



*Administración 2020 - 2024*



# *Memoria Anual De Labores*

*Primer año de  
Gobierno Municipal  
2020*



## ÍNDICE

### Tabla de contenido

PORTADA .....	1
INDICE .....	2
DATOS RELEVANTES DEL MUNICIPIO.....	3
MENSAJE DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL .....	6
CONCEJO MUNICIPAL.....	8
ESTRUCTURA MUNICIPAL.....	9
MISIÓN Y VISIÓN.....	10
SECRETARÍA MUNICIPAL.....	11
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL.....	12
JUZGADO DE ASUNTO MUNICIPALES.....	16
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.....	18
UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL.....	21
RECEPCIÓN DE ALCALDÍA MUNICIPAL.....	23
RECEPTORÍA MUNICIPAL.....	24
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	26
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	29
DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER.....	33
OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	34
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL.....	35
ANEXO DE FOTOGRAFÍAS.....	38



## **DATOS RELEVANTES DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES**

San Antonio Aguas Calientes. San Antonio: en honor a San Antonio de Padua, es un municipio del departamento de Sacatepéquez de la región sur-occidente de la República de Guatemala, se encuentra ubicado a 8 Km. de la ciudad de La Antigua Guatemala, cuenta con una extensión de 17Km<sup>2</sup>, colinda al norte del municipio se encuentran los municipios de Pastores y la cabecera departamental Antigua Guatemala, al este se encuentran los municipios de San Miguel Dueñas y Santa Catarina Barahona, al oeste se encuentran los municipios de Ciudad Vieja y Antigua Guatemala y al sur se encuentra el municipio de Ciudad Vieja.

Se comunica por medio de una carretera completamente asfaltada, contando también con caminos de herradura y veredas de terracería, los cuales unen los poblados entre sí. El municipio se encuentra aproximadamente a 1,350 metros sobre el nivel del mar, a una latitud de 12 grados 32 minutos y 12 segundos y a una longitud de 90 grados 46 minutos 14 segundos. Se encuentra rodeada de montañas, la mayoría de las cuales son cultivables. Se encuentra a 53 Kilómetros de la Ciudad Capital, cuenta con dos aldeas: Santiago Zamora y San Andrés Ceballos y actualmente cuenta con un aproximado de 14,750 habitantes. La celebración de su fiesta titular es el 13 de junio de cada año y el idioma que habla es el Cakchiquel.

Las personas del sexo masculino se dedican en gran parte a la agricultura y las mujeres a la elaboración de tejidos en telares de palitos y elaboración de petates. El municipio se encuentra dividido en cuatro zonas rodeando a la Plazuela, que posee una pila de tipo colonial así mismo se encuentra la Iglesia Católica, el Puesto de Salud, la biblioteca, el Palacio Municipal, el Mercado de Artesanías, razón por la cual San Antonio es visitado por turistas Nacionales e Internacionales.



## REFERENCIAS HISTÓRICAS

**VERSIÓN 1** San Antonio Aguas Calientes fue fundado en el año 1,528 y debe su nombre a la devoción que se hiciera a San Antonio de Padua, por los moradores de este pueblo en épocas pasadas, por las múltiples penalidades que no fueron escuchadas por su primer patrón San Antonio de Larios. Su nombre también se relaciona con frescos manantiales, que llegan a una pequeña laguna, con el nombre de Quilisimate, la cual fue disecada en 1,928 por ser una fuente apropiada para la proliferación del mosquito transmisor de la malaria y que tantas vidas cobró esos tiempos. Antiguamente en el lugar que hoy ocupa la población había una finca llamada Don Antonio, quien reforestó la región, haciendo de ella un gran bosque, al que llamaban el bosque de Don Antonio, la población de ese entonces vivía en los alrededores del bosque, sin embargo, debido al acecho de los animales salvajes, (lobos y coyotes), decidieron vivir en comunidad, escogiendo para ello, un pequeño valle dentro del bosque, posteriormente se formaron sus aldeas, San Andrés Ceballos y Santiago Zamora a 1 y 3 Kilómetros de la cabecera.

**VERSIÓN 2** San Antonio fue fundado en el año 1528, existe una tradición entre los más antiguos vecinos, quienes afirman que los habitantes de una comunidad indígena de occidente llamada San Bartolomé, ante la presencia de una plaga de langosta (chapulines) o bien, de murciélagos que venían perjudicando sus cosechas, optaron por dirigirse al Ayuntamiento de la Ciudad de Santiago de Guatemala, Antigua Guatemala exponiéndole su situación y solicitándole ser trasladados a otro lugar. El ayuntamiento atendiendo la petición, acordó trasladarlos al sur de la metrópoli a una distancia de 8 kilómetros; fue así como los vecinos de la comunidad de San Bartolomé, al tomar posesión del nuevo asentamiento, de la misma trajeron consigo la imagen del apóstol, dando el nombre de San Bartolomé al lugar, tomándolo como patrono del mismo. Años más tarde, cuando los religiosos franciscanos se hicieron cargo de esa feligresía, por la devoción que les inspiró San Antonio de Padua, optaron por cambiar el nombre a su población y tomaron por patrono de su iglesia a San Antonio de Padua y al lugar lo llamaron, desde entonces, San Antonio Aguas Calientes.

**VERSIÓN 3** La historia del nombre del San Antonio se remonta a la llegada de un párroco italiano que se lo puso en honor a San Antonio de Padua y el nombre de Aguas Calientes es porque el municipio se encuentra en un área volcánica y en la época colonial había fumarolas y escapes de vapores que hicieron muy popular la zona (Rosales, 2005).



## CARACTERÍSTICAS BIOLÓGICAS

**Flora:** Está compuesta de: ciprés, pino, gravilea, guachipilín y árboles frutales de naranja, lima, limón y toronja.

**Fauna:** Destacan por su importancia y se asocia con los cultivos que predominan el área, como: conejo, coyote, ardillas, armados, venado, colibrí, clisclics, codorniz, gavián, guardabarranco, tortolita, pishcoy y reptiles, variedad de mariposas, aves, entre otros.

**Hidrografía:** Este pueblo posee una laguna llamada Quilisimate, aparte de los riachuelos que la irrigan, siendo estos Nimayá y Palax.

**Orografía:** Por ser un bello lugar digno de visitarse, cuenta además entre sus riquezas naturales con Montañas, Cerros y Parajes como: El Astillero, el Cerro El Tigre, el cerro del Pavo, El Portal, San Francisco, La Mina, Ucux Juyú, Palo Colorado, Panhul, Pa ni ma´ Siguan Los Cipresales, Verapaz, Patio Bol, El Pinal (en San Andrés Ceballos), Al Bardo (en Santiago Zamora) entre otros dignos guardianes de este pueblo. Clima Se cataloga como templado la mayor parte del tiempo, frío en los meses de diciembre y enero.

San Antonio Aguas Calientes, está situado en la zona ecológica, bosque muy húmedo sub-tropical; con temperaturas de 13 ° a 23° C. Se marcan las dos épocas estacionales del año: seca y lluviosa.

## DESARROLLO ECONÓMICO

Su producción agropecuaria incluye maíz, frijol, café, hortalizas y algunas frutas como naranjas, limones, etc. Su producción artesanal incluye tejidos típicos, los cuales son de gran utilidad dentro y fuera del país, muebles de madera, cajas mortuorias, petates de tul, productos de hierro y hojalata.

## DESARROLLO SOCIAL COSTUMBRES Y TRADICIONES

Principales fiestas

- El 13 de junio, Feria Titular en Honor al patrono San Antonio de Padua, Corpus Christi y visita de altares en los cuatro puntos cercanos a la Iglesia Católica.
- 01 de noviembre, Día de Todos los Santos y los Fieles Difuntos, realización de altares y decoración de tumbas en el cementerio, conciertos y rezos durante todo el día, noche y mañana del 02 de noviembre.
- 20 de enero Celebración en Honor al dulce nombre de Jesús, desfile de carrozas y bailes típicos.
- La Semana Santa, época que se distingue por su sincretismo y piedad popular con diversos cortejos procesionales de la Consagrada Imagen de Jesús Nazareno y la Santísima Virgen de Dolores durante toda la Semana Santa



# *Mensaje del Señor Alcalde Municipal Elwin Hernández Zamora*

*Administración 2020 - 2024*



Aunque las circunstancias fueron adversas en el año 2020, quiero empezar por darle gracias a Dios nuestro Señor por la oportunidad de poder servir a mi pueblo una vez más y a usted estimado vecino que con su confianza depositada en este servidor a través de su voto, me puso al frente de esta Municipalidad para retomar el camino del desarrollo y la prosperidad que nuestro municipio necesita.

Quiero recordarles que en el año 1996 adquirí un reto bastante grande, el administrar una alcaldía afectada por la pobreza y precariedad en la cobertura de servicios básicos de agua, drenaje sanitario, energía eléctrica, calles de terracería y falta de infraestructura, con pocos recursos y dificultades; sin embargo, logramos con la ayuda de nuestro buen Dios y un equipo de trabajo comprometido con su pueblo, tomar las riendas de la administración y construir un futuro mejor para las nuevas generaciones en donde su pueblo fuese ejemplo para otros municipios y sentar un precedente de cambio y modernización.

Hoy, doce años después y en similares circunstancias, nuevamente estoy al frente de esta administración, conjuntamente con el equipo que esta vez me acompaña, comprometido como siempre con el cambio y el desarrollo de mi comunidad. La Pandemia que actualmente afecta nuestro país y por ende a nuestro municipio, nos ha cambiado la vida y la forma de ver las cosas, con situaciones difíciles como la falta de empleo, de turismo, de oportunidades de avanzar, con temores y desafíos constantes que nos han obligado a cambiar muchos hábitos y a preocuparnos cada vez en la salud de nuestros seres más cercanos.



Sin embargo, esto no ha venido a quitarnos las ganas de trabajar y retomar el desarrollo que nuestro municipio necesita, hemos invertido durante este año que ha finalizado en la reconstrucción y recuperación de servicios, vehículos, espacios y edificios municipales que están al servicio de la comunidad. El apoyo a los programas de ayuda y proyección social ha sido la prioridad en nuestra administración sin dejar a un lado la necesidad de crear nuevas formas de apoyo a nuestros adultos mayores y a la mujer en un año atípico para la sociedad y la creación de nuevos proyectos que beneficiarán a la comunidad son algunos de los cambios que presenta nuestra administración en nuestro primer año de gobierno municipal

Es por ello que a través de este valioso instrumento conocido como Memoria de Labores correspondiente al año 2020, primer año de administración, quiero plasmar y dar a conocer el arduo y eficiente trabajo municipal que cada dependencia ha realizado con amor y esmero hacia su pueblo. Con humildad y agradecimiento.

*Elvin Hernández Zamora*

**ALCALDE MUNICIPAL**

**PRIMER AÑO DE GOBIERNO MUNICIPAL**





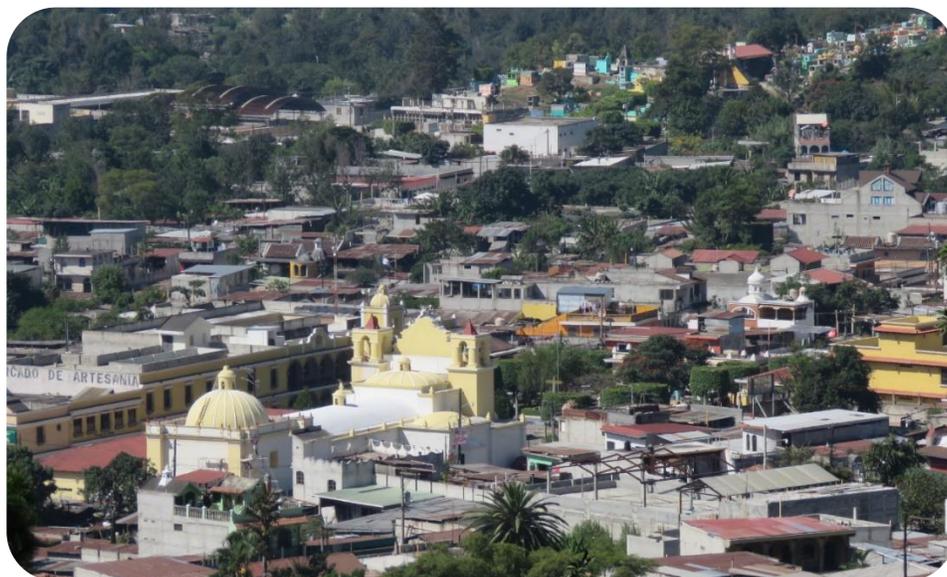
## CONCEJO MUNICIPAL

Corresponde con exclusividad al Concejo Municipal el ejercicio del gobierno del Municipio, velar por la integridad de su patrimonio, garantizar sus intereses con base en los valores, cultura y necesidades planteadas por los vecinos, conforme a la disponibilidad de recursos.



- **ELWIN HERNÁNDEZ ZAMORA**  
Alcalde Municipal
- **FROEBEL ELEAZAR GUARÁN SANTOS**  
Concejal I
- **ROSA MARIA LÓPEZ LÓPEZ de VIDES**  
Concejal II
- **GILBERTO CORCINY SINAY HERNÁNDEZ**  
Concejal III
- **DANIEL RAÚL HERNÁNDEZ LÓPEZ**  
Concejal IV
- **WILY FERNANDO LÓPEZ Y LÓPEZ**  
Concejal Suplente
- **CARLOS AUGUSTO HERNÁNDEZ MARÍN**  
Síndico I
- **ROSALIO LÓPEZ PÉREZ**  
Síndico II
- **FELIPE LÓPEZ GODINEZ**  
Síndico Suplente





## MISIÓN

La Misión define a la municipalidad su razón de ser, expresando su identidad a través de la gestión proactiva, eficiente, confiable y de calidad, proveyendo los servicios oportunos a la población; comprometiendo sus funciones y empleadores, encabezando los procesos que permitan alcanzar el desarrollo económico, social, cultural y ambiental de forma sustentable en el municipio.

## VISIÓN

Orientados por la estratégica institucional, buscar el desarrollo municipal a través de la gestión y ejecución de proyectos sociales, infraestructura y productivos, impulsando la equidad de género con el objetivo de construir un municipio floreciente y competitivo, con mejores condiciones de vida para los habitantes de San Antonio Agua Calientes.



## SECRETARÍA MUNICIPAL

Es la encargada de elaborar, recibir, certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal, así como de la Alcaldía Municipal. Formar parte de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, es el enlace entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

### SERVICIOS:

- Emisión de Certificaciones
- Elaboración de Actas
- Elaboración de Acuerdos Municipales
- Celebración de Bodas Civiles
- Elaboración de Sobrevivencias a personas de la Tercera Edad.
- Emisión de Constancias de Residencias
- Emisión de Cartas de Cargos Familiares
- Elaboración de Supervivencias a personas pensionadas por el Estado
- Convenios
- Oficios
- Emisión de Guías de Conducción de Semovientes
- Autorización de Libros de Personas Jurídicas
- Convocatorias



## UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

Con fecha 07 de febrero de 2020, mediante oficio Ref. UDAIM-SAAC-03-2020, se solicitó aprobación para modificar el Plan Anual de Auditoría, ingresado al sistema SAG-UDAI por el Auditor Interno de la administración municipal anterior, debido a que las actividades, auditorías y plazos de ejecución; contemplados en el mismo, el cual fue aprobado, según punto SEGUNDO del Acta de Sesión Extraordinaria número cero dos guión dos mil veinte (02-2020) de fecha diez de enero de dos mil veinte e ingresado al Sistema de Auditoría Gubernamental con fecha 12 de enero de 2020, no encaja con los objetivos que el nuevo Auditor interno tenía establecidos para el ejercicio fiscal 2020. La solicitud fue aprobada por medio del punto CUARTO del Acta de Sesiones Ordinarias número 10-2020 de fecha doce de febrero de dos mil veinte, procediendo a anular en el Sistema las Auditorías ingresadas por el Auditor Interno anterior y Registrando las que se ejecutaría en base al nuevo Plan Anual de Auditoría.

Se programó la ejecución de diez auditorías, cuya ejecución inició en el mes de marzo de 2020 las que a la fecha, están finalizadas y registradas en el Sistema de Auditoría Gubernamental para Unidades de Auditoría Interna – SAG/UDAI-. Los informes que incluyen los hallazgos y las recomendaciones correspondientes, fueron remitidos a la Autoridad Superior en su oportunidad.

El detalle de las Auditorías ejecutadas, se muestran en el siguiente cuadro:



**MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES,  
SACATEPÉQUEZ  
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL  
AUDITORÍA EJECUTADAS  
EJERCICIO FISCAL 2,020  
SEGÚN CÓDIGO ÚNICO DE AUDITORÍA (CUA)**

No.	Tipo de Auditoría	DESCRIPCION (Áreas)	CUA Asignado	MES DE EJECUCIÓN	Estado
1	FINANCIERA	Se evaluó el área de Caja y Bancos	95909	Marzo	FINALIZADO
2	DE GESTIÓN	Se evaluaron los procesos y registros en el área de Almacén	95910	Abril	FINALIZADO
3	DE GESTIÓN	Se evaluó procesos de compras	95911	Mayo	FINALIZADO
4	FINANCIERA	Se evaluó la ejecución presupuestaria de ingresos	95912	Junio	FINALIZADO
5	DE GESTIÓN	Se evaluó la conformación de los expedientes de obras concluidas y en ejecución	95913	Julio	FINALIZADO
6	FINANCIERA	Se evaluó la ejecución presupuestaria de egresos	95914	Agosto	FINALIZADO
7	FINANCIERA	Se evaluó el Fondo Rotativo	95915	Septiembre	FINALIZADO
8	DE GESTIÓN	Se evaluó el área de nominas	95916	Octubre	FINALIZADO
9	EXAMEN ESPECIAL	Se evaluó el control, administración, registro y custodia de Activos Fijos	95917	Noviembre	FINALIZADO
10	EXAMEN ESPECIAL	Se realizó examen a las Rentas Consignadas	95918	Diciembre	FINALIZADO

**OTRAS ACTIVIDADES:**

- a) Se realizaron cortes y arqueos periódicos y sorpresivos en Receptoría Municipal en los meses de: Febrero; Marzo; Abril; Mayo; Junio; Julio; agosto, septiembre; octubre; noviembre 2020. Mismo procedimiento se realizó en el área de Fondo Rotativo
- b) Se comprobó que los ingresos percibidos en la Receptoría Municipal, fueran depositados de forma íntegra y oportuna en los mes de: Febrero;



Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre Octubre y Noviembre 2020.

Se remitieron Notas de Auditoría por diferentes deficiencias detectadas, siendo los más relevantes los siguientes:

- 1) UDAIM-SAAC-01-2020 de fecha 03 de abril de 2020, por medio de la cual se recomienda al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, para que se realicen las gestiones correspondientes a efecto de cancelar cuentas Bancarias sin movimiento, desde años anteriores.
- 2) UDAIM-SAAC-02-2020, de fecha 19 de junio de 2020, girada al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la cual se recomienda proceder a realizar los trámites correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas para solicitar la autorización formas oficiales para el manejo del Fondo Rotativo y para la asignación de Viáticos, con el fin de fortalecer el sistema de control interno y evitar posibles sanciones de parte del ente fiscalizador.
- 3) UDAIM-SAAC-04-2020 de fecha 22 de julio de 2020, girada al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la cual se recomienda, el uso de solicitudes por escrito para la autorización de la asignación del combustible, así como; realizar los trámites correspondientes ante el ente fiscalizador para la autorización de un libro de conocimientos de entrega de cupones de combustible a efecto de mejorar el sistema de control de la Municipalidad en cuanto a la asignación del suministro en mención.
- 4) UDAIM-SAAC-05-2020 de fecha 22 de julio de 2020 girada al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la cual se da a conocer, deficiencia determinadas en el control de cupones de combustibles, derivado de la realización de un arqueo a los cupones se determinó la inexistencia de varios cupones de diferentes denominaciones; recomendando para el efecto, que a la mayor brevedad posible se tomaran las consideraciones del caso, y que a partir presentada la observación se implementaran las medidas correctivas correspondientes, a efecto de tener mayor control en la administración y control de los cupones de combustible.
- 5) UDAIM-SAAC-06-2020 de fecha 31 de julio de 2020 girada al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la cual se da a conocer sobre la existencia de depósitos



realizados con atraso respecto a la fecha de haber percibido los ingresos, por lo que se recomendó que aplicaran las medidas correctivas correspondientes a fin de subsanar la deficiencia en mención.

- 6) UDAIM-SAAC-09-2020 de fecha 23 de octubre de 2020 girada al Encargado de Recursos Humanos, por medio de la cual se da a conocer que varios expedientes de empleados municipales se encontraban incompletos, por tanto, se recomendó que los mismos fueran completados proporcionando para el efecto un listado de documentos que faltaban en los expedientes correspondientes.
  - 7) UDAIM-SAAC-10-2020 de fecha 30 de octubre de 2020 girada a la Cajera General, por medio de la cual se le recomendó que todos reportes de cierre de caja debían estar firmadas y selladas.
  - 8) UDAIM-SAAC-11-2020 de fecha 20 de noviembre de 2020 girada al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, por medio de la cual se solicitó un informe pormenorizado sobre las acciones realizadas en relación a las Recomendaciones de la Auditoría Anterior, realizada por la Contraloría General de Cuentas, sin recibir respuesta al respecto.
- c) Se brindó apoyo a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, en lo que respecta a temas financieros y administrativos, de la misma forma de brindó apoyo a la Dirección Municipal de Planificación y Recursos Humanos
  - d) En el mes de mayo se presentó un informe sobre la ejecución presupuestaria, correspondiente al primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2020, haciendo referencia de que la ejecución a esa fecha presentaba un porcentaje muy bajo y se recomendó que la ejecución se ajustara a lo establecido en el Plan Operativo Anual 2020.
  - e) Participación de diversas reuniones, convocadas por el Concejo Municipal, en las cuales se trataron temas relacionados temas presupuestarios, financieros y administrativos.



## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Esta dependencia es la encargada de velar por que se cumpla en el municipio las normas, disposiciones, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal, así como dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

### SERVICIOS:

- **DESMEMBRACIONES** (se gestionó 13 expedientes)
- **INSPECCIONES OCULARES** (se realizaron 18 Inspecciones Oculares)
- **TITULACIONES SUPLETORIAS** (Se devolvieron 6 Expedientes a los que no le dio trámite la Administración Anterior y el plazo de acuerdo a la ley se había vencido)
- **ATENCION Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS** (denuncias varias hechas a través de redes sociales, denuncias de vecinos que tenían algún inconveniente y se presentaban personalmente a exponer su queja, alertas de seguridad que la PNC notificaba para darle seguimiento, denuncias que provenían de síndicos municipales sobre alguna situación que ellos tenían conocimiento.)
- **RECEPCION Y SEGUIMIENTO DE LA DISTINTA DOCUMENTACION PARA TRAMITES DIVERSOS** (Correspondientes al juzgado en referencia, a Permisos temporales, autorizaciones temporales, permisos a repartidores de insumos vitales en época de pandemia, expedientes



de Derecho a Puerta abierta, dependiendo el giro comercial del Negocio.)

- **SUPERVISION DEL CORDON SANITARIO EN EPOCA DE MARZO A JULIO DEL AÑO EN CURSO POR LA EMERGENCIA DEL COVID 19.** (Se verifico conjuntamente con RRHH, para que los compañeros llevaran a cabo el protocolo de desinfección respectivo por la Emergencia de Covid 19; así mismo ir a resolver situaciones que se suscitaban con personas que no seguían las indicaciones dadas por el personal municipal)
- **PERMISOS ESPECIALES A REPATIDORES DURANTE LA EMERGENCIA DEL COVID 19.**
- **ATENCION AL PUBLICO**
- **REVISION DE LOS PROTOCOLOS SANITARIOS AL MOMENTO DE INICIAR LABORES LOS PROPIETARIOS DE MOTO TAXIS POR PANDEMIA COVID 19** (Juntamente con autoridades correspondientes)
- **REVISION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE VEHICULOS TRES RUEDAS O MOTO TAXIS** ( Se pusieron al día 26 expedientes, de los 33 que existen actualmente, a los cuales se les solicito actualizar toda su documentación ya que la mayoría carecía de Licencia de conducir Motocicleta al día, y otros documentos vitales para su circulación , así mismo se pusieron al día en sus pagos los meses atrasados así mismo se les pidió que estuvieran al día para poder circular con el pago de la Concesión y los meses de Enero y febrero del año 2020 ya que tuvieron una exoneración por 5 meses a partir de marzo a Agosto del presente año acordada por Consejo Municipal)
- **CITACIONES POR DIVERSOS MOTIVOS** (se atendieron 55 citaciones por diversas razones) Citaciones enviadas del correlativo 0 1 a 0 64)
- **PERMISOS TEMPORALES** (Se extendieron 20 permisos temporales de cierre de calles por fundición de terrazas y otros)
- **NOTIFICACIONES VARIAS POR DIVERSOS MOTIVOS** (Notificaciones por diversos motivos del correlativo 01 al 60 )
- **OFICIOS VARIOS POR DIVERSOS MOTIVOS** (Oficios diversos internos y externos del Correlativo 01 a 049)
- **DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE DESMEMBRACIÓN.**



- **AUTORIZACIONES PARA UTILIZAR LA CALLE PÚBLICA PARCIALMENTE.**
- **OFICIOS A VECINOS DEL MUNICIPIO**
- **NOTIFICACIONES A VENDEDORES AMUBLATES EN LA VÍA PÚBLICA**
- **EXPEDIENTES DE CASOS RESUELTOS POR EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.**
- **AUDIENCIAS**
- **DILIGENCIAS**
- **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y AUTORIZACIÓN DEL REGISTRO COMERCIAL MUNICIPAL.**
- **NOTIFICACIÓN A COMERCIOS PARA REALIZAR ACTUALIZACIÓN Y/O PARA REGISTRO COMERCIAL MUNICIPAL**
- **CAPACITACIÓN, ELABORACIÓN DEL PROYECTO REGLAMENTO DE LA POLICÍA MUNICIPAL**



*Departamento de Recursos Humanos  
Municipalidad de San Antonio Aguas Calientes*

## **RECURSOS HUMANOS**

Esta dependencia es la encargada de dirigir, coordinar, capacitar, controlar y evaluar al personal en el cumplimiento de las funciones establecidas. Asesorar en aspectos laborales al Alcalde Municipal y firmar contratos laborales.

### **SERVICIOS:**

- Actualización de los expedientes existentes.



- Reorganización del personal administrativo y jornaleros periodo 2016 - 2020 que fueron 52 trabajadores.
- Convenio de pago del personal administrativo y jornaleros periodo 2016 - 2020 que fueron 52 trabajadores.
- Entrega de Bajas en la Contraloría General de Cuentas.
- Recepción de expedientes del nuevo personal.
- Contratación de personal Administrativo bajo el renglón 011.
- Contratación de personal por contrato de tres de aseo, diques y planta de tratamiento bajo el renglón 022 y 029.
- Entrega de altas en la Contraloría General de Cuentas.
- Contratación de maestros y maestras para los diferentes establecimientos educativos bajo renglón 029.
- Contratación de personal por contrato para tren de aseo, diques y planta de tratamiento.
- Entrega de altas en la Contraloría General de Cuentas.
- Actualización de archivo del nuevo personal.
- Supervisión al personal en la planta de tratamiento.
- Supervisión al personal del estadio y piscina.
- Supervisión a los guardianes por la noche en los diferentes centros educativos, planta de tratamiento y palacio municipal.
- Supervisión a jardineros municipales.
- Contratación de personal para tren de aseo, diques y planta de tratamiento bajo los renglones 022 y 029.
- Supervisión en el cordón sanitario de las diferentes entradas del municipio de San Antonio Aguas Calientes y Santiago Zamora que contaran con guantas, gel y con las medidas sanitarias necesarias.
- Traslado de alimentos al personal del cordón sanitario en la R4.
- Supervisión en el cambio de turno en el cordón sanitario de once y media para las cinco de la tarde en la entrada de san Antonio Aguas caliente y Santiago Zamora.
- Organizar al personal para el cordón sanitario
- Supervisión a los guardianes de noche.
- Supervisión a los trabajadores de limpieza de pila de los diferentes sectores de la población.
- Supervisión de cloración de agua de los tanques de la población
- Apoyo al Puesto de Salud con personal de la municipal para deschatarrización
- Contratación de personal para tren de aseo, diques y planta de tratamiento bajo los renglones 022 y 029.
- Supervisión de obras de supervisión para el tanque de agua potable que está ubicado en la planta de tratamiento.
- Supervisión colocación de tubería de drenaje 4ta calle barrio Verapaz zona 4



- Supervisión colocación de drenaje y agua potable el barrio Verapaz arriba de la planta de tratamiento.
- La fuga de agua que se realizó en Santiago Zamora bajo el pavimento.
- Verificando el mantenimiento del drenaje de la tercera calle donde la pila concebida donde se encontraron pedazo de concreto, guaipe, pedazo de bloc y ropa de personas.
- Supervisando el trabajo de Salón Municipal donde había fuga de agua en las paredes y dentro del salón en el segundo nivel en done los baños.
- Supervisando los trabajos de limpieza en los cementerios para la época de los santos y el camino que conduce al cementerio.
- Capacitación de la policía Municipal de Derechos Humanos y Código Municipal y Resolución de Conflictos
- Supervisando la desinfección de las diversas áreas del estadio municipal.
- Supervisando la colocación de las vías del municipio en los diferentes sectores de la población
- Supervisión de limpieza de ripio a un costado de la pila Zamora de la colocación del adoquina miento
- Supervisión del mantenimiento del muro del cementerio Municipal
- Supervisión al personal del mantenimiento del cementerio municipio
- Verificando los trabajos de mantenimiento del cementerio de Santiago Zamora.
- Verificando el mantenimiento del camino que conduce a Verapaz para los vecinos del sector
- Supervisando los diques que realizaron Santiago Zamora los trabajadores municipales.



## UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

Es la encargada de impulsar el cumplimiento de las competencias y responsabilidades en materia ambiental propias y concurrentes de la municipalidad de San Antonio Aguas Calientes; las que sean delegadas por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y otros órganos, entidades o instituciones del Estado, mediante acuerdo gubernativo o convenios de ejecución, con especial énfasis en la adaptación y mitigación al Cambio Climático. El mantenimiento como inspección de viveros, reforestaciones para prevención de desastres que puedan afectar al sector forestal.

### SERVICIOS:

- Se inició con el programa de Abatización en la zona 1 de la localidad juntamente con personal municipal y personal del Puesto de salud.
- Guardabosque estuvo en vigilancia en el astillero municipal
- Se realizó la jornada de abatización en la zona 1 de la comunidad juntamente con personal del puesto de salud.
- Guardabosque fue a San Gabriel para la vigilancia de tala de árboles.
- Se realizó la jornada de abatización en la zona 1 de la comunidad juntamente con personal del puesto de salud.
- Guardabosque tuvo descanso este día.
- Inicio de jornada de abatización en la zona 2 de la comunidad juntamente con personal municipal y del puesto de salud.
- Guarda bosque fue al Astillero municipal.



- Continuación de Abatización en la zona 2 del municipio con personal del Puesto de Salud y municipal.
- Guardabosque fue al Astillero municipal.
- Entrega de víveres a habitantes de la comunidad con el fin de contribuir con la crisis que estamos viviendo a causa del COVID-19.
- Extinción de incendio provocado en el área de Palo Colorado.
- Guarda bosque.
- Segunda entrega de víveres a habitantes de la comunidad tanto de San Antonio Aguas Calientes como sus aldeas.
- Guardabosque fue al palo colorado.
- Se realizó turnos para cualquier emergencia en Santiago Zamora por motivo de la Pandemia.
- Se continuó la jornada de abatización en la zona 2 de la comunidad juntamente con personal de la municipalidad y puesto de salud.
- Guardabosque fue a la inspección de tala de árboles en Ukux Juyú.
- Se continuó la jornada de abatización en la zona 2 de la comunidad juntamente con personal de la municipalidad y puesto de salud.
- Guardabosque fue a San Gabriel.
- Se continuó la jornada de Abatización en todas las pilas municipales de San Antonio Aguas Calientes, Santiago Zamora y San Andrés Ceballos únicamente acompañado de Conserje.
- Guardabosque fue al Palo Colorado.



## RECEPCIÓN DE ALCALDÍA MUNICIPAL

Es la encargada de asistir al Alcalde Municipal y manejar la agenda diaria, así como el control y seguimiento de documentos internos y extremos ingresados a la Alcaldía Municipal. Transcribir la agenda para sesiones del Concejo Municipal. Generar informes de trabajo presentados y archivados en la Secretaría Municipal. Las funciones más comunes en el puesto de recepcionista es crear un ambiente acogedor, recibiendo, informando y guiando a los vecinos en general de manera cordial y profesional.

### SERVICIOS:

- Servicio a los vecinos, saludándolos, dándoles la bienvenida y anunciándolos de forma adecuada.
- Responder llamadas de teléfono así como de proporcionar información básica si es necesaria.
- Agendar citas, así como mantener al día las reuniones, realizando recordatorios.
- Realización de tareas, como son fotocopiar, impresión de documentos, entre otros.
- Archivar documentos, como lo son solicitudes de los vecinos en general, servicios de empresas, solicitudes de escuelas o colegios, solicitudes de empleados municipales, etc.
- Realización de cartas como lo son cartas de recomendación agrícola, cartas de recomendación de avícolas, permisos solicitadas por la población.



- Recibimiento de informes laborales de empleados municipales.
- Encargada de solicitar firmas al señor alcalde de distintos documentos (cheques, informes, etc).
- Recibir a la población de forma adecuada, determinar sus necesidades, indicándoles en qué oficina pueden hacer el trámite que necesiten realizar.
- Apoyo al área de Servicios Municipales en el llenado de recibos de agua.
- Toma de temperatura y aplicación de gel, verificación de portar mascarilla por prevención en pandemia que atraviesa nuestra población.
- Registro de visitas diarias.
- Registro de visitas mensuales en cada dependencia.



## RECEPTORÍA MUNICIPAL

Atención al público en general de cobros por tasas, arbitrios, contribuciones y servicios municipales. Esta actividad se desarrolla bajo la dirección y supervisión de la Dirección Administrativa Financiera Municipal, DAFIM.

**SERVICIOS:**

- Apertura diaria de cajas receptoras para el cobro de tasas de arbitrios y contribuciones.
- Cobro de Boleto de Ornato
- Cobro de servicio de agua
- Cobro de servicio de drenaje
- Cobro por concesión de servicio de agua y drenaje
- Cobro de IUSI
- Cobro del arbitrio de derecho a puerta abierta
- Cobro del transporte extraurbano
- Cobro de moto taxis
- Cobros por certificaciones
- Rendición de recibos 31-B
- Cierre diario de cajas receptoras.
- Entrega diaria de reportes.



## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

### **SERVICIOS:**

- ✓ **Formulación de Presupuesto:**  
Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación la política presupuestaria y las normas para su formulación coordinado y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio en lo que corresponde a las dependencias municipales.
- ✓ Programar el flujo de ingresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales.
- ✓ Rendición de Cuentas cada mes ante la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Revisión y autorización de pago de planillas de los empleados municipales, así como acreditamiento a cuenta como elaboración de cheques.
- ✓ Realizar los procedimientos para el pago de obras aprobadas por el Consejo de Desarrollo (CODEDE) realizar los movimientos en el sistema



SICOIN GL, para la elaboración de los cheques de las diferentes constructoras que realizan las obras.

- ✓ Solicitar a la Contraloría General de Cuentas de la región de Sacatepéquez la solicitud de aprobación y autorización de formas para obtener los ingresos municipales.
- ✓ Revisar las ampliaciones y transferencias realizadas en el presupuesto para su aprobación por el Concejo Municipal.
- ✓ Revisión de Inventario Municipal con el fin de tenerlo lo más actualizado posible.

## OFICINA DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI–

Es un puesto administrativo al que corresponde velar por el registro y captación de los fondos provenientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) y del registro fiel de los inmuebles ubicados dentro de los límites municipales, mediante la aplicación del Decreto Número 15-98 del Congreso de la República. Se operaron inscripciones, traslados y desmembraciones.

### SERVICIOS:

ACTIVIDAD	CANTIDAD
AVISOS NOTARIALES RECIBIDOS	97
INMUEBLES INSCRITOS	186
SOLVENCIAS CATASTRALES	347
CONSTANCIAS CATRASTRALES	25
CERTIFICACIONES CATASTRALES	38
ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURAS	83

Dentro de las operaciones realizadas por los avisos notariales se desarrollaron las siguientes gestiones:

ACTIVIDAD	OPERADO
AVISOS NOTARIALES OPERADOS	63
TRASPASOS	36
DESMEMBRACIONES	12
NUEVAS INSCRIPCIONES	15

Cabe mencionar que dentro de las actividades se emitieron los reportes mensuales por medio de correo electrónico a la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles (DICABI), informando de lo percibido por concepto de IUSI cada mes. Lo que se recaudó en concepto de IUSI este



año 2,020 es un total de Q. 204,683.63. Lo cual en parte fue recaudado debido a notificaciones que fueron emitidas a las personas que se encontraban con falta de pago por concepto de IUSI.

## ENCARGADO DE PLANILLA

### SERVICIOS:

- Elaboración de planillas de pago para los empleados municipales comprendidos en los renglones 011 y 022
- Elaboración de facturas electrónicas para pago de los empleados municipales 029
- Elaboración de la planilla para pago del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social correspondiente a cada mes calendario.
- Elaboración de planilla correspondiente al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Creación de documentos para pago correspondientes a ISR sobre Dietas, Timbre de Prensa, ISR en Relación de Dependencia e ISR sobre facturas que se retengan.
- Creación de documentos para los empleados municipales del renglón 029 para que hagan efectivo el pago del impuesto de pequeño contribuyente.
- Elaboración de planillas para pago de Bono 14 y Aguinaldo de los renglones 011 y 022
- Verificación que todos los empleados del renglón 029 entreguen informe correspondiente a cada mes de pago.
- Verificación y control del Fondo Rotativo, emisión de vales para las personas que soliciten efectivo, controlar que las facturas cumplan con todos los requisitos necesarios para que sean cargados al sistema de SICOI GL.
- Llevar el control interno y cuadro de la caja del Fondo Rotativo, subir las facturas a Guate compras con todos los documentos de respaldo que sean necesarios y al mismo tiempo subir esta información al sistema de SICOIN GL.



- Elaboración de planilla para pago de indemnización de los que sean despedidos y que estén en los renglones 011 o 022.



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

Es la responsable de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio, para lo cual podrá contar con el apoyo sectorial de los ministerios y secretarías de Estado que integran el Organismo Ejecutivo. Así como también es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida para la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

### SERVICIOS:

- Se inicia la verificación del contenido de los Expedientes de los Proyectos de Inversión Social, y los de Inversión Física, de que proyectos estaban en Ejecución y cuales Suspendidos del presente año fiscal 2020.
- Se recibió: Expedientes, Actas y Archivos de la administración anterior.
- Se inicia la documentación del Proyecto: Contratación de Servicios de Fletes por Extracción de Basura en la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos de nuestro Municipio.
- Se gestiona la adquisición del Combustible.
- Se trabajó la Documentación del Evento Adquisición de Cupones de Combustible, Diesel, Super y Regular para uso Municipio
- Se realizaron trabajos de los Informes Mensuales de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la Plataforma del Sistema de Inversión Pública.



- Se trabajó la Documentación del Evento Adquisición de Cupones de Combustible, Diesel, Super y Regular para uso Municipal.
- Se realizaron los trabajos de los Informes Mensuales de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la plataforma del Sistema de Inversión Pública.
- Se dio seguimiento a la documentación del Proyecto: Contratación de Servicios de Fletes por Extracción de Basura en la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos de nuestro Municipio.
- Se inicia la Documentación del Evento Asistencia Alimentaria por Emergencia del Covid-19.
- Se realizaron trabajos de los Informes Mensuales de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la Plataforma del Sistema de Inversión Pública.
- Se concluye la documentación del proyecto: Contratación de Servicios de Fletes por Extracción de Basura en la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos de nuestro Municipio.
- Se concluye con la Documentación del Evento Asistencia Alimentaria por Emergencia del Covid-19.
- Se realizan trabajos de los Informes Mensuales de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la Plataforma del Sistema de Inversión Pública.
- Evaluación y Análisis del área donde posiblemente se construirá La Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.
- Se realizaron trabajos de Medición y Presupuesto del Tramo de Alcantarillado Sanitario en la 4. Calle Barrio Verapaz Zona 4.
- Se realizaron trabajos de Campo, en los nacimientos de Agua Potable del Palo Colorado.
- Se realizan trabajos de los Informes Mensuales de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la Plataforma del Sistema de Inversión Pública.
- Se inicia la Documentación del Proyecto: Servicio de ESTUDIO HIDROGEOLÓGICO, para la perforación de los Pozos: La Unión Zonas 3 y 4, Barrio Verapaz y Barrio El Costeño.
- Se inicia la documentación del Proyecto: Conservación y Fortalecimiento a la Seguridad Ciudadana.
- Se realizan trabajos de los Informes Mensuales de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la Plataforma del Sistema de Inversión Pública.
- Se inicia la Documentación del Proyecto: Contratación de Servicios de Fletes por Extracción de Basura en la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos de nuestro Municipio.
- Se realizan trabajos de los Informes Mensuales de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la Plataforma del Sistema de Inversión Pública.



- Se inicia la documentación para la Adquisición de la Compra del Camión HINO Municipal de 5 Toneladas.
- Se trabaja la Documentación del Mantenimiento de Techado del Salón de Usos Múltiples, de nuestro Municipio.
- Se finaliza la documentación del proyecto: Contratación de Servicios de Fletes por Extracción de Basura en la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos de nuestro Municipio.
- Se brinda apoyo Técnico para el Fortalecimiento de los Informes de Trabajo a los Directores de los Proyectos de Inversión Social.
- Se orienta o se asesora con charlas a los integrantes de las JUNTAS DE COTIZACIÓN.
- Se trabaja los requerimientos de Auditoría pedidos por la Lcda. Gloria Elvira Corado Taguico, con referencia al Proyecto: Construcción Edificio para Educación Superior Departamental, según Oficio No. S09-MP-159-2020.
- Se efectuó trabajos de los Informes Mensuales de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la Plataforma del Sistema de Inversión Pública.
- Se da seguimiento a la documentación, para la Adquisición del Camión Municipal.
- Se inicia la documentación del Proyecto: Mejoramiento Pozo (s) Mecánico La Unión Zonas 3 y 4.
- Se realizan trámites a la Contraloría General de Cuentas, Oficio dirigido al Contralor General Dr. Edwin Salazar, por Auditoría Técnica al Proyecto Construcción Edificio de Educación Superior Departamental de nuestro Municipio.
- Se realizó trabajos, del Informe Mensual de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la Plataforma del Sistema de Inversión Pública.
- Se trabajó el expediente del proyecto Mejoramiento Pozo (s) Mecánico la Unión Zonas 3 y 4.
- Se inicia con las planificaciones del Presupuesto año fiscal 2021.
- Se realizan mediciones en calles y avenidas para el proyecto: Introducción Agua Potable Barrio La Esperanza (cálculo de Tubería de PVC).
- Se realizó trabajos de requerimiento del Auditor Gubernamental: Ing. Carlos Alberto Monzón Samayoa relacionado al Proyecto: Construcción Edificio de Educación Superior Departamental de Nuestro Municipio, según Nombramiento de Auditoría No. S09-MP-0194-2020.
- Se trabajó la documentación del Proyecto: Mejoramiento Pozo (s) Mecánico Barrio Verapaz, para su Revisión en SEGEPLAN.



- Se concluye la documentación del Proyecto: Remodelación Estructura Metálica y Techado de la Planta de Tratamiento de Desechos Sólidos
- Se trabajó en correcciones a la documentación del proyecto: Mejoramiento Pozo (s) Mecánico Barrio Verapaz, para entregar a SEGEPLAN.
- Se da continuidad con la planificación del Presupuesto 2021, tomando en cuenta que dicho presupuesto está conformado de Inversión Social e Inversión Física, con su respectivo Perfil.
- Se inició con el expediente Perforación Pozo Barrio el Costeño, para canalizar en la Institución Gubernamental Fondo de Desarrollo Social FODES.
- Se dio continuidad con el expediente del proyecto: Mejoramiento Pozo (s) Mecánico La Unión Zonas 3 y 4.
- Se trabajó el Informe Mensual de Labores de los Directores Encargados de los Proyecto de Inversión Social, a la plataforma del Sistema de Inversión Pública.
- Se trabajó con el presupuesto del año 2021, que se clasifica en proyectos de Inversión Social y proyectos de Inversión Física, así mismo se realizaron las planificaciones del PEI Plan Estratégico Institucional, POM el Plan Operativo Multianual.
- Se preparó la papelería Extra del proyecto Perforación Pozo Barrio el COSTEÑO, enviado a las Oficinas de Fondo de Desarrollo Social, FODES.
- Se efectuó la documentación requerida para los trámites de AVALES DE SALUD, MEDIO AMBIENTE, para los Proyectos de Perforación de Pozos: La Unión, Verapaz y Costeño.
- Se trabajó el Informe mensual de los Directores Encargados de los Proyectos de Inversión Social, a la plataforma del Sistema de Inversión Pública.
- Se realizó la documentación para la habilitación y autorización de hojas móviles y libros de los Proyectos de Inversión Social ante la Contraloría General de Cuentas, Departamental.
- Se trabajó la Formulación de Expediente para el proceso de Guate-Compras, para la Adquisición de COMBUSTIBLE A TRAVÉS DE VALES, para el año fiscal 2021.



## DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER

Es 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. Para el cumplimiento de sus competencias en materia de políticas municipales para el desarrollo integral de las mujeres.,

### SERVICIOS:

- Es la responsable de elaborar e implementar propuestas de políticas basadas en la Política Nacional de Promoción y Desarrollo de las Mujeres Guatemaltecas para integrar a políticas, agendas locales y acciones municipales.
- Brindar información, asesoría y orientación de las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos; así como apoyar el proceso de organización y formalización de los grupos de mujeres, acompañándolas en la obtención de su personalidad jurídica.
- Organizar cursos de Capacitación y formación para las mujeres del municipio, para fortalecer sus habilidades, capacidades y destrezas.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles del Sistema de Concejos de Desarrollo Urbano y Rural.
- Promover la organización social y participación comunitaria de las mujeres y coordinar con las dependencias responsables, la gestión de cooperación técnica y financiera con entes nacionales e internacionales para la implementación de acciones y proyectos a favor de las mujeres del municipio.



- Mantener y actualizar permanentemente un centro de documentación que contenga material informativo, de capacitados y de investigación, así como leyes generales y específicas en especial las que se refieren a los derechos humanos de las mujeres, participación ciudadana y auditoría social.



## OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

La oficina de servicios municipales es la encargada de administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar y realizar otras actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de los servicios. Así como de velar por el cumplimiento de las obligaciones de las personas a su cargo.

### SERVICIOS:

- Servicios de agua potable.
- Servicios de Drenaje Sanitario.
- Mantenimiento de drenaje y alcantarillado.
- Ornato del municipio.
- Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles al servicio del municipio.
- Mantenimiento de la red de alumbrado eléctrico.



## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL MUNICIPAL

Es un puesto directivo que tendrá la responsabilidad de coordinar, planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de la unidad de información pública municipal, para cuya función podrá contar con la asesoría de personal idóneo existente dentro de la estructura organizativa, con conocimientos en aspectos legales, técnicos y administrativos municipales. A lo largo del año 2020 la Unidad de Información Pública Municipal y Oficina de Comunicación Social de la Municipalidad ha tenido diversas funciones tales como:

- Participar y estar presente en la mayoría de actividades de orden público municipal.
- Toma de posesión del Honorable Concejo Municipal, presidida por el Señor Alcalde Prof. Elwin Hernández Zamora.
- Creación de la Fan Page oficial de la Municipalidad y sus modificaciones. [www.facebook.com/@MuniSanAntonio2024](http://www.facebook.com/@MuniSanAntonio2024) y [www.facebook.com/MuniSanAntonio2124](http://www.facebook.com/MuniSanAntonio2124)
- Creación del correo electrónico de la Municipalidad. [munisanantonio2020@gmail.com](mailto:munisanantonio2020@gmail.com) y [ulaipsaac@gmail.com](mailto:ulaipsaac@gmail.com)
- Creación del Instagram oficial de la Municipalidad. [www.instagram.com/munisanantonio2024](http://www.instagram.com/munisanantonio2024)



- Manejo de la página de Información Pública Municipal, así como los procesos, compras, actos y actividades de carácter público de esta Municipalidad. [www.munisanantonioaguascalientes.laip.gt](http://www.munisanantonioaguascalientes.laip.gt)

## SERVICIOS:

- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos municipales.
- Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de rendición de cuentas hacia la población para transparentar las acciones de la administración municipal.
- Fortalecimiento del tema de gobierno electrónico al interior de la municipalidad.
- Seguimiento y retroalimentación permanente a la información generada en todas las Dependencias de la municipalidad.
- Seguimiento a la operación cotidiana de la página de internet.
- Ejecutar los planes, programas, actividades metodológicas y procedimientos de coordinación hacia los funcionarios y empleados municipales a fin de mejorar los mecanismos, normas y procedimientos y divulgación de la información.
- Implementar mecanismos para el adecuado control de solicitudes, para evaluar la eficiencia de respuesta de la municipalidad.
- Elaborar y presentar informe escrito ante la PDH, correspondiente al año anterior a más tardar antes de que finalice el último día hábil del mes de enero siguiente.
- Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad los mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.



- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores de desarrollo de sistemas de información complementarios.
- Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, requisitos y formatos requeridos por la municipalidad para la relación de cualquier trámite relacionado con la solicitud de información.

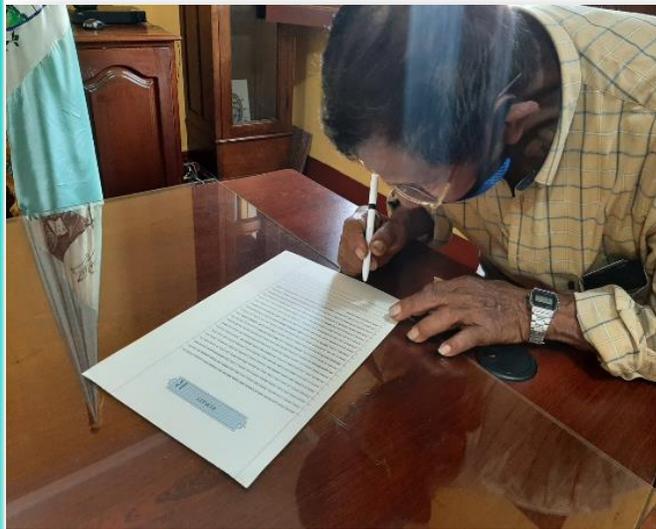
• Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignadas por el Alcalde Municipal y/o el Concejo Municipal.

### **EN CUANTO AL TEMA DE COMUNICACIÓN SOCIAL:**

- Establecer mecanismos de comunicación con los vecinos.
- Publicar las actividades y proyectos que la municipalidad impulsa y desarrolla; Asistir a los eventos públicos que el Concejo Municipal impulsa
- Apoyar las reuniones comunitarias.
- Sistematizar memoria de labores de la municipalidad anual.
- Mantener en buen estado el mobiliario y equipo que le sean asignados
- Desarrollar gestiones con instituciones del gobierno central, empresas privadas, organismos nacionales e internacionales, que por la naturaleza de su trabajo estén vinculados.
- Diseñar políticas de comunicación social con los medios impresos, radiales, televisivos a nivel local y nacional.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas por el órgano superior.

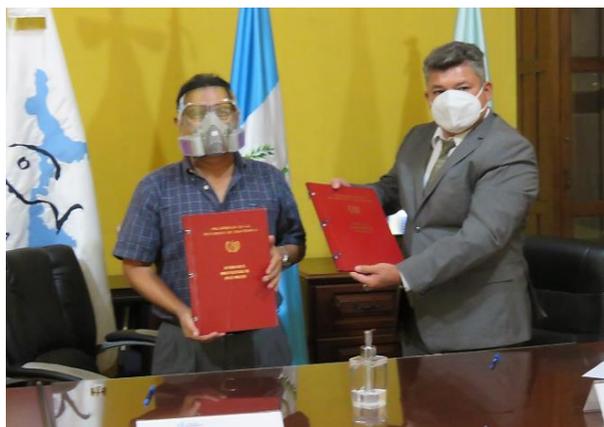


## COMPRA DE BIENES INMUEBLES





## CONVENIO CON AMSA



## INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE BARRIO LA ESPERANZA





## INICIO DE TRABAJO DEL PROYECTO “MEJORAMIENTO POZO (S) MECÁNICO PERFORACIÓN Y EQUIPAMIENTO LA UNIÓN ZONAS TRES Y CUATRO SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES, SACATEPÉQUEZ



## APOYO A SALUD EN TIEMPO DE PANDEMIA

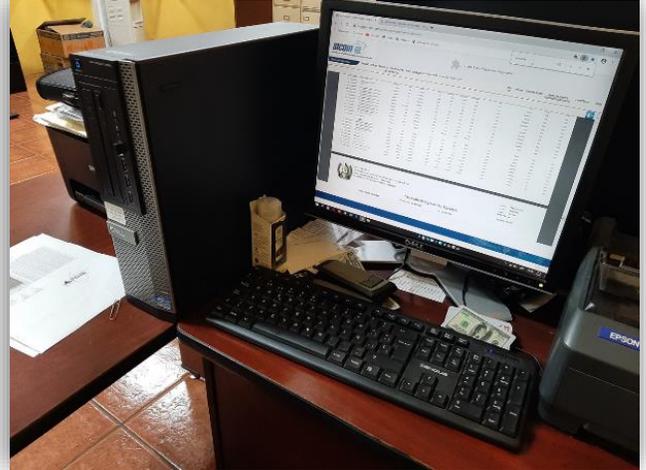




## COMPRA DE CAMIÓN Y CARROCERÍA



## COMPRA DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA ALGUNAS DEPENDENCIAS





## RECUPERACIÓN DE VEHÍCULOS DEL TREN DE ASEO MUNICIPAL



## INICIO DE RECUPERACIÓN DEL PARQUE EL MIRADOR





## RECUPERACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS DEL ESTADIO MUNICIPAL



## APOYO A LA ECONOMÍA





## APOYO A PERSONAS VULNERABLES DEL MUNICIPIO EN TIEMPOS DE PANDEMIA



## PUESTO DE DESINFECCIÓN ANTE LA EMERGENCIA SANITARIA DE COVID-19





## INAUGURACIÓN Y CREACIÓN DEL PROGRAMA MIS AÑOS DORADOS EN SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES



## CREACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACIÓN DIVERSIFICADA INED JV





## APOYO A LAS FAMILIAS CON NIÑOS QUE PRESENTAN DESNUTRICIÓN AGUDA



## CAMPAÑAS DE DESCHATARIZACIÓN Y ABATIZACIÓN EN EL MUNICIPIO Y SUS ALDEAS APOYO A LOS VECTORES DEL PUESTO DE SALUD





## REUNIONES DE TRABAJO MENSUAL DE COMUDE Y COMUSAN



## ABASTECIMIENTO A LA FARMACIA MUNICIPAL CON PRECIOS JUSTOS A LA POBLACIÓN



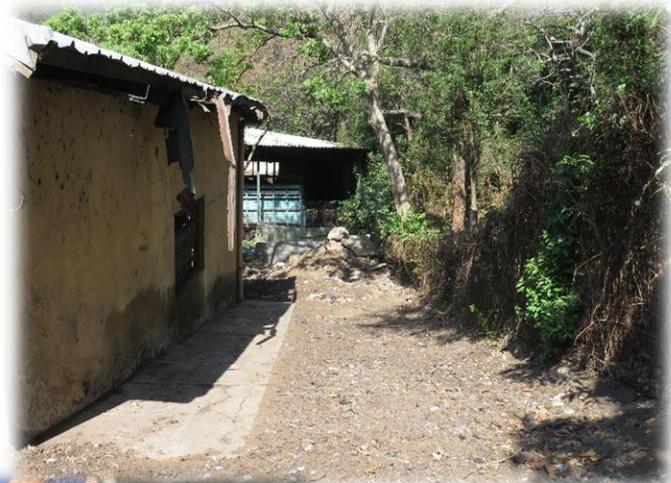


## TRABAJO INTERINSTITUCIONAL, APOYO EN LA ENTREGA DE ALIMENTOS DE INSAN/MIDES/MAGA





## RECUPERACIÓN DE LA PLANTA DE DESECHOS SÓLIDOS, ELABORACIÓN DE ABONO ORGÁNICO Y RECLASIFICACIÓN DE LA BASURA EN ORGÁNICA E INORGÁNICA





## CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE FLETES PARA EXTRACCIÓN DE BASURA EN EL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES, SACATEPÉQUEZ





## MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y HABILITACIÓN DE CALLES, ALCANTARILLADO, SERVICIOS EN GENERAL





MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES,  
DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ, CERTIFICA: QUE PARA EL EFECTO TUVO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS, AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS REGISTRO NO. 1059, DE SESIONES ORDINARIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTA NO. 01-2021, SUSCRITA EL DIA SEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, LA QUE SE CERTIFICA EL PUNTO DÉCIMO SEGUNDO EL CUAL ESTABLECE LO SIGUIENTE:

**DECIMO SEGUNDO:** El Alcalde Municipal manifiesta a los miembros del Concejo Municipal, que es necesario aprobar la memoria de labores correspondiente al año dos mil veinte en la cual consta todo lo que la Municipalidad trabajo durante el año dos mil veinte y se debe presentar a las instituciones como la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República y al Ejecutivo por se solicita que sea aprobada la memoria de labores del año dos mil veinte. Luego de un amplio análisis el Concejo Municipal, en uso de las facultades que le confiere la Ley en el Artículo 35 literales a) e i) del Decreto número 12-2002 del Congreso de la República Guatemala, *Código Municipal y sus Reformas* y por unanimidad. **ACUERDA:** a) Aprobar la Memoria de Labores correspondiente al año dos mil veinte. Aparecen las firmas ilegibles de los que intervinieron. \_\_\_\_\_

Y PARA REMITIR A DONDE CORRESPONDE SE EXTIENDE, SELLA Y FIRMA LA PRESENTE EN UNAS HOJA TAMAÑO OFICIO CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO AGUAS CALIENTES A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

  
BERNABÉ ASAF  
CIFUENTES CÁRDENAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

Vo. Bo.

PROF. ELWIN HERNÁNDEZ ZAMORA  
ALCALDE MUNICIPAL

