pagan boleto de ornato, constancia de residencia y oficinas de la municipalidad.	343 Días
Patrullaje nocturno de vigilancia de mercado municipal, parque municipal y bodegas municipales.	343 Noches
Entrega de notas a diferentes entidades.	30 Veces
Patrullaje a pie poblacional.	343 Veces
Limpieza del contorno de la municipalidad.	343 veces
Patrullaje poblacional a pie en conjunto de la P.N.C, P.M.T; P.M. por restricción de horario del toque de queda por COVID 19	186 veces

Puesto de control permanente las 24 horas por covid 19 en conjunto con la P.N.C; P.M.T; P.M. y personal del centro de salud, ubicado en la aldea saquija ruta a Cobán.	150 días
Fumigación de vehículos en los puestos de control para evitar contagios de covid 19.	150 días
Puesto de control permanente las 24 horas por covid 19 en conjunto con la P.N.C; P.M.T; P. M. y personal del centro de salud ubicado en la aldea se catalcab ruta a El Estor Izabal.	150 días
Entrega de víveres a familias afectadas por huracán ETA y IOTA.	04 veces
Puesto de control permanentes las 24 horas por covid 19 en conjunto con los agentes de la P.N.C; P.M.T; P.M. y personal del centro de salud ubicado al costado del puente de Tamax salida a Senahu.	150 días
Patrullaje poblacional a motor en conjunto con los agentes de la P.N.C; P.M.T; P.M. por restricción de horarios de toque de queda por covid 19.	150 veces
Cierre de la vía perimetral en frente del centro de capacitación por el ingreso de pacientes contagiados del covid19	30 días
Reunión de COMRED con personal Municipal	04 veces

Apoyo a los agentes de la P.N.C en consignación a personas por no respetar el horario del toque de queda	155 capturados
Apoyo a la Empresa SOLED BONEH en el dinamitado del caltera.	03 veces
Reunión de vendedores a domicilio que circulan en toque de queda.	01 ves
Apoyo en la entrega de fertilizantes por el MAGA.	08 veces
Fumigación de vehículos Municipales para evitar contagios de covid19.	04 veces
Apoyo a los agentes de la P.N.C en cierre de cantinas por disposición presidencial por la ley seca.	05 veces
Fumigación de vehículo del personal del centro de salud que realizo el hisopado en el estadio Municipal	01 ves
Fumigación de la calle principal alrededor de la municipalidad, para evitar contagios de covid19	03 veces
Fumigación del estadio municipal y camerinos para evitar contagios de covid19	03 veces
Traslado de pacientes por enfermedades comunes al Centro de Salud.	14 veces
Limpieza del mercado por inundación.	01 veces

Apoyo en descargado y cardado de camiones en el cruce del pajal.	12 camionadas
Fumigado de sub estación de la Policía Nacional Civil.	05 veces
Traslado de alimentos al centro de capacitación para los pacientes contagiados por COVID19.	90 veces
Charla motivacional impartida por el señor gerente municipal.	02 veces
Capacitación semáforo de COVID19 en diferentes comunidades.	04 veces
Inauguración del parqueo municipal.	01 vez
Apoyo a la P.N.C. en traslado de detenidos al preventivo de la ciudad de Cobán A.V.	15 Traslados
Apoyo a la P.N.C. En verificación de direcciones, denunciadas por la población.	15 veces
Notificación de transportistas para no circular durante la construcción de pavimento en el tramo carretero en la aldea sacra en conjunto con personal del juzgado municipal P.N.C;P.M.T; y P.M.	01 vez
Limpieza de aulas en la escuela Juan Veliz Juárez para el personal del MIDES y albergue para los afectados por la tormenta ETA e IOTA	05 veces
Descarga de catres en la escuela Juan Veliz Juárez para el personal de MIDES.	01 vez
Custodia y vigilancia de maquinaria.	07 veces
Fumigado del centro de capacitación.	06 veces
Custodia y vigilancia del parqueo municipal.	73 días
Actividades de 15 de septiembre.	02 veces

Puestos de control y concientización de conductores.



Reunión de COMRED con personal municipal.



Apoyo en capturas de personas por no respetar horario de toque de queda y otros delitos.



Cierre de perímetro del Centro de Capacitación por ingreso de pacientes de COVID19.



Apoyo a la empresa SOLEL BONEH en dinamitado de cantera.



Limpieza de aulas en la Escuela Juan Veliz Juárez.



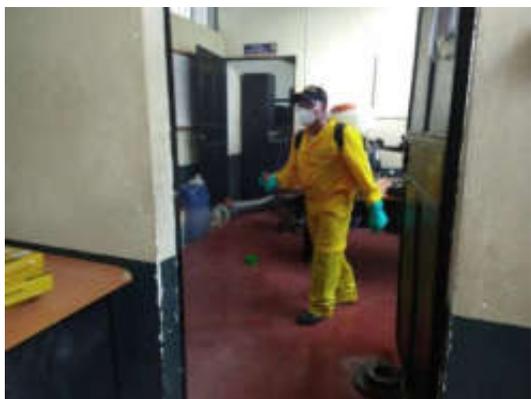
Descarga y cargado de camiones con fertilizante en el cruce del pajal.



Limpieza del Mercado Municipal por inundación.



Fumigado de sub estación de la P.N.C.



CIERRE DE CANTINAS POR RESTRICION DE LEY SECA.



Patrullajes por restricción de hora toque de queda.



Practica de orden cerrado.



Descarga de maíz.



Luis Carlos Jhair Castillo Requena.
DIRECTOR P.M. CAHABON A.V.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PERÍODO: 16 de Enero al 31 de Diciembre 2020
REGLÓN: 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
TIPO DE SERVICIOS: PROFESIONALES
SERVICIOS DE: APOYO PROFESIONAL AREA JURIDICA Y ADMINISTRATIVA
PRESTADOS EN: MUNICIPALIDAD DE SANTA MARIA CAHABON, ALTA VERAPAZ
No. DE CONTRATO: C-001-2020
PLAZO DEL CONTRATO: DEL 16 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2020

En cumplimiento al Contrato Administrativo número **C-001-2020** suscrito, se presenta el informe final de actividades, realizadas en base a los términos de referencia.

1. APOYAR EN EL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS CON CARÁCTER LEGAL, RECIBIDOS EN LA MUNICIPALIDAD.

- I. Apoyo en el análisis de expedientes jurídicos relacionados con:
 - A. Expedientes relacionados con la Municipalidad de Santa María Cahabón, Alta Verapaz, provenientes del Ministerio Público y Juzgado de Primera Instancia de Trabajo y Previsión Social y de lo Económico Coactivo de Cobán, Alta Verapaz.
 - B. Documentos y contratos relacionados con la Municipalidad de Santa María Cahabón, Alta Verapaz, por fincas arrendadas por la municipalidad que son propiedad de particulares y donde se encuentran especialmente instalaciones y equipo del Servicio Municipal de Agua Potable.
 - C. Documentos de terrenos de la municipalidad que no obstante se reconocidas como propiedad municipal, carecen de inscripción en el Registro General de la Propiedad y de documentos que prueben dicho extremo.
 - D. Inscripción de asociaciones civiles de la jurisdicción Municipal.
 - E. Escritura de usufructo de inmueble municipal cedido en usufructo.
 - F. Expediente de matrícula fiscal, de empresa hidroeléctrica, para actualización de matrícula y base impositiva.
 - G. Documentos jurídicos de terrenos adquiridos por la municipalidad de Santa María Cahabón, que involucra el uso de un área anexa, a cambio del usufructo de un bien municipal ubicado en el casco urbano del municipio.
 - H. Contrato de arrendamiento de fracción de Inmueble para represa de Agua Ben Xalijá.
 - I. Expediente de matrícula fiscal, de empresa hidroeléctrica, para actualización de matrícula y base impositiva.
 - J. Dictámenes jurídicos sobre eventos de cotización y Licitación.

- K. Contratos de arrendamientos de predios en el área urbana.
- L. Contrato del proyecto: "Construcción camino rural caserío yaxtunja, fase III, Cahabón, A.V." Cahabón Alta Verapaz.
- M. Solicitudes de adjudicación de fracciones de bien inmueble, que son parte de la Finca Número: **CIENTO TREINTA Y CINCO (135)**, Folio: **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (249)**, del Libro: **VEINTICUATRO (24)** de **PRIMEA SERIE**, inscrita a favor de la Municipalidad de Santa María Cahabón, Alta Verapaz.
- N. Expedientes de inscripción de Comités de Tierra.
- O. Expedientes de inscripción de Comités de Agua.
- P. Expedientes de aprobación, reconocimiento e inscripción del Parcelamiento Agrario Santa Cruz Pec Cholom y Parcelamiento Agrario Setzi Serraxcaj de esta jurisdicción Municipal.
- Q. Análisis Registral sobre la finca Número: **CIENTO TREINTA Y CINCO (135)**, Folio: **DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (249)**, del Libro: **VEINTICUATRO (24)** de **PRIMERA SERIE**, Finca, inscrita a favor de la Municipalidad de Santa María Cahabón, Alta Verapaz. para resolver las solicitudes de adjudicación de fracciones de bien inmueble de vecinos interesados.

2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y LEGAL, DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.

- A. Apoyo en el fraccionamiento y revisión de contratos, memorándum, oficios, circulares y providencias internos de La Municipalidad.
- B. Apoyo brindando observaciones a documentos ingresados a la Secretaría Municipal para su trámite correspondiente.
- C. Apoyo en la realización de informe sobre asuntos de carácter legal de la Municipalidad de Santa María Cahabon, Alta Verapaz.
- D. Apoyo en el fraccionamiento y revisión de contratos laborales renglón 031, memorándum y oficios.
- E. Apoyo brindando observaciones a documentos ingresados a la Secretaría Municipal para resolver inscripciones varias.
- F. Apoyo en el fraccionamiento y revisión del Manual de funciones y organigrama Municipal.
- G. Apoyo brindando observaciones y recomendaciones a expedientes ingresados a la oficina de acceso a la información para responder solicitudes de información.
- H. Apoyo en la elaboración de oficios y citaciones a arrendatarios, y otros expedientes del Juzgado de Asuntos Municipales.
- I. Apoye en la elaboración de oficios por expedientes iniciados contra usuarios del Servicio de Agua potable en la vía directa por la Directora de Servicios Públicos.
- J. Apoyo en la elaboración de oficios, análisis de expedientes y formularios del Juzgado de Asuntos Municipales.

- K. Apoyo en la elaboración de oficios y otros expedientes de Secretaría Municipal.
- L. Apoyo en la elaboración de oficios, análisis de casos y expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- M. Apoyo brindando observaciones y recomendaciones a expedientes de Secretaría Municipal, especialmente contratos de renta y oficios respuesta a la Contraloría General de cuentas.
- N. Apoyo brindando observaciones y recomendaciones a expedientes de Secretaría Municipal, especialmente oficios respuesta a diferentes solicitudes de comunidades e instituciones del sector público.

3. APOYAR EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES QUE PERMITAN EL MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES Y LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS MISMOS.

- A. Apoyo al Gerente Municipal, atendiendo reuniones de trabajo con Directores de las Dependencias Municipales, para analizar el estado actual de los Servicios Públicos Municipales y el Reglamento de Agua, con el objeto de planificar las acciones a seguir en la reducción de la mora y la optimización en la calidad de dicho servicio.
- B. Apoyo al Juez de Asuntos Municipales en el análisis del Reglamento de Tuc Tuc, para establecer el procedimiento de registro y control de dicho servicio de transportes de personas, que opera en el municipio.
- C. Apoyo al Gerente Municipal, atendiendo reuniones de trabajo con Directores de las Dependencias Municipales, desarrollando taller sobre La Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- D. Apoyo al Juez de Asuntos Municipales en el análisis de disposiciones Municipales en complemento al toque de queda decretado por el Presidente Constitucional de la República de Guatemala, relativo a la circulación de mototaxis en la jurisdicción municipal.
- E. Apoyo al Juez de Asuntos Municipales en expedientes de titulación Supletoria, para opinión solicitada por el Juez competente.
- F. Apoyé al Juez de Asuntos Municipales en el Análisis del Reglamento de moto taxis y su tarifario.
- G. Apoyo al Juez de Asuntos Municipales en el análisis de Reglamento de Cantinas, asimismo el Acuerdo Gubernativo que prohíbe la circulación de envases desechables de un solo uso para presentar proyecto de Reglamento Municipal para el mismo fin.
- H. Apoyo al Secretario Municipal en la revisión de varios documentos ingresados a Secretaría especialmente contratos de arrendamientos, y otras resoluciones del honorable Concejo Municipal, asimismo, autenticando documentos pertenecientes a expedientes de obra.
- I. Apoyo al Secretario Municipal en la revisión y elaboración de varios documentos ingresados a Secretaría Municipal entre ellos contratos de arrendamientos, autenticando documentos pertenecientes a expedientes

de obra y opiniones sobre expedientes de la Contraloría General de Cuentas.

- J. Apoyé al Secretario Municipal en el análisis de Reglamento de tasas Municipales y los reglamento que modifica el mismo.
- K. Apoyo al Secretario Municipal en la revisión de expedientes del Comité de Agua de la Aldea Tamax, de esta Jurisdicción.
- L. Apoyo al Secretario Municipal en el análisis de Reglamento de tasas Municipales y los reglamento que modifica el mismo, contextualizándolo y actualizándolo con los valores y conceptos que implicaron la apertura de la nueva terminal municipal de buses.
- M. Apoyo a la Directora de Servicios Públicos Municipales en el análisis de Requerimientos de pago por rentas atrasadas de inquilinos del Mercado Municipal, previo a elevarlo al Juzgado de Asuntos Municipales.

- N. Apoyo a la Directora de Recursos Humanos en el análisis de informes a presentar al cierre del ejercicio fiscal, por parte del personal de los diferentes renglones presupuestarios de la municipalidad.

- O. Análisis del expediente de pago Maestros Municipales en convenio con el Ministerio de Educación, asistiendo a reunión en la sede de la Dirección Departamental de educación de Alta Verapaz.

- P. Apoyo en el análisis de expediente de personal reinstalado por orden judicial, a la Directora de Recursos Humanos.

4. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TASAS, INFORMES Y EVALUCION DE LOS SERVICIOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- A. Apoyo en la primera reunión con el Gerente Municipal y Directora de Servicios Públicos, para diseñar la estrategia que permita realizar el censo de servicios públicos municipales.
- B. Apoyo a la Directora de Servicios para diseñar el requerimiento de pago en la vía directa a los usuarios del servicio de agua potable, que adeudan a la municipalidad desde hace varios años.
- C. Apoyo a la Directora de Servicios para evaluar el comportamiento de pago de los usuarios de los servicios de extracción de basura y de Agua potable, luego de haber notificado los requerimientos de pago, para ajustar la estrategia.
- D. Apoyo al Encargado de la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles, para ver los avances en la elaboración del archivo de contribuyente, y el avance en cuanto a inscripción de nuevos contribuyentes del relacionado impuesto.
- E. Apoyo al Encargado de la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles, para ver el avance en cuanto a inscripción de nuevos contribuyentes del relacionado impuesto.
- F. Apoyo verificando el avance que se lleva en la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles, sobre la inscripción al sistema de contribuyentes que aparecen en tarjetas.

- G. Apoyo en el diligenciamiento de expedientes a la Directora de Servicios Públicos Municipales, relacionados con infracciones al Reglamento de Agua y Alcantarillado y dándole seguimiento al tema de recaudación y recuperación de la mora en agua, rentas y servicio de extracción de basura.
- H. Apoyo verificando el avance que se lleva en la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles, sobre la inscripción al sistema (Servicios GL) de contribuyentes que aparecen en tarjetas y expedientes de desmembraciones en la fase técnica y jurídica.
- I. Apoyo la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles en Revisar expediente sobre actualización de matrícula fiscal, Inscripción de nuevos contribuyentes y elaboración de resoluciones de modificación.
- J. Apoyo a la Directora de Servicios Públicos Municipales en revisar expedientes de locales que son usados como bodega en el interior del Mercado Municipal, para iniciar expedientes de desocupación por violación al Reglamento respectivo.
- K. Apoyo la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles en revisar procedimiento de cobro y actualización de matrícula caso Hidroeléctrica Oxec.
- L. Apoyo a la Directora de Servicios Públicos Municipales en analizar boleta de censo de servicios públicos municipales.
- M. Apoyo a Gerencia Municipal en revisar asuntos legales relacionados con supuestas amenazas al Secretario Municipal, por parte del Secretario General del Sindicato de Trabajadores de la Municipalidad de Santa María Cahabón.
- N. Apoye en facilitar las actividades realizadas por personeros del MIDES Y MUNI en la entrega de cupones para el cobro del BONO FAMILIA, a la región de Pinares, especialmente en temas de control y orden dentro del edificio Municipal.
- Ñ. Apoyo la Oficina de Impuesto Único Sobre Inmuebles en revisar procedimiento de pago y actualización de matrícula caso propiedades de Hidroeléctrica Oxec.
 - A.
- O. Apoyo a Gerencia Municipal en facilitar las actividades realizadas por el **MIDES Y MUNI** en la entrega de cupones para el cobro del **BONO FAMILIA**, a las regiones del municipio excepto de Pinares, especialmente en temas de control.

5. OTRAS ACTIVIDADES QUE SEAN ASIGNADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR:

- A. Apoyo al señor Alcalde Municipal y Alcalde Municipal en funciones, en reuniones y audiencias con los dirigentes sindicales, con trabajadores y con empresas acreedoras, para resolver situaciones relacionadas con el personal. Municipales y obligaciones
- B. Apoyo al señor Alcalde Municipal en reuniones de Concejo Municipal y audiencias con empresas acreedoras, para resolver situaciones relacionadas con obligaciones contractuales adquiridas por la administración anterior.
- C. Apoyo al señor Alcalde Municipal en reunión con tus tuqueros para dar instrucciones relacionadas al funcionamiento del servicio mientras dure el

estado de calamidad y toque de queda, asistiendo en temas legales en Sesión de Concejo Municipal y reunión con Consejos Comunitarios de Desarrollo - COCODE- donde se eligieron dos COCODES simultáneamente, para tener elementos que resuelvan los conflictos suscitados.

- D. Apoyo al Alcalde Municipal en funciones en la celebración de Matrimonios, y analizando escrituras de propiedad comunitaria, para la donación de predios a la municipalidad don de realizaran proyectos 2020 y 2021.
- E. Apoyo al señor Alcalde Municipal en reunión con representantes de Pepsi cola, Coca cola, Cerveza Gallo y Supercola, analizando protocolos que llevan como empresa y su personal que distribuye bebidas en la jurisdicción municipal de Santa María Cahabón.
- F. Apoyo al Director de Planificación en la revisión de expedientes para proyectos 2020, especialmente documentos relacionados a derechos de paso, temas de propiedad y posesión de los bienes en los que se proyecta construir obras públicas por parte de la municipalidad.
- G. Apoyo en el análisis de expedientes jurídicos relacionados con eventos de Licitación y Cotización durante el período.
- H. Apoyo al Señor Alcalde Municipal, Integrando la Mesa Municipal de Resolución de Conflicto Agrarios en el caso Santa Cruz Cerro Alto del Municipio de Santa María Cahabón, Alta Verapaz.
- I. Apoyo al señor Alcalde Municipal Integrando la Mesa Municipal de Resolución de Conflicto Agrarios en los casos, en Mesa con intervención de Gobernación Departamental, Cobán, A.V. para atender el caso Santa Cruz Cerro Alto.
- J. Apoyo al señor Alcalde Municipal Integrando la Mesa Municipal de Resolución de Conflicto Agrarios en los casos Santa María el Bosque, Las Mercedes-CODEMA, San Lucas-CODEMA, La Esperanza-CODEMA, todas del Municipio de Santa María Cahabón, A. V.
- K. Apoyo emitiendo dictamen sobre procedencia de solicitud realizada a la Municipalidad por la Asociación (en formación) de Moto Taxistas de Santa María Cahabón.
- L. Apoyo en el análisis de expedientes y emisión de opiniones y dictámenes jurídicos, relacionados con caso de comunidades que quieren acceder a la tierra mediante procedimientos de conciliación y mediación, donde la municipalidad es mediadora entre propietarios y comunitarios, especialmente en el caso denominado "Las Mercedes".

Hector Florentín Urizar Carrera
DPI 2276 88759 1013
Tel. 51136757

MEMORIA DE LABORES 2020

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL -UIPM-

ANTECEDENTES

A NIVEL DE NACIONES UNIDAS

El derecho a la Información fue establecido como derecho humano fundamental desde que la Organización de las Naciones Unidas (ONU) promulgó la Declaración Universal de Derechos Humanos, el 10 de diciembre de 1948.

A NIVEL NACIONAL

La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) fue aprobada por el Congreso de la República el 23 de septiembre de 2008, considerando que la Constitución Política de la República de Guatemala establece con absoluta determinación la <Publicidad de los Actos Administrativos y la información en poder de la administración pública> la misma entró en vigor el 21 de abril del 2009

A NIVEL MUNICIPAL

La Unidad de Información Pública Municipal, es el ente creado por Acuerdo de Concejo Municipal, en el punto segundo y tercero del acta Número 35- 2009 de fecha 11 de mayo de 2009, es la dependencia responsable de recibir, tramitar, orientar y proporcionar para su consulta la información requerida por los sujetos activos

La Unidad de Información Pública se encuentra ubicada en el primer nivel del palacio Municipal, de la municipalidad de Cahabón A.V. en el corredor en la segunda puerta antes de ingresar o subir al segundo nivel, existe una identificación, donde dice <Información Pública>

La oficina es de color celeste con zócalo de color azul.



OBJETIVO GENERAL

Garantizar a toda persona individual o jurídica el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Tramitar las diferentes solicitudes verbal, escrita y electrónica presentadas por los sujetos activos en base al procedimiento legal en las oficinas o dependencias a nivel municipal y nacional.

Actualizar la página municahabon.laip.gt basados en los principios de máxima publicidad, transparencia, gratuidad y sencillez y celeridad.

Enviar informe preliminar a la plataforma de la Secretaría Ejecutiva de cada año, así como informe final en el mes de enero de cada año.

Cargar información del Índice de Participación Ciudadana –IPC- de SEGEPLAN, tanto mensual como anual.

ORD.	ACTIVIDADES	OBSERVACIONES
01	Envío de informe anual correspondiente al año 2019 a la plataforma de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública –SECAI- consistente en 02 solicitudes escritas, 12 verbales y 06 electrónicas que sumados da un total de 20 solicitudes de información de la municipalidad y de COMUDE 2019.	Enero de 2020
02	Entrega de los dos informes anuales en físico (Constancia de envío electrónico) tanto de la municipalidad como de COMUDE del año 2019, generadas por la plataforma de la SECAI, a la Auxiliatura departamental de los Derechos Humanos de Cobán A.V.	Enero de 2020
03	Ingresó 32 solicitudes de sujetos activos, entre escritas, verbales y electrónicas (12 verbales, 14 escritas y 06 electrónicas).	Del mes de enero a diciembre de 2020
04	Se enviaron 51 oficios a las diferentes dependencias de la municipalidad con el fin de darle trámite a solicitudes de sujetos activos y notificar a usuarios.	De enero a diciembre 2020
05	Se elaboró 25 resoluciones a sujetos activos por requerimiento de información	Del mes de enero a diciembre de 2020

06	Se envió 30 notificaciones entre escritas y electrónicas a sujetos activos.	Del mes de enero a diciembre de 2020
07	Se realizó una presentación ante el Concejo municipal, con el objeto de dar a conocer las funciones del Encargado y el manejo de la información tanto de oficio como de trámite incluyendo los plazos contemplados por la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, Congreso de la República.	Febrero 2020
08	Se ingresó información de oficio, según Art. 10 de la ley de Acceso a la información, decreto 57-2008, de enero a diciembre 2020, de acuerdo al tipo de información: mensual, esporádica y anual, a la plataforma www.municahabon.laip.gt	De enero a diciembre 2020
09	Sistematización de los archivos de los 29 items de la información pública de oficio según plataforma	De enero 2020

	www.municahabon.laip.gt y art. 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, correspondientes al año 2019	
10	Se asistió en las diferentes reuniones de jefes de dependencias, para tratar temas laborales y mejoramiento y buen manejo de las relaciones humanas ante el público.	De enero a diciembre 2020
11	Se cargó documentación de COMUDE a la plataforma de la Secretaría Ejecutiva de la presidencia SCEP-SEGEPLAN consistente en: INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA.	Febrero de 2020
12	Monitoreo constante de la plataforma oficial y del correo electrónico	De enero a diciembre 2020
13	Actualización mensual, anual y esporádica de la información pública tanto en físico como digital, según la Ley de Acceso a la Información Pública	De enero a diciembre 2020
14	Participación en taller y/o capacitación "Trabajo en equipo y Tolerancia"	Mayo 2020
15	Participación en taller "La transformación está en mí" con la participación de empleados de la municipalidad.	Julio 2020
16	Se participó en un taller dictado por ANAM, a partir de las 13:30:00 hrs.el 7/10/2020/	Octubre 2020
17	Proyecto: Elaboración e implementación de un trifoliar consignándose en el mismo: las funciones, los procedimientos para solicitar información pública.	

18	Se tuvo la presencia de personalidades de la Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH- para realizar el monitoreo y supervisión de la oficina, archivo y plataforma de www.municahabon.laip.gt con la participación especial del Concejo Municipal en el taller sobre Ley de Acceso a la Información Pública.	Octubre 2020
19	Se participó en 6 capacitaciones virtuales bajo la convocatoria de la Procuraduría de los Derechos Humanos PDH- ANAM- y el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala. Con el tema eje: Información Pública.	De enero a diciembre 2020
20	Ingreso de solicitudes de sujetos activos como Informe Preliminar año 2020 a la plataforma de Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información – SECAI- de la Procuraduría de los Derechos Humanos – PDH-	Octubre 2019
21	Implementación de nuevos formatos para enviar información pública a la plataforma oficial, creada por la PDH y Muniportales.	2020

22	Apoyo voluntario en actividades de la municipalidad	2020
23	Envío de información mensual de COMUDE a la plataforma de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia - SCEP-	De enero a diciembre 2020
24	Recopilación de información de pertenencia sociolingüística en las diferentes dependencias y posterior a ello su sistematización previo envío a la plataforma oficial.	De enero a diciembre 2020
25	Envío de informe preliminar correspondiente al año 2020 (de enero a octubre 2020) a la plataforma de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública –SECAI- consistente en 06 solicitudes escritas, 13 verbales y 06 electrónicas que sumados da un total de 25 solicitudes de información de la municipalidad y de COMUDE 2019.	Octubre 2020
26	Entrega de los dos informes preliminares en físico (Constancia de envío electrónico) tanto de la municipalidad como de COMUDE del año 2020, generadas por la plataforma de la SECAI, a la Auxiliatura departamental de los Derechos Humanos de Cobán A.V.	Octubre 2020
27	Hasta la fecha se reportan 15,426 visitas a la página www.municahabon.laip.gt	Diciembre 2020

FOTOGRAFÍAS

UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA-

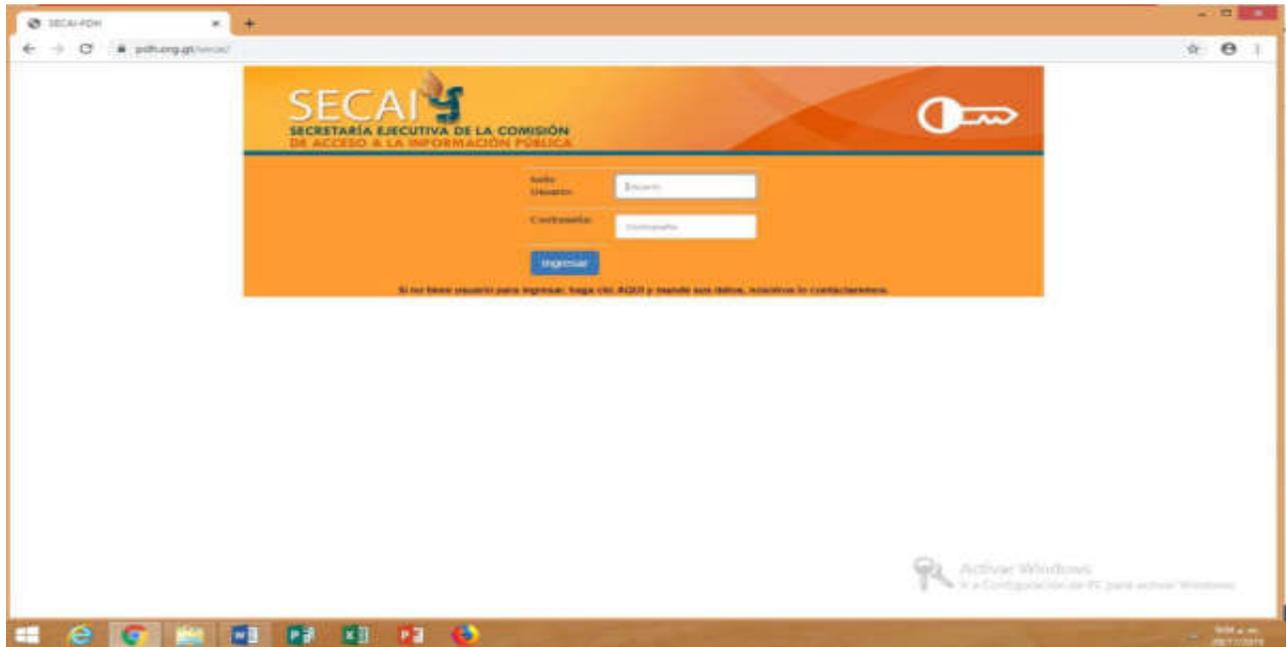


PLATAFORMA OFICIAL. Municahabon.laip.gt





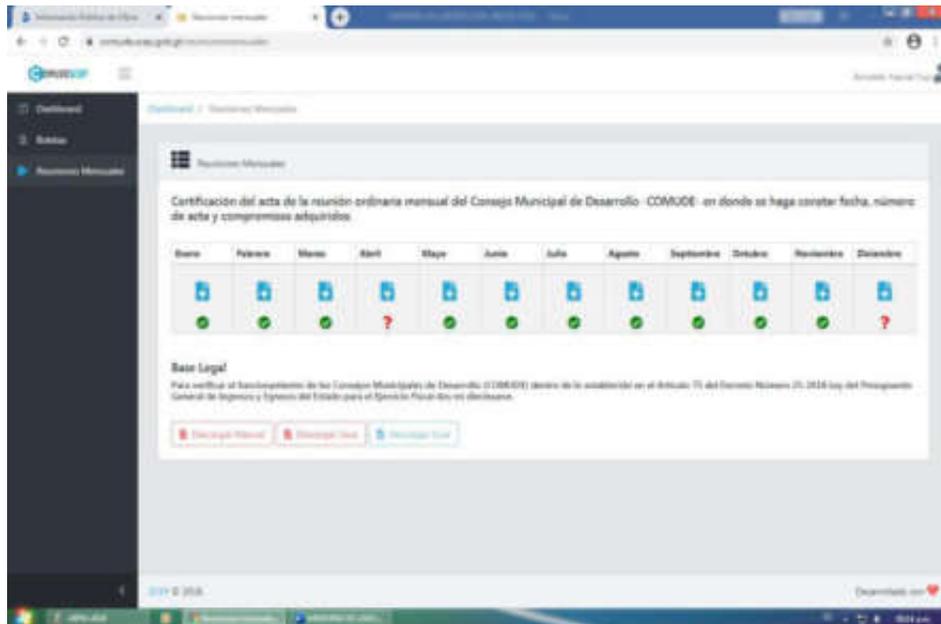
PLATAFORMA SECAI. PARA INFORME ANUAL 2019; PRELIMINAR Y ANUAL 2020 – PDH-



PLATAFORMA SCEP-SISTEMA COMUDE 2020-MUNI-CAHABON A.V.



PLATAFORMA DE ENVÍO MENSUAL DE INFORMACIÓN DE COMUDE 2020





SECAI SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Hora: 10:11
Firma: [Signature]

CONSTANCIA DE ENVÍO ELECTRÓNICO DE INFORME PRELIMINAR 2020 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE RECOPIACIÓN DE DATOS

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

Institución que remite el informe electrónicamente: **COMUDE de Santa María Cahabón**

Usuario: **Arnoldo Yaxcal Cuz**

Fecha de envío electrónico: **2020-10-13**

Persona que llenó el informe: ARNOLDO YAXCAL CUZ

Número de solicitudes reportadas:

0 Escritas 0 Verbales 0 Electrónicas 0 Otros

Solicitudes por género:

0 Hombres 0 Mujeres 0 Persona Jurídica

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

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

Tiempo promedio de respuesta de las solicitudes reportadas: **0 días** La cantidad de solicitudes con ampliación de plazos: **0**

Cantidad de solicitudes no satisfechas por ser información:

Información reservada Información confidencial

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

Consigné y remitió la información arriba descrita, relativa al informe anual de solicitudes correspondiente al año 2020 incluyendo las solicitudes recibidas del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020, y con fecha 13-10-2020 imprime la presente constancia de envío siendo la institución remitente la responsable de la veracidad y calidad de información de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública que regula: "Respuesta en sistemas de información electrónicos. Los sujetos obligados adoptarán las medidas de seguridad que permitan dotar de certeza a los informes enviados por mensajes de datos. En cualquier caso conservarán constancia de las resoluciones originales".

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

Acepta y verifica el contenido del presente
Nombre: ARNOLDO YAXCAL CUZ

Visto Bueno
Nombre: Denis Cristian Fr...

Memoria de labores - Rinaldo Ixim (Comunicador social)

Enero del 2,019

- ✓ Toma de posesión de las nuevas autoridades.



- ✓ Corre y recoge durante el mes de enero.



Febrero

- ✓ Todo el mes de febrero se efectuó la actividad de corre y recoge.



- ✓ Tardes culturales los días domingo.



- ✓ Arreglo de calle cuatro caminos.



- ✓ Día del cariño, invitados especiales la Universidad de San Carlos



- ✓ Reunión con los cocodes de los barrios.



Mes de marzo

- ✓ Capacitación de bomberos a los Policias Municipales.



- ✓ Primer acto cívico



- ✓ Estancia del ejército en Cahabón



- ✓ Comude



- ✓ Entrega de jabones en todos los barrios



Mes de Abril:
✓ Bodas



✓ Reunión de apertura de calle en san Juan



✓ Visita al banco de material situado en Pulisibic.



- ✓ Terraplén hecho para los maestros



- ✓ Puestos de registro en las entradas al Municipio



- ✓ Colocación de una bomba de agua para mejorar el servicio de agua potable



Mes de Mayo

- ✓ Apertura de la construcción de la calle en san Juan



- ✓ Ida a la comunidad de Chitzak para abastecerlos de agua



- ✓ Entrega de mascarillas en los diferentes barrios.



- ✓ Evaluación de socavamientos en la ruta a Seguamo



- ✓ Comude



- ✓ Donación al centro de salud.



- ✓ Serenata día de la madre



- ✓ Ayuda y donación de láminas y alimento a familias afectadas por el paso de una tormenta



Mes de Junio

- ✓ Mantenimiento de carretera llega a Tuila



- ✓ Ayuda por parte de la Municipalidad y Sesan a niños con desnutrición.



- ✓ Monitoreo de derrumbes en región pinares



- ✓ Ida todo el mes atraer fertilizante al Pajal



- ✓ Entrega de fertilizante a diferentes regiones



- ✓ Evaluación por parte de la Conred y Municipalidad diferentes áreas vulnerables por derrumbes



Mes de Julio

- ✓ Toma de fotografías para carne de los alcaldes auxiliares.



- ✓ Apertura de carretera en Setzol



- ✓ Trabajo en el vivero Municipal



- ✓ Políticas culturales



Mes de agosto

- ✓ Planta de tratamiento



- ✓ Arreglo de tubería.



- ✓ Comude



- ✓ Entrega de puente en Chivite



Mes de septiembre

- ✓ Arreglo de casa de una ancianita en el área urbana



- ✓ Entrega de alimentos por Municipalidad, Sesan y Mides.



- ✓ Monitoreo sobre el Baden destruido con los elementos de provial



- ✓ Actividad con las reinas



- ✓ Entrega de camote



- ✓ Actividad de independencia



Mes de octubre

- ✓ Día del niño, festejo.



- ✓ Brecha nueva en cerro alto



- ✓ Segundo taller de las políticas culturales



- ✓ Rotulación de tuk tuk



- ✓ Capacitación por parte de la Anam



- ✓ Inauguración del Parqueo Municipal



Mes de noviembre

- ✓ Monitoreo en socavamientos ruta Tuila



- ✓ Entrega de alimentos , Muni/Sesan/Mides.



- ✓ Monitoreo constante y alerta roja por parte de la Conred Municipal por el paso del huracán Eta



- ✓ Albergue habilitado durante la tormenta.



- ✓ Ida a Chiacte a dejar víveres y evaluar el puente caído



- ✓ Ida de Sepos a dejar viveres, frazadas y evaluar situación.



- ✓ Entrega de alimento en Setzimaaj



- ✓ Capacitación sobre purificadores de agua para las familias de Cahabón



- ✓ Ida a las diferentes regiones del pueblo a sociabilizar el tema del bono seguro



- ✓ Capacitación y salida a campo por parte de la Conred Municipal tras el paso de Eta y Iota



Mes de Diciembre

- ✓ Entrega de toquen para el bono seguro, a todas las regiones del pueblo..



- ✓ Inicio del campeonato Municipal



- ✓ Salida con organizaciones nacionales e internacionales a diferentes barrios y aldeas.



- ✓ Madrugada municipal.



- ✓ Apertura de una nueva comunidad, Pekcholom



- ✓ Vacunación a empleados Municipales.



- ✓ Entrega de juguetes por parte de la Municipalidad y donantes extranjeros.



- ✓ Instalación de letras en el parque Municipal y así mismo la apertura de una ampliación en el parque Municipal.



DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL-DAFIM-

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

La Dirección De Administración Financiera Integrada Municipal es una dependencia administrativa regulada en Código Municipal decreto 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

Fue creada en sesión ordinaria por el honorable Concejo Municipal, celebrada el 05 de junio de 2006. La creación e implementación de la DAFIM y la utilización del SIAF MUNI fue una de las primeras decisiones de la administración municipal para integrar a la municipalidad al proceso de administración y consolidación financiera; siendo algunas de las mayores ventajas la transparencia en la ejecución presupuestaria, la contabilidad integrada y el registro inmediato de los ingresos y egresos, entre otras. LA DAFIM, comprende la administración financiera, receptoría, presupuesto, contabilidad, tesorería y almacén.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer los diferentes procesos operativos relacionados a la ejecución del presupuesto municipal y apoyar a las autoridades municipales en el diseño e implementación de procedimientos de control interno que les permitan ejercer una administración de acuerdo a las normas y procedimientos que regulan el ámbito municipal para cumplir eficientemente su función sustantiva.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Contribuir a que la Municipalidad disponga de los recursos financieros para cumplir con sus planes a corto, mediano y largo plazo y su correcto manejo.
- Fortalecer conjuntamente con la Comisión de Finanzas del Concejo, la Dirección Municipal de Planificación, el proyecto de Presupuesto Municipal.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal sobre administración y políticas financieras y colaborar con las autoridades en la preparación y presentación oportuna de informes financieros y de resultados, que la ley ordena.

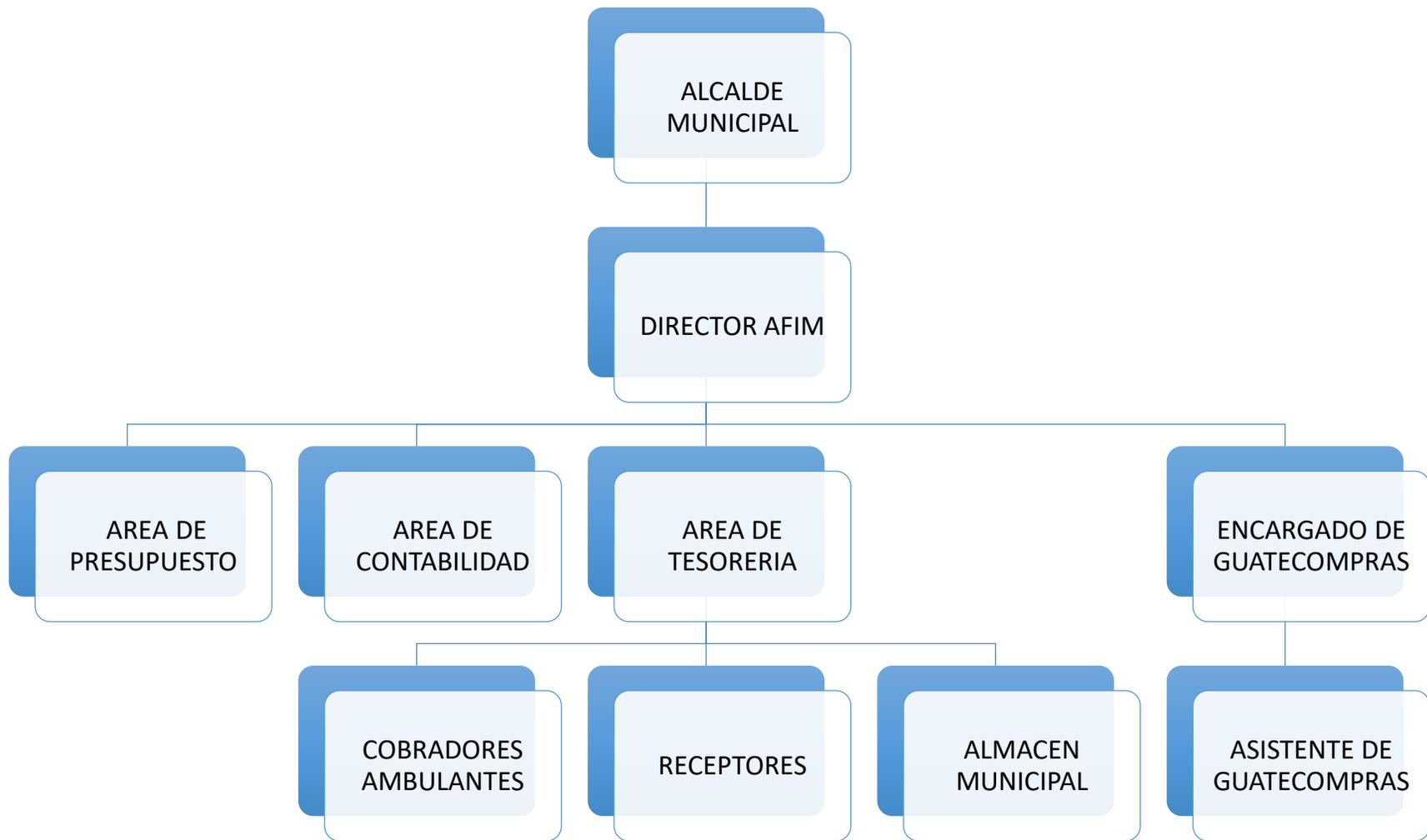
- Cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, así como la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio

DESCRIPCION DAFIM:

Según el artículo 97 del Código Municipal, la DAFIM, es la dependencia responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, se debe organizar de la siguiente manera:



ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2020

- Entrega de presupuesto 2019
- Elaboración de Informe 3er. Cuatrimestre 2019
- Elaboración de Informe de liquidación presupuesto 2019
- Cierre Contable 2019
- Pago de planillas salarios
- Pago de Proveedores
- Rendición de cuentas-Caja Fiscal-
- Pago de Planillas PPEM
- Pago de planillas IGSS
- Pago de retenciones (ISR, TIMBRES FISCALES, FIANZA)
- Pago de Bono 14
- Entrega del 2do. Informe Cuatrimestral

LOGROS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Seguir con la Certificación de calidad de los sistemas de abastecimiento de agua potable ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- ✓ Se analiza periódicamente para someter a consideración de la Ejecución del Presupuesto de gastos e ingresos, así como verificar si los programas se cumplen como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- ✓ Se orientó a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en el uso de los insumos para no excedernos de lo presupuestado durante el año.
- ✓ Fortalecimiento administrativo, a través de una estructura administrativa adecuada con instrumentos de gestión y un servicio enfocado en el ciudadano.
- ✓ Fortalecimiento financiero, por medio de la gestión de ingresos propios, el aumento de la inversión y la reducción del gasto en funcionamiento, y una gestión responsable de la deuda.
- ✓ Cumplir con las rendiciones mensuales ante la Contraloría General de Cuentas en la fecha establecida por ley. Se presentaron los informes cuatrimestrales ante la Contraloría General de Cuentas y a las otras entidades establecidas.
- ✓ Cumplir con los pagos a nuestros proveedores para generar más confianza en el crédito de insumos.

Alcalde Municipal acompañado de Personal Municipal en Coordinación de Tareas de Prevención Covid-19

