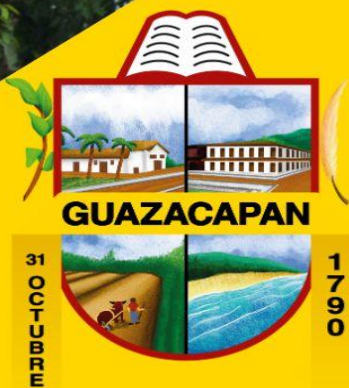


MEMORIA DE LABORES 2025



**MUNICIPALIDAD DE
GUAZACAPÁN
DEPARTAMENTO DE SANTA
ROSA**

INDICE DE MEMORIA DE LABORES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA AÑO 2025

Misión y Visión

Miembros del Honorable Concejo Municipal

Mensaje del Señor alcalde Municipal

Miembros del área de secretaria

Servicios en el área de secretaria

Actas municipales

Libro de acuerdos de alcaldía municipal

Titulaciones supletorias de bienes inmuebles

Desmembraciones de bienes inmuebles

Oficina de COCODES

Funciones de la oficina de COCODES

Organigrama de la oficina de COCODES

Organización de COCODES

Recopilación de datos generales de las comunidades

Mapeo de actores claves

Censo poblacional

Reuniones de COMUDE

Apoyo Humanitario

Oficina de acceso a la información pública

Funciones de la oficina de acceso a la información pública

Tramite de solicitud

Índice de actividades realizadas

Dirección Financiera Municipal DAFIM

Informe de gestión de ingresos

Informe de gestión de egresos

Estados financieros del año 2025

Dirección de recursos humanos

Dirección municipal de planificación

Condición inicial y desarrollo durante el año 2025

Condición al final de la gestión del año 2025

Unidad de gestión ambiental municipal

Juzgado de asuntos municipales

Antecedentes históricos del juzgado de asuntos municipales

Marco normativo del juzgado de asuntos municipales

Importancia del juzgado de asuntos municipales

Jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales

Creación del juzgado de asuntos municipales

Competencia del juzgado de asuntos municipales

Funciones del juzgado de asuntos municipales

Procedimientos administrativos llevados a cabo dentro del juzgado de asuntos municipales
Tramite y desarrollo del juzgado de asuntos municipales

Estructuras del juzgado de asuntos municipales

Funciones más frecuentes y necesidades de capacitación del juzgado de asuntos municipales

Metas y objetivos logrados por el juzgado de asuntos municipales del año 2025

Metas y objetivos del juzgado de asuntos municipales para el año 2026

Informes efectuados con graficas por parte del juzgado de asuntos municipales del año 2025

Unidad de servicios públicos

Estructura organizacional

Secretaria de la unidad de servicios públicos

Fontanería

Alumbrado público

Cementerio municipal

Parque municipal

Mercado municipal

Rastro municipal

Edificio municipal y polideportivo

Tren de aseo en la vía publica

Área de biblioteca

Dirección municipal de la mujer

Dirección de asuntos agrarios (DASAN)

Visión:

Es la declaración fundamental en relación al desarrollo de nuestro municipio, con modernidad, eficiencia e innovación, que le permite entregar servicios de calidad con desarrollo, promoviendo la calidad de vida e igualdad de oportunidades para todos, personas, empresas organizaciones, visitantes guatemaltecos y extranjeros.

Misión

Es la descripción de la razón de ser de la organización, establece nuestro que hacer institucional los servicios que entregamos, las funciones principales que nos distinguen y nos hacen diferentes de otras instituciones y justifican nuestra existencia, la promoción y el mejoramiento de la calidad de vida nuestro municipio y sus visitantes, potenciando el desarrollo local, a través de una gestión moderna y eficiente, enfocada a la excelencia y el servicio.

Sustentaremos nuestras acciones protegiendo nuestro medio ambiente, el patrimonio, las tradiciones, la cultura y promoviendo la identidad local.

CONCEJO MUNICIPAL

FUNCION: Órgano colegiado superior de deliberación y de decisión de los asuntos municipales. Está integrado por el Señor Alcalde, Síndicos y Concejales regulado en el artículo 9 del Código Municipal Decreto (12-2002.).

El actual Concejo Municipal, está integrado por ocho miembros titulares: Un Alcalde, dos Síndicos y cinco Concejales, quienes fueron electos democráticamente en las Elecciones Generales del año 2,023. Sus nombres son:

NOEL DE LA CRUZ
ALCALDE MUNICIPAL

CARLOS HUMBERTO BENITO GOMEZ	SINDICO I
TESLA YESENIA HERNANDEZ GUDIEL	SINDICO II
EDGAR DONALDO CONTRERAS PABLO	CONCEJAL I
MARVIN NOE MARROQUIN SOLORZANO	CONCEJAL II
EDGAR ALFREDO LOPEZ PEREZ	CONCEJAL III
LESTER JOHANATAN CASTILLO CONTRERAS	CONCEJAL IV
VICTOR MANUEL VASQUEZ GONZALES	CONCEJAL V

**MENSAJE DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL NOEL DE LA CRUZ PABLO
DEL MUNICIPIO DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA.**

Señores vecinos de este bello municipio como lo es Guazacapan, de las Flores,

Para este servidor es un honor nuevamente dirigirme a ustedes en este segundo año que Dios nos ha permitido poder servir a nuestro municipio para mí como alcalde Municipal y para los miembros del este honorable Concejo Municipal,

En esta Memoria de labores va plasmada la buena voluntad de trabajar al servicio del municipio, pues en ella van descritas algunas de las funciones de nuestras oficinas administrativas, como también el desempeño que ha tenido la Dirección Municipal de Planificación encargada de canalizar las peticiones de la población lo que se ha reflejado en proyectos que han beneficiado grandemente al municipio y con esto elevar el nivel de vida de sus habitantes.

En el área social también se han tenido avances dando cobertura a más adultos mayores, apoyo al sector de mujeres y apoyando a la juventud y la niñez, objetivos de la Oficina Municipal de la mujer.

Y, así seguiremos trabajando en beneficio de la mayoría de la población con proyectos necesarios para que el municipio avance al igual que la sociedad en la que vivimos.



SECRETARÍA MUNICIPAL

FUNCION: Es el órgano de coordinación y comunicación entre el Concejo Municipal, Señor Alcalde Municipal y las dependencias existentes en la Municipalidad. (Art. 83 del Código Municipal). Esta oficina es de Asistencia del Concejo, Municipal y Alcaldía, se constituye en el vínculo del control administrativo de la Municipalidad, para trasladar al alcalde y concejo municipal las gestiones que presentan los vecinos y solicitudes que presentan las demás oficinas que dependen.

FUNDAMENTO LEGAL:

Código Municipal: ARTICULO 83. Secretario municipal. El Concejo Municipal contará con un secretario, quien, a la vez, lo será del alcalde. Para ser nombrado secretario se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos y tener aptitud para optar al cargo, de conformidad con el reglamento municipal respectivo.

Código Municipal: ARTICULO 84. Atribuciones del secretario. Son atribuciones del secretario, las siguientes: a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas, con su firma, al ser aprobadas de conformidad con lo dispuesto en este Código. b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal. c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias. DECRETO NUMERO 12-2002 DEL CONGRESO- 25- d) Redactar la memoria anual de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la República y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance. e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa, pero sin voto, dándole cuenta de los expedientes, diligencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde. f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal. g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial. h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad. i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde

LIC. GONZALO CUEVA LÓPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

MERCY NOHEMI CARBAJAL ORDOÑES
OCTAVIO MARGARITO BLAS ROJAS
YESICA ISELA GARCIA SANTOS

OFICIAL I
OFICIAL II
OFICIAL III

MEMORIA DE LABORES OFICIAL PRIMERO DE SECRETARÍA MUNICIPAL DE GUAZACAPÁN SANTA ROSA.

**TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE ENERO: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS:
TRESCIENTOS CINCUENTA (350).**

1.	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2.	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3.	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4.	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5.	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6.	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7.	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8.	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9.	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.

10	Redacción de actas de matrimonio
11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE FEBRERO: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: TRESCIENTOS TREINTA (330).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.
10	Redacción de actas de matrimonio
11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE MARZO: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: TRESCIENTOS OCHENTA (380).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.
10	Redacción de actas de matrimonio
11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE ABRIL: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: TRESCIENTOS (300).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Elaboración y redacción de actas de matrimonio.
10	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.
11	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE MAYO: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: CIENTO (100).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.
10	Elaboración y redacción de actas de matrimonio.
11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE JUNIO: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: CIENTO CUARENTA (140).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.
10	Elaboración y redacción de actas de matrimonio.
11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE JULIO: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: CIENTO NOVENTA Y DOS (192).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.
10	Redacción de actas de matrimonio
11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE AGOSTO: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: CIENTO SESENTA (170).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.
10	Redacción de actas de matrimonio
11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.

**TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE: TOTAL DE DOCUMENTOS
RECIBIDOS: CIENTO CINCUENTA (150).**

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.
10	Redacción de actas de matrimonio

11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.
-----------	---

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE OCTUBRE: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: CIENTO TREINTA Y INCO (135).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.
10	Redacción de actas de matrimonio
11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: CIENTO QUINCE (115).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.
10	Redacción de actas de matrimonio

11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.
-----------	---

TRABAJO REALIZADO DURANTE EL MES DE DICIEMBRE: TOTAL DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO (265).

1	Recepción de solicitudes de los vecinos del municipio, para presentar en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo municipal.
2	Recepción de documentos y solicitudes de las diferentes oficinas de la municipalidad.
3	Recepción de documentos tales como: presentación de proyectos.
4	Recepción de solicitudes de los diferentes COCODES del municipio.
5	Recepción de solicitudes y documentos que fueron vistos, tratados y resueltos en reunión ordinaria y extraordinaria de Concejo Municipal.
6	Redacción de oficios con respuestas emitidas por el alcalde municipal y concejo municipal, a las solicitudes que fueron presentadas a los mismos.
7	Manejo y organización de agenda y calendario del secretario municipal.
8	Archivo de actas ordinarias y extraordinaria de concejo municipal.
9	Archivo de documentos y solicitudes, entrantes y salientes de la oficina de Secretaría Municipal.

10	Redacción de actas de matrimonio
11	Elaboración y redacción de certificaciones de Inscripciones de terrenos.

ACTAS DE CONCEJO MUNICIPAL 2025

Realización de actas del Honorable concejo municipal, reuniones ordinarias y extraordinarias para la aprobación de puntos de suma importancia para nuestro Municipio Guazacapan, Santa Rosa.

**TRABAJOS REALIZADOS POR EL OFICIAL II DE SECRETARÍA MUNICIPAL, MUNICIPALIDAD DE
GUAZACAPAN.**

NUMERO DE ACTA	FECHA DE ACTA	CLASIFICACIÓN DE ACTA
01-2025	MARTES 07 DE ENERO	ORDINARIA
02-2025	MARTES 14 DE ENERO	ORDINARIA
03-2025	MARTES 21 DE ENERO	ORDINARIA
04-2025	MARTES 28 DE ENERO	ORDINARIA
05-2025	MIÉRCOLES 29 DE ENERO	EXTRAORDINARIA
06-2025	MARTES 04 DE FEBRERO	ORDINARIA
07-2025	MARTES 11 DE FEBRERO	ORDINARIA
08-2025	MARTES 18 DE FEBRERO	ORDINARIA
09-2025	MARTES 25 DE FEBRERO	ORDINARIA
10-2025	MARTES 04 DE MARZO	ORDINARIA
11-2025	MARTES 11 DE MARZO	ORDINARIA
12-2025	MARTES 18 DE MARZO	ORDINARIA
13-2025	MARTES 25 DE MARZO	ORDINARIA
14-2025	VIERNES 28 MARZO	EXTRAORDINARIA
15-2025	MARTES 01 ABRIL	ORDINARIA

16-2025	MARTES 08 DE ABRIL	ORDINARIA
17-2025	MARTES 15 DE ABRIL	ORDINARIA
18-2025	MARTES 22 DE ABRIL	ORDINARIA
19-2025	MARTES 29 DE ABRIL	ORDINARIA
20-2025	MARTES 06 DE MAYO	ORDINARIA
21-2025	MARTES 13 DE MAYO	ORDINARIA
22-2025	MARTES 20 DE MAYO	ORDINARIA
23-2025	MARTES 27 DE MAYO	ORDINARIA
24-2025	MARTES 03 JUNIO	ORDINARIA
25-2025	MARTES 10 DE JUNIO	ORDINARIA
26-2025	MARTES 17 DE JUNIO	ORDINARIA
27-2025	MARTES 24 DE JUNIO	ORDINARIA
28-2025	MARTES 01 JULIO	ORDINARIA
29-2025	MARTES 08 DE JULIO	ORDINARIA
30-2025	MARTES 15 DE JULIO	ORDINARIA
31-2025	MARTES 22 DE JULIO	ORDINARIA
32-2025	MARTES 29 DE JULIO	ORDINARIA
33-2025	MARTES 05 DE AGOSTO	ORDINARIA
34-2025	MARTES 12 DE AGOSTO	ORDINARIA
35-2025	MARTES 19 DE AGOSTO	ORDINARIA
36-2025	MARTES 25 DE AGOSTO	ORDINARIA
37-2025	MARTES 02 DE SEPTIEMBRE	ORDINARIA
38-2025	MARTES 09 DE SEPTIEMBRE	ORDINARIA
39-2025	MARTES 16 DE SEPTIEMBRE	ORDINARIA
40-2025	MARTES 23 DE SEPTIEMBRE	ORDINARIA
41-2025	MARTES 30 DE SEPTIEMBRE	ORDINARIA
42-2025	MARTES 07 DE OCTUBRE	ORDINARIA
43-2025	MARTES 14 DE OCTUBRE	ORDINARIA
44-2025	MARTES 21 DE OCTUBRE	ORDINARIA
45-2025	MARTES 28 DE OCTUBRE	ORDINARIA
46-2025	MARTES 04 DE NOVIEMBRE	ORDINARIA
47-2025	MARTES 11 DE NOVIEMBRE	ORDINARIA
48-2025	MARTES 18 DE NOVIEMBRE	ORDINARIA
49-2025	MARTES 25 DE NOVIEMBRE	ORDINARIA
50-2025	MIÉRCOLES 26 DE NOVIEMBRE	EXTRAORDINARIA
51-2025	MARTES 02 DE DICIEMBRE	ORDINARIA
52-2025	MARTES 09 DE DICIEMBRE	ORDINARIA
53-2025	MIÉRCOLES 12 DE DICIEMBRE	EXTRAORDINARIA
54-2025	MARTES 16 DE DICIEMBRE	ORDINARIA
55-2025	MARTES 23 DE DICIEMBRE	ORDINARIA

ACUERDO DE ALCALDÍA DEL AÑO 2025.

CERTIFICACIÓN DE ACTAS DE CONCEJO Y ACUERDOS DE ALCALDÍA.



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN

ADMINISTRACIÓN 2024-2028

OFICINA

COORDINACIÓN DE COCODES

NOMBRE DE LOS TRABAJADORES

Anibal Armando Hernández López

Rosa Francisco Santos Vásquez

Erick Iván Benito Rojas

PUESTOS

Coordinador de COCODES

Técnico de Campo II de COCODES

Técnico de Campo III de COCODES

Areli Dora María Godínez Gómez

Técnico de Campo V de COCODES

MEMORIA DE LABORES 2025

EQUIPO DE TRABAJO



PRESENTACIÓN

La Oficina de COCODES tiene como base legal la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su respectivo reglamento; es el área encargada de promover y velar por la coordinación, tanto entre las autoridades comunitarias y municipales, las organizaciones y los miembros de las comunidades, así como entre las instituciones públicas y privadas. Así mismo, llevar la logística de las reuniones mensuales de Consejo Municipal de Desarrollo, dar acompañamiento al Coordinador y Secretario de COMUDE, coordinando los tiempos y moderando las sesiones para tener un control idóneo entre gobierno municipal, instituciones civiles y privadas y COCODES.

FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Habilitar en secretaría los libros de conformación de los COCODES.

Dirigir y coordinar la gestión y procedimiento de la organización comunitaria.

Promover y conformar consejos comunitarios de desarrollo y comités de desarrollo y comités de desarrollo municipal.

FUNCIONES EVENTUALES:

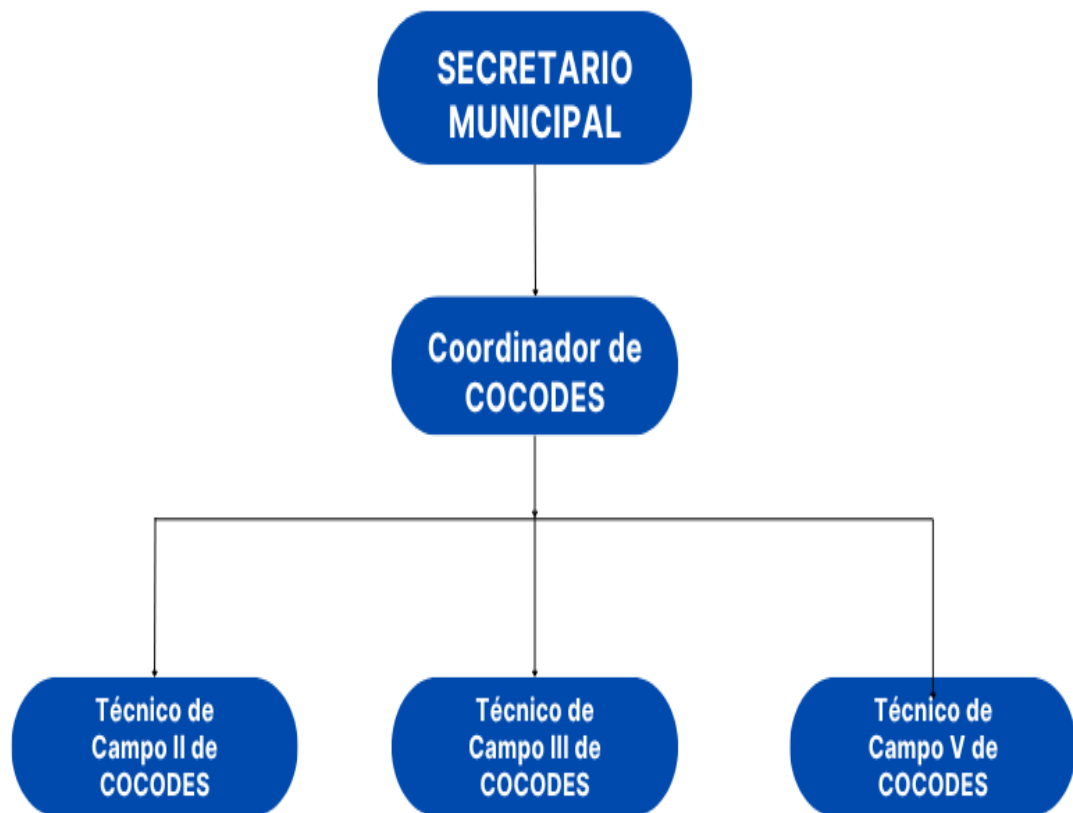
Recibir, clasificar, tomar nota y repartir solicitudes que ingresan a la organización comunitaria y llevar el registro de progreso hasta su resolución.

Tomar nota de solicitudes telefónicas de vecinos sobre requerimientos varios

Elaboración de carné

Realizar convocatoria para los COMUDES.

ORGANIGRAMA



MISIÓN

Somos en equipo de trabajo comprometidos con los vecinos de las diferentes comunidades del municipio de Guazacapán, para la realización de COCODES, que busquen el beneficio de su comunidad con diferentes proyectos y ayudas, así también darles el acompañamiento y capacitación para que puedan ver las oportunidades que se les presenta y saber cómo gestionar.

VISIÓN

Ser una oficina líder, transparente y sólida para brindar fuentes de apoyo a los alcaldes comunitarios para que puedan alcanzar los proyectos para el beneficio de las diferentes comunidades.

OBJETIVOS

GENERAL:

Conformar la organización con estrategias para el beneficio de las comunidades donde el alcalde comunitario tenga la comunicación con el alcalde municipal, para que le pueda proporcionar el apoyo que necesita hacia su comunidad, donde le pueda darle continuidad a las carencias que le hacen falta a la comunidad y así el beneficio sea para todos los vecinos de cada comunidad que integran el municipio de Guazacapán.

ESPECÍFICOS:

Determinar la incidencia de la organización comunitaria como medio para el mejoramiento.

Buscar los recursos que sean necesarios para brindar un mejor servicio a los alcaldes comunitarios.

Capacitar a los alcaldes comunitarios de cómo se debe de trabajar para el beneficio de su comunidad.

Formar asambleas para la elección de COCODE.

REUNIONES DE COMUDE

El Consejo Municipal de Desarrollo como lo establece la Ley de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural y su reglamento, está conformado por el señor alcalde en su calidad de Coordinador, el secretario municipal en calidad de Secretario de COMUDE, dos concejales, dos síndicos y las personas representantes de cada COCODE e institución con presencia en esta localidad acreditadas en el mes de enero. Mes a mes se ha llevado a cabo la celebración de asambleas con el objetivo de trabajar por el desarrollo del municipio y teniendo las comisiones adecuadas para dividir las actividades.

El objetivo principal de las asambleas es informar y divulgar, de manera sencilla y de fácil comprensión, lo concerniente a la planificación participativa con enfoque de género,

juventud y pertinencia cultural, identificación de necesidades de la población en general, documentos básicos administrativos y gestión de proyectos, de tal manera que se convierta en un medio de verificación y fortalecimiento para el funcionamiento de Consejos Comunitarios de Desarrollo actuales y futuros.

Se han disertado diversos temas que tanto alcaldes comunitarios, como el alcalde municipal y su concejo han profundizado en cada sesión. Temas que salen a relucir como la energía eléctrica, los proyectos de pavimentación, las solicitudes realizadas a la municipalidad, el agua potable y red de alcantarillados son los que mes a mes se discuten.

Así también, la municipalidad da cumplimiento a lo que establece la Ley de Consejo de Desarrollo Urbano y Rural, donde informa cuatrimestralmente los ingresos y egresos que se tiene, de igual forma oficinas como Medio Ambiente, Dirección de Planificación Municipal y Seguridad Alimentaria y Nutricional dan un informe cada mes con la finalidad de profundizar un tema en relación a sus funciones.

Instituciones acreditadas en este 2025 al Consejo Municipal de Desarrollo son: Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Ministerio de Educación, Ministerio de Desarrollo, Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Registro Nacional de las Personas, Comité Nacional de Alfabetización, Policía Nacional Civil y Fundación del Azúcar. Se les extiende la respectiva circular donde se les indica la fecha, lugar y hora. Siempre resaltándoles el artículo 30 de la ley antes mencionada, en el cual establece la cooperación obligatoria de las instituciones.

Cabe mencionar que, a principio de año se tenía un número menor de 20 COCODES en el municipio, lo cual todos fueron acreditados; en la actualidad se tienen 24 y eso obliga al siguiente año crear un COCODE de segundo nivel como lo establece la Ley.

Por último la oficina de COCODES es el solicitante de los recursos necesarios para que mes a mes las asambleas se realicen de una manera correcta, realizando las agendas y teniendo el control de la asistencia para poder publicarlo en la página de la municipalidad y en la plataforma de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia

Actividades

Durante los primeros meses del año, se realizó actualización de los siguientes COCODES, Caserío San Antonio, Aldea Ojo de Agua, Aldea la Curvina y Aldea el Astillero.

Se realizó encuestas sobre vulnerabilidad en las comunidades de la parte baja del municipio.

Capacitación a los diferentes órganos de coordinación sobre la importancia de tener un COCODE activo.

Apoyo

En los meses de marzo a octubre se apoyó a las diferentes oficinas en actividades relacionadas de: entrega de víveres a las diferentes comunidades, apoyo en recolección de datos de adulto mayor, logística de gestión sobre construcción de casas por parte de FOPAVI, entrega de ayuda humanitaria en coordinación de CONRED a las diferentes comunidades, apoyo a la oficina de la mujer en elaboración de coronas,

Por medio de esta oficina se tuvo la comunicación constante con los COCODES, se informaba día a día, lo que permitió al alcalde municipal poder gestionar con instituciones raciones de víveres y otro tipo de ayuda a las comunidades así también se fue empático en la municipalidad y muchos trabajadores brindaron ayuda para poder brindarles lo necesario a los comunitarios.



Reunión Ordinaria de COMUDE



Reunión Ordinaria de COMUDE



Reunión Ordinaria de COMUD



Elaboración de manualidades con mujeres emprendedoras de las diferentes comunidades

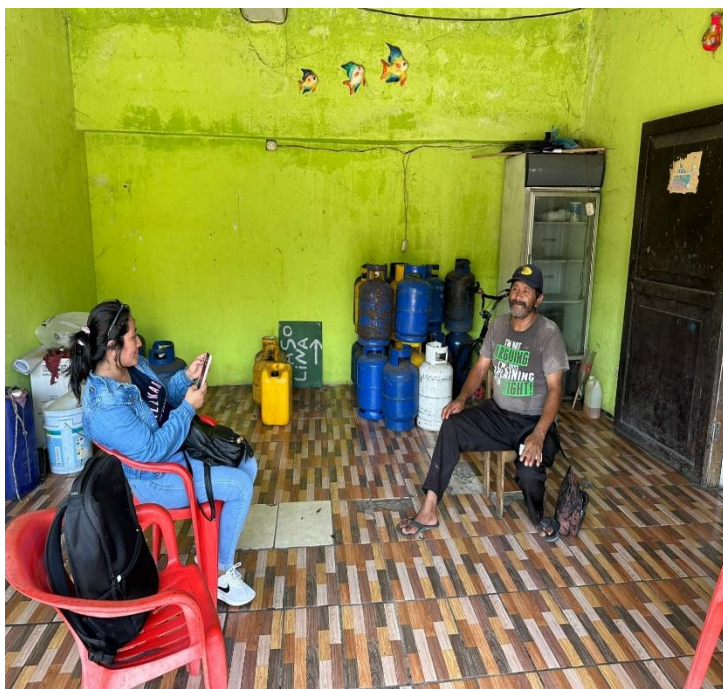


Elaboración de manualidades con mujeres emprendedoras de las diferentes comunidades.



Jornada de limpieza en apoyo a oficina UGAM





Capacitación sobre lo importante de tener un COCODE activo



Seguimiento en gestión al adulto mayor.





Entrega de alimentos a los diferentes comunidades del municipio





Logística de gestión sobre construcción de casas por parte de FOPAVI

INDICE

Introducción.....	2
Misión.....	3
Visión.....	4
Objetivos.....	5
Valores.....	6
Principios de la ley de acceso a información pública.....	7
Obligaciones de la unidad de información pública	
Procedimiento de acceso a la unidad de información pública.....	8
Contenido de la solicitud de información pública	
Funciones.....	9
Tramite de solicitud (organigrama).....	11
Índice de actividades realizadas.....	12
Mes de Enero.....	13
Mes de Febrero.....	14
Mes de Marzo	15
Mes de Abril.....	16
Mes de Mayo.....	17
Mes de Junio.....	18
Mes de Julio.....	19
Mes de Agosto.....	20
Mes de Septiembre.....	21
Mes de Octubre.....	23
Mes de Noviembre.....	24
Mes de Diciembre.....	25

Tipo de información requerida con más frecuencia a la unidad de acceso a información pública.....	25
Conclusión.....	26

INTRODUCCIÓN

La presente memoria de labores establece las actividades realizadas en la Unidad de Acceso a la Información Pública durante el año 2025

La Unidad de Acceso a Información Pública fue creada en el año 2009, mediante la Ley de Acceso a Información Pública Decreto 57-2008, donde establece los parámetros a seguir para el buen funcionamiento de dicha unidad, así como el trámite a realizar para la formación de los respectivos expedientes, siendo el ente regulador el Procurador de los Derechos Humanos.

La Unidad de Acceso a Información Pública es la encargada de recibir la información requerida de oficio, de forma física y digital, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a Información Pública, así como las sanciones establecidas al incumplir con alguno de los requisitos.

MISIÓN

Promover la transparencia y velar por el debido cumplimiento de lo establecido dentro de la Ley de Acceso a Información Pública, coadyuvando en el mejoramiento de las condiciones de gobernabilidad democrática.

VISIÓN

Ser el ente que facilita la comunicación entre el usuario y la institución que genera, administra y resguarda la información requerida, con apego a la legislación vigente, para recuperar la confianza y credibilidad en la población.

OBJETIVOS

Generales:

- . Promover la transparencia institucional
- . Contribuir al desarrollo integral de la institución.

Específicos:

- . Atender con eficiencia y prontitud las solicitudes de información presentadas
- . Mantener actualizado el portal electrónico conforme lo establecido en Ley de Acceso a Información Pública.
- . Asegurar que las actividades que se realicen se efectúen con apego a leyes y reglamentos vigentes.
- . Optimizar recursos, humanos, materiales haciendo más productivo.

VALORES

- **Honestidad:** Los funcionarios y personal de la municipalidad de Guazacapan, del departamento de Santa Rosa, realizan sus acciones con honorabilidad y coherencia, generando legitimidad y confianza en los vecinos del municipio.
- **Respeto:** en las tareas diarias que se realicen en la Municipalidad, se garantiza por parte de los colaboradores una buena comunicación y relación que se basa en la rectitud y tolerancia hacia todos los vecinos que demandan atención, sin importar su condición social, creencias religiosas o políticas, o su pertenencia étnica y cultural.
- **Responsabilidad:** los funcionarios y empleados municipales desarrollan su trabajo y cumplen con sus funciones en forma efectiva, eficiente y oportuna, teniendo como prioridad lograr el bienestar de los vecinos.

PRINCIPIOS DE LA LEY DE ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA

Máxima publicidad, toda información es pública.

Transparencia en el manejo y ejecución de los recursos públicos y actos de la administración pública, constituye una herramienta esencial para lograr la transparencia en la institución.

Gratuidad en el acceso a la información pública

Sencillez y celeridad en el procedimiento.

OBLIGACIONES DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

Según lo estipulado en la Ley de Acceso a Información Pública en su artículo 20 establece:

- 1.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública
- 2.- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes
- 3.- Proporcionar para su consulta la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negatividad.
- 4.- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
- 5.- 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;
- 6.- Las demás obligaciones que señale la ley.

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA:

Según el artículo 38. El procedimiento se inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica que deberá formular el interesado al sujeto obligado, a través de la Unidad de Información.

CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Según el artículo 41.

- 1.- Identificación del sujeto obligado a quien se dirija.
- 2.- Identificación del solicitante
- 3.- Identificación clara y precisa de la información que se solicita.

Artículo 42: Tiempo de respuesta.

Presentada y admitida la solicitud, la Unidad de Información Pública donde se presentó, deberá emitir resolución dentro de los diez días hábiles.

Artículo 43: Prorroga del tiempo de respuesta: Cuando el volumen y extensión de la respuesta así lo justifique, el plazo de respuesta a que se refiere la presente ley se podrá ampliar hasta por diez días más, debiendo poner en conocimiento del interesado dentro de los dos días anteriores a la conclusión del plazo señalado en esta ley.

FUNCIONES:

- Dar cumplimiento a lo establecido en la ley de libre acceso a la información pública decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala en coordinación con las oficinas respectivas.
- Recibir las solicitudes varias que llegan a la municipalidad y notificar el resultado de las mismas a las oficinas respectivas para la ejecución.
- Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
- Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que se actualice periódicamente.
- Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
- Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información y sus resultados.
- 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.
- Dirigir el funcionamiento de la Unidad de Información Pública.
- Elaborar y desarrollar Plan de Trabajo Estratégico y el Plan Operativo Anual de la Unidad de Información Pública.
- Autorizar y firmar toda aquella papelería y correspondencia inherente a su cargo.
- Mantener actualizada la información de página web de la institución.
- Llevar un archivo claro y ordenado, con todas las acciones realizadas anualmente.
- Mantener un proceso continuo de capacitación a los enlaces de la Unidad de Información Pública.
- Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados.
- Coordinar la elaboración de afiches, material didáctico, alusivos a las actividades De la Unidad de Información Pública.
- Monitorear, evaluar y darles seguimiento a las acciones de la Unidad de
- Información Pública.

- Velar por el cumplimiento del Reglamento de funciones y procedimientos de la Unidad de Información Pública.
- Elaborar informes periódicos al Alcalde Municipal de las actividades realizadas.
- Promover la correcta imagen de la Municipalidad y el Alcalde ante los vecinos, medios de comunicación e instituciones nacionales y extranjeras, públicas o privadas.
- Atender solicitudes realizadas por medio de Unidad de Libre Acceso a la Información.
- Revisar que la información que se le brinda al vecino, sea la correcta y veraz.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Realizar otras actividades que sean inherentes al cargo, según la ley de Libre Acceso a la Información Pública.

TRAMITE DE SOLICITUD:



INDICE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1.-** Informe de promotora
- 2.-** Control de asistencia promotora
- 3.-** Informe de recepcionista
- 4.-** Control de asistencia de recepcionista
- 5.-** Elaboración de formatos de solicitud personal
- 6.-** Elaboración de formatos de Cedula de notificación de entrega, y de recibido, prorroga.
- 7.-** Elaboración de resoluciones de entrega, de recibido y de prórroga
- 8.-** Solicitudes recibidas persona individual
- 9.-** Solicitudes recibidas persona jurídica
- 10.-** Solicitudes recibidas electrónicas.
- 11.-** Solicitud de información de oficio a las diferentes oficinas, física y digital
- 12.-** Entrega de oficio de numerales a las diferentes oficinas.
- 13.-** Copia de información digital en carpetas en disco duro externo y en USB
- 14.-** Informe anual SECAI
- 15.-** Informe preliminar SECAI
- 16.-** Recepción de información física y digital de las diferentes oficinas
- 17.-** Ingreso de información digital de las diferentes oficinas de las cuales se requiere información al portal web.
- 18.-** Apoyo en entrega de alimentos a las diferentes comunidades.

MES DE ENERO

La Oficina de Acceso a Información Pública está integrada por las siguientes personas: Licenciada Alba Victoria Roldán Estrada, directora, Nattaly Gabriela Godínez Osorio, promotora, Kimberly Melissa Martínez López, recepcionista.

Durante el mes de enero se han realizado diversas actividades siendo las siguientes: Informe anual de SECAI año 2024 (se entregó de forma física en la Auxiliatura PDH Chiquimulilla). Informe anual de SECAI año 2024 COMUDE.

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas, física y digital correspondiente al mes de diciembre del año 2024.

Redacción de informe mensual de promotora

Redacción de informe mensual de recepcionista

Control de asistencia de promotora

Control de asistencia de recepcionista

Solicitudes ingresadas en el mes de enero:

Hombre: 01 Mujer: 02 solicitudes electrónicas: 03 Solicitudes escritas: 0 Solicitudes verbales: 0 Total de solicitudes ingresadas: 03. Resoluciones Pendientes: 0.

Entrega de oficios correspondiente al mes de enero sobre la información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: Numeral 01, numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 05, numeral 06, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: Numeral 19, numeral 29. Dirección Municipal de Planificación: Numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaría: Numeral 26, numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: Numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Se ordenaron Leitz con oficios del año 2024.

Apoyo en actividad de culto acción de gracias, en puerta, refacción y mobiliario.

Se trabajaron nuevas carpetas para el uso de la misma oficina.

Rotulación de fólderes de asistencia promotora y recepcionista de la oficina de Acceso a Información Pública.

Se realizó nuevo formulario de Solicitud, Cédulas de notificación, (recibido, entregado, prorroga).

Se realizó nuevo formato de Resolución (entregado, recibido, prorroga).

Revisión de correo electrónico, revisión página web.

MES DE FEBRERO

Durante el mes de febrero se han realizado las siguientes actividades:

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas, física y digital correspondientes al mes de enero de 2025

.

Capacitación sobre la página de la municipalidad para el portal web.

Se ingresó la información de numerales digital al portal web.

Se ordenó en carpetas la información digital de numerales.

Se recibió información física y digital de COMUDE.

Se ingresó la información digital de COMUDE al portal web.

Ingreso de la información recibida en forma digital en el portal web de la Municipalidad

Se hizo una copia digital de la información de la oficina al Disco duro externo.

Ordenamiento en folder de la información de oficio de las diferentes oficinas.

Ordenamiento y limpieza de la caja donde se encuentran los fólder con información del año 2024.

Limpieza y ordenamiento de archivador.

Se rotulo por oficinas el archivador.

Recepción de teléfono.

Solicitudes ingresadas en el mes de febrero:

Persona Jurídica: 01 Mujer: 01. Solicitudes electrónicas: 01. Escrita: 01 Total de solicitudes ingresadas: 02. Resoluciones Pendientes: 0.

Entrega de oficios correspondiente al mes de febrero sobre la información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: Numeral 01, numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: Numeral 19, numeral 29. Dirección Municipal de Planificación: Numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaría: numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: Numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Revisión de correo electrónico, revisión página web

MES DE MARZO

Durante el presente mes se han realizado las actividades siguientes:

Ordenamiento de la información de oficio digital de las diferentes oficinas en carpetas con el nombre de cada oficina.

Recepción de Información de COMUDE. Ingreso de información de COMUDE en el portal web.

Apoyo en la entrega de víveres a las diferentes comunidades del municipio de Guazacapán, departamento de Santa Rosa.

Copia digital trasladada al Disco duro externo.

Entrega de oficios correspondiente al mes de marzo sobre la información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: Numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: Numeral 19, numeral 29. Dirección Municipal de Planificación: Numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaría: Numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: Numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas correspondientes al mes de febrero de forma física y digital.

Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad.

Caminata por la celebración del Día Internacional de la Mujer.

Redacción de Informe mensual de Promotora

Redacción de Informe mensual de Recepcionista

Control de asistencia mensual de Promotora

Control de asistencia mensual de Recepcionista

Apoyo en Jornada de Limpieza.

Revisión correo electrónico, revisión de portal página web

Solicitudes ingresadas en el mes de marzo:

Persona Jurídica: 01 Hombre: 02 Mujer: 03 Solicitudes Electrónicas: 06 Escritas: 0

Verbal: 0 Total de solicitudes ingresadas: 06 Resoluciones pendientes: 0.

MES DE ABRIL

Durante el presente mes se han realizado las actividades siguientes:

Ordenamiento de la información de oficio digital de las diferentes oficinas en carpetas con el nombre de cada oficina

Recepción de Información de COMUDE.

Ingreso de información de COMUDE en el portal web.

Copia digital trasladada al Disco duro externo.

Redacción informe mensual de promotora

Redacción de informe mensual de recepcionista

Control de asistencia mensual de promotora

Control de asistencia mensual de recepcionista

Entrega de oficios correspondiente al mes de abril sobre la información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: Numeral 19, y numeral 16 en conjunto con DMP, numeral 29, Dirección Municipal de Planificación: Numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaría: Numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: Numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas correspondientes al mes de marzo de forma física y digital. Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad.

Solicitudes ingresadas en el mes de abril:

Persona Jurídica: 0 Hombre: 04 Mujer: 09 Solicitudes Electrónicas: 01 Escrita: 12 Verbal: 0 Total de solicitudes ingresadas: 13 Resoluciones pendientes: 0

Reunión Contraloría General de Cuentas programa municipio fiscalizado

Apoyo en Jornada de Limpieza.

Revisión de correo electrónico

Revisión de página web de información pública.

MES DE MAYO

Durante el presente mes se realizaron las siguientes actividades:

Control de asistencia promotora

Control de asistencia recepcionista

Redacción de Informe mensual recepcionista

Redacción de Informe mensual promotora

Entrega de oficios correspondientes al mes de mayo sobre la información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: numeral 19, y numeral 16 en conjunto con DMP, numeral 29. Dirección Municipal de Planificación: numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaría: numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas correspondientes al mes de abril de forma física y digital. Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad.

Recepción de información de COMUDE (Marco Normativo).

Información digital de COMUDE ingresada en el portal web de la Municipalidad.

Apoyo en actividad del día de la madre en las diferentes aldeas del municipio del 05 de mayo al 09 de mayo de 2025.

Apoyo en limpieza y embolsado de verdura.

Numeración de expedientes de solicitudes ingresadas.

Solicitudes ingresadas en el mes de mayo:

Persona Jurídica: 0 Hombre: 04 Mujer: 04 Solicitudes electrónicas: 03 Escrita: 01

Verbal: 04 Total de solicitudes ingresadas: 08 Resoluciones pendientes: 0

Revisión correo electrónico

Revisión del portal web de la página de información pública.

MES DE JUNIO

Durante el presente mes se realizaron las siguientes actividades:

Control de asistencia promotora

Control de asistencia recepcionista

Redacción de Informe mensual recepcionista

Redacción de Informe mensual promotora

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas correspondientes al mes de mayo de forma física y digital. Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad.

Entrega de oficios correspondientes al mes de junio sobre la información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: numeral 19. Dirección Municipal de Planificación: numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaria: numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Numeración de expedientes de solicitudes ingresadas

Solicitudes ingresadas en el mes de junio:

Persona Jurídica: 0 Hombre: 02 Mujer: 01 Solicitudes electrónicas: 02 Escrita: 01 Verbal: 0 Total de solicitudes ingresadas: 03 Resoluciones Pendientes: 0

Revisión correo electrónico

Revisión del portal web de la página de información pública.

Entrega a Contraloría General de Cuentas de Manuales, Reglamentos, Visión y Misión, Organigrama de la Municipalidad actualizado.

Numeración de Expedientes de solicitudes ingresadas.

Información física y digital de COMUDE.

Información digital de COMUDE, ingresada en el portal web de la Municipalidad.

Visita de supervisor de Secretaria de Acceso a Información Pública (SECAI)

Apoyo en limpieza de verdura.

MES DE JULIO

Actividades realizadas durante el mes:

Control de asistencia a promotora

Control de asistencia a recepcionista

Redacción de Informe mensual promotora

Redacción de Informe mensual recepcionista

Recepción de Información de los numerales de diferentes oficinas correspondiente al mes de Junio de forma física y digital.

Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad. Entrega de oficios correspondientes al mes de Julio sobre información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: numeral 19. Dirección Municipal de Planificación: numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaria: numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Numeración de expedientes de solicitudes ingresadas

Revisión de correo electrónico.

Solicitudes ingresadas en el mes de Julio:

Persona Jurídica: 0 Hombre: 0 Mujer: 07 Solicitudes electrónicas: 02 Escrita: 01 Verbal: 04 Total de solicitudes ingresadas: 07 Resoluciones pendientes: 0

Apoyo en clasificación de ropa.

Apoyo en repartir ropa en las comunidades.

Reunión con miembros de ANAM.

MES DE AGOSTO

Actividades realizadas durante el mes:

Control de asistencia promotora

Redacción de informe mensual promotora

Control de asistencia recepcionista

Redacción de informe mensual recepcionista

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas correspondiente al mes de Julio de forma física y digital.

Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad.

Entrega de oficios correspondiente al mes de agosto sobre información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: numeral 19. Dirección Municipal de Planificación: numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaria: numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Numeración de expedientes de solicitudes ingresadas.

Revisión de correo electrónico

Solicitudes ingresadas mes de agosto:

Persona Jurídica: 0 Hombre: 01 Mujer: 04 Solicitudes electrónicas: 02 Escrita: 01 Verbal: 02 Total de solicitudes ingresadas: 05 Resoluciones pendientes: 0

Apoyo en censo.

MES DE SEPTIEMBRE:

Actividades realizadas durante el mes:

Redacción de Informe mensual de promotora

Redacción de Informe mensual de recepcionista

Control de asistencia de recepcionista

Control de asistencia de promotora

Ingreso de practicante de Colegio Fe Viva

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas correspondiente al mes de Agosto de forma física y digital.

Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad.

Entrega de oficios correspondiente al mes de septiembre sobre información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: numeral 19. Dirección Municipal de Planificación: numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaria: numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Numeración de expedientes de solicitudes ingresadas

Revisión de correo electrónico

Ordenamiento de la información digital en disco duro externo

Ordenamiento de la información digital en USB

Ordenamiento y Limpieza de oficina.

Capacitación Virtual sobre Informe Preliminar.

Solicitudes ingresadas mes de septiembre:

Persona Jurídica: 0 Hombre: 0 Mujer: 01 Solicitudes electrónicas: 0 Escrita: 0 Verbal: 01 Total de solicitudes ingresadas: 01 Resoluciones pendientes: 0.

Apoyo en entrega de víveres. Antorcha de la libertad

Asueto 15 de septiembre por fiestas patrias.

Apoyo en actividades patrias.

Ingreso de expedientes de solicitudes de ingreso de enero a septiembre de 2025 para Informe Preliminar PDH.

Apoyo en celebración día del niño.

Recepción de Información COMUDE

MES DE OCTUBRE

Actividades realizadas durante el mes:

Redacción de Informe Mensual de Promotora

Redacción de Informe Mensual de Recepcionista

Control de asistencia promotora

Control de asistencia recepcionista

Termino de práctica de estudiante Colegio Fe Viva

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas correspondiente al mes de Septiembre de forma física y digital.

Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad.

Entrega de oficios correspondiente al mes de octubre sobre información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: numeral 19. Dirección Municipal de Planificación: numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaria: numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Entrega de Informe Preliminar PDH Auxiliatura Chiquimulilla, Santa Rosa, así como electrónico SECAI.

Revisión de Correo Electrónico.

Revisión de Estadística de la Página.

Ordenamiento de la información digital en disco duro externo

Ordenamiento de la información digital en USB

Apoyo a Oficina DMM en actividades en diferente aldeas y comunidades, Celebración del día del niño.

Apoyo en limpiar y embolsar Verduras.

Traslado de Oficina de Recepcionista Kimberly Melissa Martínez López a Oficina de Servicios Públicos, quedando únicamente dos personas en la Oficina Unidad de Acceso a Información Pública

Solicitudes ingresadas mes de octubre:

Persona Jurídica: 0 Hombre: 01 Mujer: 02 Solicitudes electrónicas: 0 Escrita: 01 Verbal: 02 Total de solicitudes ingresadas: 03 Resoluciones pendientes: 0.

Apoyo en Jornada de Limpieza en cementerio general.

Apoyo en decoración en cementerio municipal.

MES DE NOVIEMBRE

Actividades realizadas durante el mes:

Control de asistencia promotora

Redacción de Informe mensual promotora

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas correspondiente al mes de Octubre de forma física y digital.

Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad.

Entrega de oficios correspondiente al mes de Noviembre sobre información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: numeral 19. Dirección Municipal de Planificación: numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaria: numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Comisión de alimentos en actividad de elección y presentación a Reyna de la feria.

Entrega de Talonarios en apoyo comité profería.

Revisión de Correo Electrónico.

Revisión de Estadística de la Página.

Ordenamiento de la información digital en disco duro externo.

Ordenamiento de la información digital en USB.

Apoyo a DMM decoración para inauguración calle palo alto.

Apoyo a DMM entrega de almuerzos a beneficiados con sillas de ruedas.

Informe Laboral del Año.

Solicitudes ingresadas mes de noviembre:

Persona Jurídica: 0 Hombre: 01 Mujer: 01 Solicitudes electrónicas: 0 Escrita: 2 Verbal: 0 Total de solicitudes ingresadas: 0 Resoluciones pendientes: 0.

MES DE DICIEMBRE

Actividades realizadas durante el mes:

Control de asistencia promotora

Redacción de Informe mensual promotora

Recepción de información de los numerales de diferentes oficinas correspondiente al mes de Noviembre de forma física y digital.

Ingreso de la información recibida de forma digital en el portal web de la Municipalidad.

Entrega de oficios correspondiente al mes de Diciembre sobre información de oficio recabada de las siguientes oficinas: Recursos Humanos: numeral 02, numeral 03, numeral 04, numeral 11, numeral 14, numeral 29. Juzgado de Asuntos Municipales: numeral 19. Dirección Municipal de Planificación: numeral 10, numeral 16, numeral 17, numeral 18, numeral 20, numeral 29. Secretaria: numeral 28, numeral 29. Dirección Administrativa Financiera Municipal: numeral 07, numeral 08, numeral 09, numeral 12, numeral 13, numeral 15, numeral 21, numeral 22, numeral 23, numeral 29.

Revisión de Correo Electrónico.

Revisión de Estadística de la Página.

Ordenamiento de la información digital en disco duro externo.

Ordenamiento de la información digital en USB.

Comisión de alimentos para la feria del 4 al 9.

Elaboración de carroza para desfile de la feria.

Solicitudes ingresadas mes de diciembre:

Persona Jurídica: 0 Hombre: 01 Mujer: 01 Solicitudes electrónicas: 0 Escrita: 0

Verbal: 2 Total de solicitudes ingresadas: 0 Resoluciones pendientes: 0.

INFORME DE LABORES REALIZADAS
PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, INVENTARIO, COMPRAS, ALMACÉN, IUSI, RECEPTORÍA Y
DIRECCIÓN FINANCIERA
PERÍODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

BASE LEGAL

Para efectos de cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del Municipio de recaudación y administración de los ingresos municipales la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio, cada municipalidad deberá contar con la Administración

Financiera Integrada Municipal, la que organiza acorde a la complejidad de su organización municipal. Dicha unidad deberá contar como mínimo con las áreas de **PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, INVENTARIO, COMPRAS, ALMACÉN, IUSI, RECEPTORÍA Y DIRECCIÓN FINANCIERA**, Las funciones de cada una de dichas áreas serán normadas en el reglamento interno correspondiente.

Área de Presupuesto:

- ✓ Se efectuaron transferencias presupuestarias.
- ✓ Se efectuaron ampliaciones presupuestarias.
- ✓ Aprobaciones presupuestarias para pagos de proveedores, planillas de jubilados, salarios, honorarios de servicios técnicos y profesionales, gastos de representación, dietas, bono 14 y aguinaldos.
- ✓ Elaboración y registro de presupuesto municipal para el siguiente ejercicio.
- ✓ Archivo de documentos.

Área de Contabilidad:

- ✓ Aprobación de gastos.
- ✓ Liquidación de proyectos municipales en sistema Sicoin GL.
- ✓ Registro de las operaciones contables en el libro de bancos.
- ✓ Regularización de la cuenta contable 1241 activo intangible.
- ✓ Realización de Conciliaciones Bancarias.
- ✓ Registro de retenciones de ISR, ISR sobre dietas e ISR relación de dependencia.
- ✓ Revisión de facturas y documentos de soporte de los gastos que se han realizado del período comprendido de enero a diciembre de 2025.
- ✓ Actualización de datos en el RTU de la Municipalidad.
- ✓ Elaboración de las integraciones de las cuentas contables que conforman el Balance General y Estado de Resultados.
- ✓ Elaboración de las notas a los estados financieros de la municipalidad.

Área de Inventario:

- ✓ Elaboración de inventario municipal al 31 de diciembre de 2025.
- ✓ Registro de alzas en el libro de inventario municipal.
- ✓ Registro de bajas en el libro de inventario municipal.
- ✓ Registro de alzas y bajas en las tarjetas de responsabilidad de cada empleado municipal.

Área de Compras:

- ✓ Elaboración del plan anual de compras PAC.
- ✓ Registro en la plataforma de Guatecompras modificaciones al PAC.
- ✓ Suministrar las requisiciones internas para el funcionamiento de la municipalidad.
- ✓ Elaboración de NPG de compras bajo la modalidad de baja cuantía.

- ✓ Elaboración de 05 actas de adjudicaciones.
- ✓ Elaboración de 05 actas de apertura de plicas.
- ✓ Control y registro de baja cuantía.
- ✓ Control y registro de compras por medio de ofertas electrónicas.

Área del IUSI:

- ✓ **Inscripciones:**
- ✓ **Catastros No.** 06112847, 06111409, 3847-1 a la 4084-1.
- ✓ **Traspasos:**
- ✓ **Catastros No.** 0611248, 06117242, 06112666, 3696-1, 06111565, 06112646, 06111043-1, 3673-1, 0611244, 06113664, 06113664-1, 0611324, 061111154, 06112936, 06111990, 0611054, 3843-1, 06111125, 06111109, 0611270-1, 06113420 , 061111356, 06111548, 86111737, 06113336, 0611542, 061112531, 0611077, 06112811, 06111055, 06111193, 06112058-1, 06112058, 06112286-1, 06113316, 06113175, 3931-1, 06113636-2, 06113636, 06113636-1, 06113522, 061111308, 06117243, 3789-1, 06113389, 06113364, 0611969-1, 061111309, 06113531, 06111346, 06111667, 0611409-1, 06113435, 0611409-2, 06112248, 06112611, 0611028-1, 0611027, 0611559, 06113542, 0611297, 06113346, 3922-1, 3674-1, 0611232, 0611160-1, 06113300, 4013-1, 06112718, 06112718-1, 4006-1, 06113118, 3931-1, 06112878, 3787-1, 06112996, 061134.20, 3993-1, 3683-1, 061111295, 3855-2, 06113332.
- ✓ Elaboración de notas de crédito y sus respectivos respaldos.

Área de Receptoría.

- ✓ Atención en realización de cobros varios a vecinos por medio de recibos 7b electrónicos emitidos en el año.
- ✓ Registro de rendición de formas 31B utilizados en por cobradores ambulantes por la cantidad de recibos emitidos y rendidos.

Área de Dirección Financiera.

- ✓ Actualización de firmas de Alcalde Municipal y Director Financiero Municipal ante el Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- ✓ Actualización de Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Coordinación de cobros de ingresos de receptorías y cobradores ambulantes.
- ✓ Rendición de cuentas movimientos de ingresos y egresos correspondiente al período del ejercicio fiscal 2025, ante la Contraloría General de Cuentas.
- ✓ Análisis y proyección financiera de ingresos y egresos para el año 2026.
- ✓ Gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la actualización de usuarios en ServiciosGL y Sicoín GL, Receptores, Cajero General, Compras, Almacén, Contabilidad y Presupuesto, cumpliendo con lo que establece el Manual de Administración Financiera Municipal.
- ✓ Registro de pago para proyectos con fondos de Consejo Departamental de Desarrollo.
- ✓ Pago de cuotas laborales y patronales de empleados municipales, ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- ✓ Emisión de cheques de proveedores en general y pagos de planillas.

INFORME DE GESTION DE INGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
(Cifras expresadas en quetzales)

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	730,083.00	74,950.23	805,033.23	774,790.63
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	2,453,287.00	222,410.76	2,675,697.76	2,172,315.14
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	121,507.00	0.00	121,507.00	69,965.00
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	89,325.00	0.00	89,325.00	319,157.00
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	2,216.00	0.00	2,216.00	145,352.56
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4,478,408.00	541,143.95	5,019,551.95	4,938,518.92
17	TRANFERENCIAS DE CAPITAL	21,416,334.00	18,544,292.38	39,960,626.38	35,017,235.82
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	887,812.37	887,812.37	0.00
24	ENDEUDAMIENTO PUBLICO INTERNO	0.00	10,000,000.00	10,000,000.00	0.00
	TOTALES	29,291,160.00	30,270,609.69	59,561,769.69	43,437,335.07

INFORME DE GESTION DE EGRESOS

DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025

(Cifras expresadas en quetzales)

1	ACTIVIDADES CENTRALES	7,399,049.52	1,179,303.01	8,578,352.53	8,229,395.30
11	PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA	452,700.00	74,685.00	527,385.00	494,635.21
12	APOYO PARA EL CONSUMO ADECUADO DE ALIMENTOS	3,484,000.00	16,488,756.48	19,972,756.48	9,778,778.64
14	GESTION DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	1,234,735.00	4,114,200.51	5,348,935.51	3,693,205.04
17	SEGURIDAD INTEGRAL	2,025,140.00	567,298.96	2,592,438.96	2,542,754.46
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	284,000.00	65,449.93	349,449.93	339,049.79
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PUBLICOS	11,881,751.48	-3,393,573.11	8,488,178.37	8,333,111.34
20	PROTECCIÓN SOCIAL	337,700.00	-51,903.20	285,796.80	275,897.25
21	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	742,000.00	1,402,725.50	2,144,725.50	715,773.50
31	FOMENTO AL DEPORTE NO FEDERADO Y A LA RECREACIÓN	1,224,584.00	887,843.56	2,112,427.56	1,999,174.77
32	DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL	0.00	6,579,595.50	6,579,595.50	6,577,152.50
34	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA FAMILIA	145,000.00	-53,460.00	91,540.00	90,040.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	80,500.00	2,409,687.55	2,490,187.55	2,413,905.11
	TOTALES	29,291,160.00	30,270,609.69	59,561,769.69	45,482,872.91

ESTADOS FINANCIERO 2025



SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100611

Página: Página 1 de 1
Fecha: 05/01/2026
Hora: 10:17:02
R00815271.rpt

Usuario: MCESAR GALIC

Estado Resultados

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Del:01/01/2025 al 31/12/2025

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	INGRESOS	8,420,099.25
5100	INGRESOS CORRIENTES	8,420,099.25
5110	INGRESOS TRIBUTARIOS	774,790.63
5111	Impuestos Directos	657,163.63
5112	Impuestos Indirectos	117,627.00
5120	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	2,172,315.14
5122	Tasas	1,802,687.94
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	269,405.00
5129	Otros Ingresos no Tributarios	100,222.20
5140	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	389,122.00
5142	Venta de Servicios	389,122.00
5160	INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	145,352.56
5161	Intereses	145,352.56
5170	TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS	4,938,518.92
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	4,938,518.92
6000	GASTOS	8,928,707.01
6100	GASTOS CORRIENTES	8,928,707.01
6110	GASTOS DE CONSUMO	7,092,405.08
6111	Remuneraciones	5,496,504.01
6112	Bienes y Servicios	1,595,901.07
6120	INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD	882,664.72
6121	Intereses y Comisiones	882,664.72
6140	OTRAS PÉRDIDAS Y/O DESINCORPORACIÓN	815,037.21
6142	Otras Pérdidas	815,037.21
6150	TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS	138,600.00
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	138,600.00
RESULTADO DEL EJERCICIO		-508,607.76



SIAF: SICOIN GL
MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN
DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA
CLASIFICACIÓN INSTITUCIONAL: 12100611

Página: Página 1 de 1
Fecha: 08/01/2025
Hora: 23:33:39
R00815398.rpt
Usuario: MCESAR GALICIA

Balance General
Sistema De Contabilidad Municipal Integrada
Al 31/12/2024

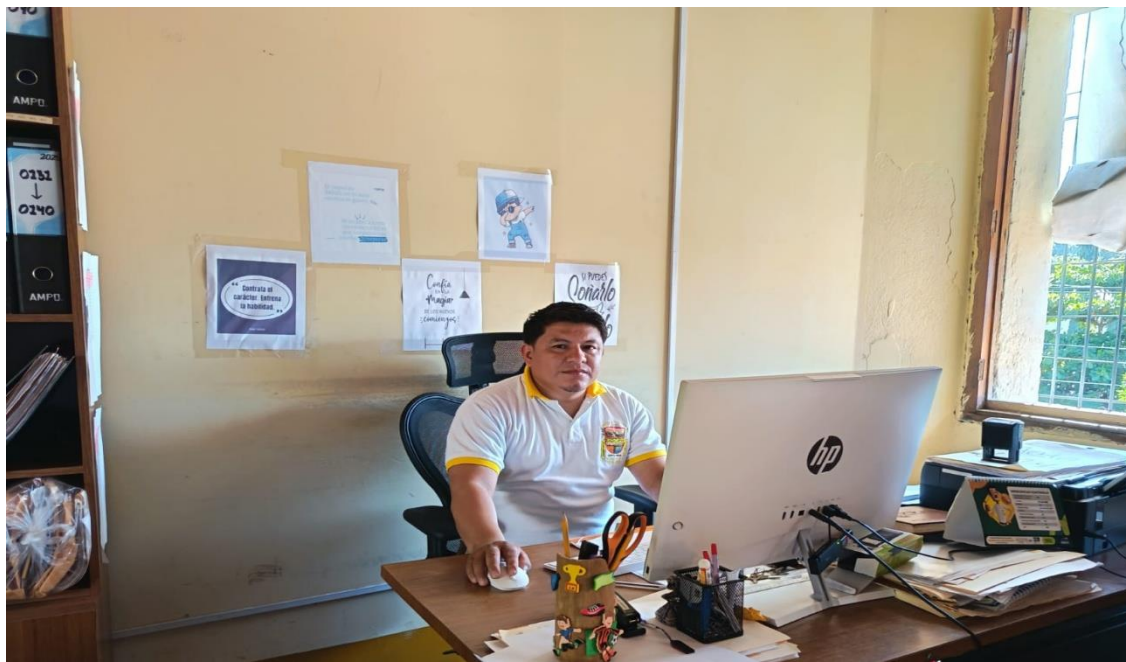
ACTIVO			PASIVO		
1000 ACTIVO			2000 PASIVO		
1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)			2100 PASIVO CORRIENTE		
1110 ACTIVO DISPONIBLE			2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		
1111	Caja	480.00	2113	Gastos del Personal a Pagar	192,094.01
1112	Bancos	12,363,896.10			
Total de ACTIVO DISPONIBLE		12,364,376.10	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		192,094.01
1130 ACTIVO EXIGIBLE			Total de PASIVO CORRIENTE		192,094.01
1133	Anticipos	1,182,742.39	2200 PASIVO NO CORRIENTE		
Total de ACTIVO EXIGIBLE		1,182,742.39	2230 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO		
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		13,547,118.49	2232	Préstamos Internos de Largo Plazo	10,000,000.00
1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)			Total de DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO		10,000,000.00
1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			2220 DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO		
1231	Propiedad y Planta en Operación	15,772,938.61	2221	Documentos a Pagar a Largo Plazo	-32,912.52
1232	Maquinaria y Equipo	1,066,276.00	Total de DOCUMENTOS Y EFECTOS A PAGAR A LARGO PLAZO		-32,912.52
1233	Tierras y Terrenos	995,319.18	Total de PASIVO NO CORRIENTE		9,967,087.48
1234	Construcciones en Proceso	7,066,689.43	Total de PASIVO		10,159,181.49
1237	Otros Activos Fijos	289,398.00	3000 PATRIMONIO MUNICIPAL		
1238	Bienes de Uso Común	61,896,297.90	3100 PATRIMONIO NETO		
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		87,886,919.12	3110 Patrimonio Municipal		
1240 ACTIVO INTANGIBLE			3112	Resultado del Ejercicio	-13,746,593.57
1241	Activo Intangible Bruto	17,280,545.26	3112	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-151,031,581.25
Total de ACTIVO INTANGIBLE		17,280,545.26	3111	Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	272,533,576.20
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		104,367,464.38	Total de Patrimonio Municipal		107,755,401.38
Total de ACTIVO		117,914,582.87	Total de PATRIMONIO NETO		107,755,401.38
Total ACTIVO		117,914,582.87	Total de PATRIMONIO MUNICIPAL		107,755,401.38
			Total Pasivo + Patrimonio		117,914,582.87

**MEMORIA DE LABORES DE
LA DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS
GUAZACAPÁN 2025**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

2025

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS: JOSÉ DIMAS IBARRA ZETINO



AUXILIAR I: DELMY NOEMÍ HERNÁNDEZ CARBAJAL



ASISTENTE I: EBER IDABEL VÁSQUEZ



Visión:

Es la descripción de la razón de ser de la organización, establece nuestro que hacer institucional los servicios que entregamos, las funciones principales que nos distinguen y nos hacen diferentes de otras instituciones y justifican nuestra existencia, la promoción y el mejoramiento de la calidad de vida nuestro municipio y sus visitantes, potenciando el desarrollo local, a través de una gestión moderna y eficiente, enfocada a la excelencia y el servicio. Sustentaremos nuestras acciones protegiendo nuestro medio ambiente, el patrimonio, las tradiciones, la cultura y promoviendo la identidad local.

MISION:

Es la declaración fundamental en relación al desarrollo de nuestro municipio, con modernidad, eficiencia e innovación, que le permite entregar servicios de calidad con desarrollo, promoviendo la calidad de vida, e igualdad de oportunidades para todos, personas, empresas organizaciones, visitantes guatemaltecos y extranjeros.

Nuestros sueños se basan en valores orientadores que son los que le dan sentido y coherencia en el diario vivir a estos y se traducen en la Filosofía de nuestro municipio.

Cumpliremos nuestra visión: con una alta vocación de servicio público, respetando y cuidando del medio ambiente, valorando nuestra historia, tradiciones y cultura integrando y aceptando la diversidad, desarrollando nuestras funciones con profesionalismo, eficiencia, eficacia. Logrando altos niveles de calidad de servicio y procesos. Promoviendo la pro actividad e innovación, siendo transparentes honestos en nuestro actuar, promoviendo el trabajo en equipo y la comunicación.

OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo integral del municipio mediante una gestión moderna, eficiente e innovadora, que garantice la entrega de servicios de calidad, fomente la equidad, respete el medio ambiente, y preserve las tradiciones, cultura e identidad local, mejorando así la calidad de vida de sus habitantes y visitantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la gestión pública mediante la implementación de procesos modernos, eficaces y transparentes que garanticen la eficiencia en la entrega de servicios y el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Promover el desarrollo sostenible protegiendo el medio ambiente, el patrimonio, cultural y natural, al tiempo que se fomenta la identidad local y el respeto por la diversidad.
- Fomentar la innovación y la pro actividad en la planificación y ejecución de proyectos que impulsen el crecimiento económico, la equidad social y la mejora continua de los servicios municipales.

MEMORIA DE
LABORES DE LA
DIRECCION DE
RECURSOS HUMANOS

2025

1. se recibió expedientes de cada persona para obtener un contrato municipal.
2. Emitir contratos a empleados municipales y por prestación de servicios en los diferentes renglones.
3. Se subieron a la página de la Contraloría General de Cuentas todos los contratos celebrados entre la municipalidad de Guazacapán y los trabajadores, así como los servicios profesionales.
4. Se remitieron al Ministerio de Trabajo y Previsión Social copias de los contratos de prestación de servicios con su certificación que se celebró en la municipalidad.
5. Se formaron los expedientes respectivos por cada trabajador.
6. Se supervisó diariamente a los trabajadores municipales en sus puestos de trabajo.
7. Diariamente se llevó control de entradas y salidas del personal municipal.
8. Se le otorgó a cada empleado municipal sus vacaciones de ley (se realizó según programación).
9. Se realizaron traslados de personal con el visto bueno del Alcalde Municipal, cuando fue necesario para lograr mejores resultados.
10. Se promovió de puesto y salario con la autorización del Alcalde Municipal a empleados municipales.

- 11.** Se otorgaron licencias y permisos a los trabajadores municipales cuando fue necesario.
- 12.** Se elaboró y revisó la planilla para el pago del bono 14 en el mes de junio.
- 13.** Se elaboró y revisó la planilla del aguinaldo en el mes de noviembre.
- 14.** Atención al personal y público.
- 15.** Promover el bienestar social de los trabajadores, cooperando en la solución de sus problemas personales y labores.
- 16.** Firmar certificados de trabajo constancias y otros documentos para los trabajadores.

Dirección Municipal de Planificación

PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo que establece la normativa interna del país, la Dirección Municipal de Planificación – DMP- es la responsable de brindar asesoría en materia de planificación, programación, evaluación y elaboración de proyectos, así como su seguimiento, dentro del contexto de la planificación y presupuesto por resultados.

En este sentido, la Dirección ha sido estructurada funcionalmente, de manera en que pueda dar respuesta, al mandato asignado, oportuna y eficientemente.

Es oportuno mencionar que para llevar a cabo con éxito las actividades de la Dirección, se cuenta con personal y tecnología adecuada, que ha permitido sistematizar los procedimientos de cada área y automatizar las operaciones. Dentro de la Dirección se operan distintos sistemas de carácter institucional e interinstitucional (SIPLAN, SICOIN, SNIP Y GUATECOMPRAS), que permiten que las acciones se registren y se reporten de forma transparente y confiable.

Al tiempo de que la estructura interna funciona, se establece comunicación con todas las dependencias de la Municipalidad, a través de una red de enlaces asignados por las máximas autoridades de cada unidad.

Todo el andamiaje de personal y recursos físicos se armonizan para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos de municipio y apoyar de esta manera al logro de los objetivos de país, a través de la alineación de políticas, planes, programas y proyectos. En este sentido, se han formulado una serie de objetivos que respondan a las políticas generales de gobierno local y nacional, para el período 2025-2029, dentro de los cuales la DMP contribuye al logro del objetivo:

“Contar con una planificación que fomente una gestión administrativa y financiera que refleje una adecuada respuesta a las necesidades del municipio, optimizando los recursos”

En este contexto se brindará detalle del desenvolvimiento de esta dirección durante el año 2025.

DESARROLLO DURANTE EL AÑO

Para responder adecuadamente a las necesidades y requerimientos constantes de los vecinos, es importante tener una planificación integral y articulada que permita ejecutar todas las actividades de forma eficiente, coordinada y ordenada. De esa cuenta, el Alcalde y Concejo Municipal organizaron la Dirección Municipal de Planificación para coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio de Guazacapán, Santa Rosa.

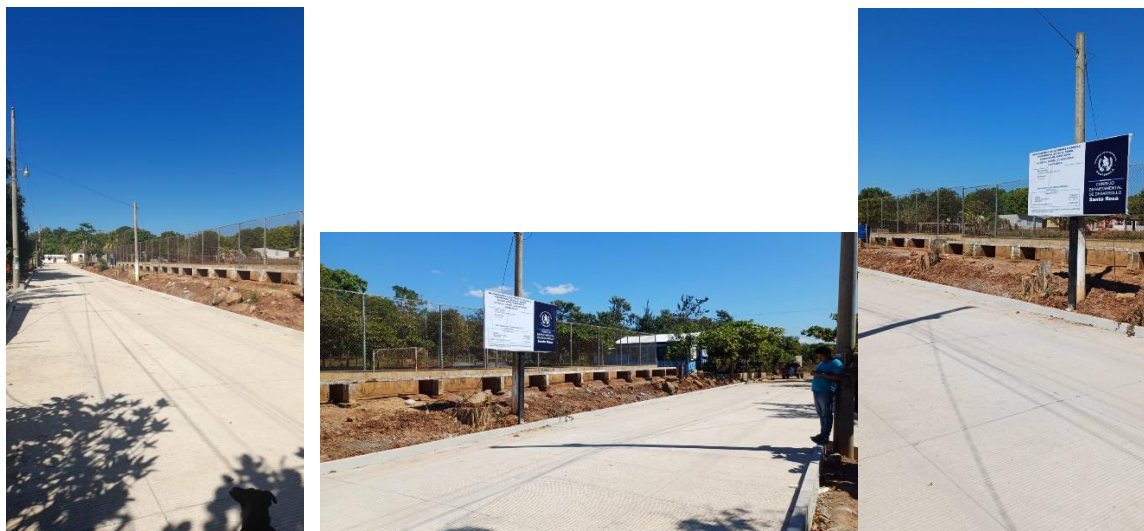
La Dirección inició sus labores en el mes de **enero** con la revisión detallada de los expedientes de proyectos priorizados en el año 2024 y así poder ejecutarlos en el año 2025. Así también con la reactivación, creación y asignación de usuarios en los diferentes sistemas a utilizar para el desarrollo del trabajo. Se trabajó reprogramación del proyecto MEJORAMIENTO CALLE (CALLEJON) HACIA EL EMBARCADERO, ALDEA LA CURVINA, GUAZACAPAN, SANTA ROSA el cual por razones ajenas a la municipalidad no fue posible realizar la planificación correspondiente, sometiendo el mismo a la reunión de COMUDE quienes aprobaron la reprogramación correspondiente y así poder gestionar el cambio por el proyecto MEJORAMIENTO CALLE CENTRAL, CASERIO PALO ALTO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA. Durante este mismo mes se iniciaron los trabajos del proyecto MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE CASCO URBANO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA con el cual se pretende abastecer de agua a la población.



También se recibieron los proyectos de MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA CASERÍO EL MANEADERO, GUAZACAPÁN, SANTA ROSA



MEJORAMIENTO CALLE FRENTE A ESCUELA PREPRIMARIA, ALDEA EL BARRO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



En el mes de **febrero** se siguió trabajando con los proyectos de conservaciones de calles de las distintas localidades del municipio, siendo entre ellas CONSERVACION CALLE PRINCIPAL EN LOS CASERIOS LOS ACHIOTES, BETHANIA Y CIELITOS, GUAZACAPAN, SANTA ROSA,



MEJORAMIENTO CALLE HACIA ALDEA BUENAS BRISAS, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



CONSERVACION CALLES PRINCIPALES LOS ALMENDROS, BARRIO SAN MIGUEL ORIENTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



Se les dio seguimiento a los proyectos iniciados en enero así como la recepción de trabajos finalizados de las conservaciones de calles.

En **marzo** iniciamos con el trabajo de campo para la conformación de expedientes de los proyectos a realizar en el año 2026, los cuales fueron priorizados en sesiones de COMUDE, quedando priorizados los siguientes:

- 1) **MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL, CASERÍO EL CAMALOTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA**
- 2) **MEJORAMIENTO ESCUELA PRIMARIA 25 DE JUNIO, BARRIO SAN PEDRO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA**
- 3) **MEJORAMIENTO INSTITUTO BASICO POR COOPERATIVA, GUAZACAPAN, SANTA ROSA**
- 4) **MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE CON PERFORACION DE POZO LOS ALMENDROS, BARRIO SAN MIGUEL ORIENTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA**
- 5) **AMPLIACION ESCUELA PRIMARIA CASERIO EL GUACHIPILIN, ALDEA POZA DE AGUA, BARRIO SAN PEDRO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA**

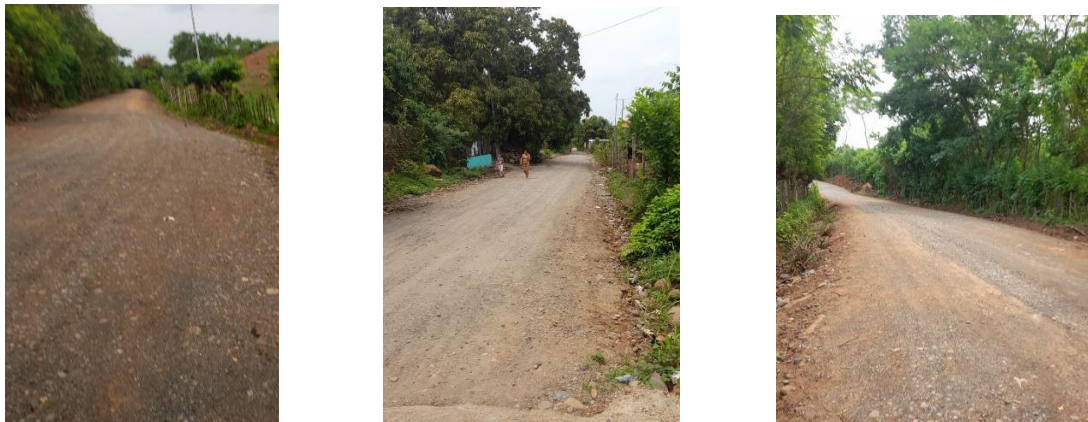
6) **AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO CALLEJON LOS BENITO, BARRIO SAN MIGUEL ORIENTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA**

Se iniciaron los trabajos del proyecto MEJORAMIENTO CALLE LA MORENA FRENTE A IGLESIA ASAMBLEA DE DIOS PALABRA VIVIENTE, ALDEA POZA DE AGUA, GUAZACAPAN, SANTA ROSA.

Así también se recepcionaron proyectos de conservación de calles, y el proyecto MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE BARRIO SAN PEDRO, GUAZACAPÁN, SANTA ROSA



En el mes de **abril** se continuaron los trabajos de conservación de calles del municipio: CONSERVACION CALLE PRINCIPAL HACIA EL CASERIO EL CAMALOTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



De igual manera se le siguió dando seguimiento al proyecto de MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL SECTOR LOS MANGALES, BARRIO SAN MIGUEL ORIENTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA y los diferentes proyectos que se estaban ejecutando. Así también se inició la conformación de los expedientes de proyectos extraordinarios de CODEDE que fueron aprobados previamente, siendo estos MEJORAMIENTO CALLE (CALLEJÓN) QUEBRADA SECA, BARRIO SAN SEBASTIÁN, GUAZACAPAN, SANTA ROSA Y MEJORAMIENTO CALLE VIEJA GUAZACAPAN-CHIQUMULILLA, BARRIO SAN MIGUEL ORIENTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA.

En el mes de **mayo** se continuó la supervisión de los distintos proyectos que estaban ejecutándose con el fin de que se cumplan con los trabajos contratados en un 100%.

Este mismo mes se inició con la ejecución de del proyecto denominado AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SALIDA A LA CUCHILLA, BARRIO SAN SEBASTIÁN, GUAZACAPAN, SANTA ROSA el cual pretende erradicar la contaminación de aguas negras y grises en dicho sector.



En **junio** iniciamos con la ejecución de más proyectos de aporte tripartito (CODEDE, MUNICIPALIDAD Y COCODE):

MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL HACIA ALDEA EL MOLINILLAL, GUAZACAPAN, SANTA ROSA

MEJORAMIENTO CALLE CENTRAL, CASERÍO PALO ALTO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



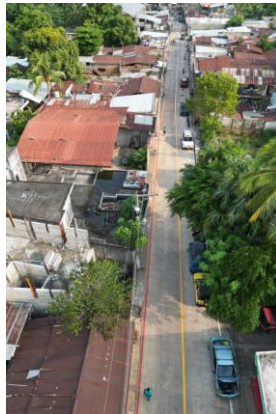


Así también se le continuaba dando seguimiento a los proyectos locales de conservación los cuales fueron recepcionados por la municipalidad a entera satisfacción en todos los trabajos realizados.

Durante el mes de **julio** se recepcionaron proyectos, entre ellos:

MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUA POTABLE CASCO URBANO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA

MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL SECTOR LOS MANGALES, BARRIO SAN MIGUEL ORIENTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



Se continuó la supervisión de los distintos proyectos que estaban ejecutándose con el fin de que se cumplan con los trabajos contratados en un 100%.

En el mes de **agosto** comenzaron los trabajos del proyecto CONSTRUCCION INSTITUTO BASICO ALDEA POZA DE AGUA, GUAZACAPAN, SANTA ROSA el cual busca beneficiar a más de 200 alumnos de nivel básico residentes en Aldea Poza de Agua.



En este mismo mes se recepcionaron los proyectos MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL HACIA ALDEA EL MOLINILLAL, GUAZACAPAN, SANTA ROSA

MEJORAMIENTO CALLE CENTRAL, CASERÍO PALO ALTO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



Así como el proyecto MEJORAMIENTO CALLE LA MORENA FRENTE A IGLESIA ASAMBLEA DE DIOS PALABRA VIVIENTE, ALDEA POZA DE AGUA, GUAZACAPAN, SANTA ROSA que fue ejecutado con fondos municipales.



Para el mes de **septiembre** comenzamos los trabajos del proyecto MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SECTOR RIO UZARIN, BARRIO SAN PEDRO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



Y también el proyecto CONSTRUCCION ESCUELA PREPRIMARIA BARRIO SAN MIGUEL ORIENTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



Durante este mes se recepcionó el proyecto AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SALIDA A LA CUCHILLA, BARRIO SAN SEBASTIÁN, GUAZACAPAN, SANTA ROSA, verificando que los trabajos están completos de acuerdo a los renglones, especificaciones y cantidades contratadas.



Se continuó la supervisión de los distintos proyectos que estaban ejecutándose con el fin de que se cumplan con los trabajos contratados en un 100%.

Para el mes de **Octubre** dieron inicio los trabajos del proyecto AMPLIACION PUESTO DE SALUD ALDEA EL BARRO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



Continuamos con la supervisión de los distintos proyectos que estaban ejecutándose con el fin de que se cumplan con los trabajos contratados en un 100%.

En **noviembre** se recepcionó el proyecto MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO SECTOR RIO UZARIN, BARRIO SAN PEDRO, GUAZACAPAN, SANTA ROSA



Se iniciaron los trabajos de los proyectos CONSERVACION CALLE DEL CASERIO EL MANEADERO HACIA ALDEA OJO DE AGUA, GUAZACAPAN, SANTA ROSA
CONSERVACIÓN CALLE LOS ALMENDROS, BARRIO SAN MIGUEL ORIENTE, GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
CONSERVACIÓN CALLE PRINCIPAL CASERIO PALO ALTO, GUAZACAPÁN, SANTA ROSA
CONSERVACIÓN CALLE EL PASO, ALDEA LA POZA DE AGUA, GUAZACAPÁN, SANTA ROSA



En **diciembre** se recibieron proyectos finalizados tanto los realizados con fondos municipales (conservaciones) como los de fondos de CODEDE.

Así también se preparó la documentación correspondiente para la ejecución de los proyectos MEJORAMIENTO SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO Y DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, LOS ALMENDROS, BARRIO SAN MIGUEL ORIENTE, GUAZACAPAN, SANTA ROSA,

MEJORAMIENTO CALLE CALLEJON QUEBRADA SECA BARRIO SAN SEBASTIAN, GUAZACAPAN, SANTA ROSA los cuales darán inicio a partir de enero de 2026.

De esta manera la Dirección, contempla en su trabajo: la fase de ejecución del ciclo de vida de los proyectos, dando el seguimiento físico por medio del monitoreo de los proyectos de la Municipalidad de Guazacapán. Para ello, se realizan registros en el sistema de gestión propio de la institución y en la herramienta informática del Sistema Nacional de Inversión Pública. Y con el propósito de verificar la información documental proporcionada por las Unidades Ejecutoras, se realizan visitas de campo a los proyectos.

CONDICIÓN AL FINAL DE LA GESTIÓN 2025:

Tomando en consideración lo descrito anteriormente, a continuación, se describirá al detalle los logros obtenidos por esta unidad de acuerdo a la planificación establecida para el año 2025.

- Conformación y seguimiento de todos los proyectos asignados a principio de año.
- Esta Dirección ha trabajado con el personal mínimo durante todo el año, dando cada uno de sus integrantes el mejor esfuerzo posible para lograr los objetivos (concluir cada uno de los proyectos trabajados).

Asimismo esta Dirección verificó la planificación y seguimiento de sus planes, de la siguiente manera:

a) Seguimiento a la Planificación del año 2025

Actualización del Plan Operativo Anual (POA): Esta Dirección analiza y registra en las herramientas informáticas, los cambios surgidos durante la ejecución de la planificación anual, envía a la Contraloría General de Cuentas y publica en el portal de Gobiernos Locales de esa Institución, el POA actualizado.

Seguimiento Mensual: Se recolectó información mensual sobre las metas establecidas por las dependencias municipales, la cual fue revisada y analizada por cada asesor para su posterior ingreso en el Sistema de Planificación de Gobiernos Locales (SIPLAN GL), administrado por la SEGEPLAN, su publicación en las plataformas establecidas en Ley.

Seguimiento cuatrimestral: requerimientos establecidos por el Código Municipal y Leyes Nacionales, para el control y seguimiento a la gestión municipal. Se elaboraron tres informes gerenciales, uno por cuatrimestre, que contienen de forma cualitativa y cuantitativa la ejecución de los planes operativos anuales. El informe contiene la ejecución de lo programado en respuesta a los planteamientos estratégicos y operativos planteados por la Municipalidad y cómo esta ejecución coadyuva al logro de los objetivos establecidos.

Elaboración del Informe de Gestión Anual: Se conformó con la información del último cuatrimestre y la ejecución cuantitativa acumulada durante los dos cuatrimestres anteriores. Se refiere al cumplimiento de las metas establecidas durante un año.

b) Planificación 2026

Plan Estratégico Institucional (PEI):

Dentro del formato establecido por la Secretaría de Planificación y

Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) se actualizó la

Planificación Estratégica Institucional.

Plan Operativo Multianual (POM) y Anual (POA):

Se consolidaron el Plan Operativo Multianual 2025 – 2029 y el Plan Operativo Anual 2026 de la Municipalidad de Guazacapán, para lo cual se realizaron las siguientes actividades:

- Elaboración de las normas para la formulación de la planificación anual.
- Solicitud y recepción de lineamientos por parte de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).
- Revisión y actualización de los instrumentos de planificación: Guía para Elaboración del POM y POA, Formatos Generales para el POM y POA, Matriz de planificación y Matriz de seguimiento.
- Elaboración de presupuesto analítico con techos proporcionados por la DAFIM.
- Elaboración del archivo POA
- Elaboración de Narrativo del PEI-POM-POA.
- Ingreso de la formulación en SICOIN y en SIPLAN GL

Inicio de la planificación de proyectos priorizados para el año 2026.

Esta Dirección también participa en el proceso de elaboración y ejecución de los Planes municipales, verificando que los proyectos que se incluyan en la planificación operativa, cuenten con su respectivo código SNIP y en el momento de la ejecución verifica que los proyectos que se van a iniciar estén aprobados y debidamente estructurados en las herramientas informáticas correspondientes.

En el presente año, esta Dirección desarrolló actividades de monitoreo y evaluación a los proyectos de inversión en la fase de ejecución del ciclo de vida de los proyectos; proceso que se realiza a los proyectos que ejecutan las diferentes unidades de la entidad municipal, tanto a proyectos de arrastre como proyectos cuya ejecución inició en el periodo 2024 y 2025.

El seguimiento consiste en monitorear por medio de visitas de campo y tiene como propósito verificar que los proyectos sean ejecutados de acuerdo a lo formulado y programado. Así como la actualización de la información en los sistemas oficiales definidos para el efecto; para ello se reciben y revisan los documentos e informes de avances que emiten las Unidades Ejecutoras. Luego se elaboran los informes establecidos en la normativa vigente e informes específicos según sean requeridos.

MEMORIA DE LABORES – UGAM
Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa
Enero – Diciembre 2025

Introducción

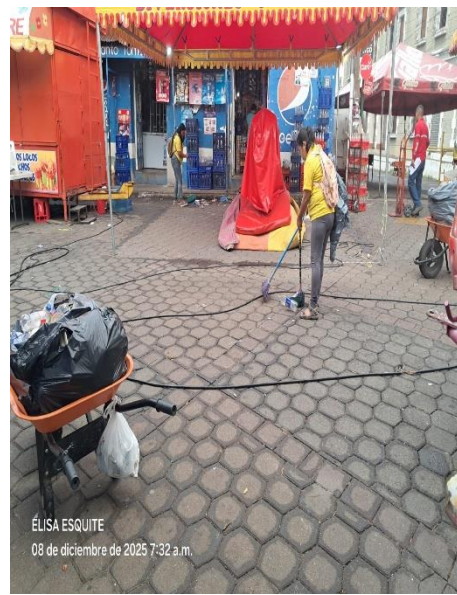
La presente Memoria de Labores documenta de forma detallada las acciones ejecutadas por la Unidad de Gestión Ambiental Municipal (UGAM) de la Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa, durante el período comprendido de enero a diciembre del año 2025. El informe consolida actividades operativas, administrativas, técnicas y de coordinación interinstitucional, enfocadas en la protección ambiental, saneamiento básico, salud pública y ordenamiento ambiental municipal.

L

limpieza de la Vía Pública – Tren de Aseo Municipal

Durante el año 2025 se desarrollaron de forma permanente las labores de limpieza de la vía pública a través del Tren de Aseo Municipal. Las actividades se ejecutaron de lunes a sábado, en horario regular de 06:00 a 11:00 horas, con jornadas extraordinarias cuando la situación lo requirió.

Se cubrieron los Sectores No. 01 al No. 09 del casco urbano y barrios periféricos, aplicando rotación de personal para garantizar cobertura municipal.



Control y Consumo de Bolsas Toneleras

Se llevó un control mensual y semanal del uso de bolsas toneleras para la recolección de desechos sólidos. Los registros oficiales reflejan los siguientes consumos:

- Junio 2025: consumo documentado por semanas, con refuerzos por inauguraciones y lluvias.
- Julio 2025: total de 410 bolsas toneleras.
- Agosto 2025: total de 396 bolsas toneleras.
- Septiembre 2025: total de 456 bolsas toneleras.

Las variaciones responden a celebraciones comunitarias, actividades municipales, lluvias y limpieza extraordinaria.



Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales

Se efectuó mantenimiento preventivo y correctivo a las dos plantas de tratamiento municipales, realizando limpieza física, revisión de estructuras, control de sedimentos y funcionamiento general.

El mantenimiento se ejecutó con una periodicidad mínima de una vez por semana, asegurando la operatividad continua de los sistemas.





Desinfección y Análisis Bacteriológicos

Se realizaron procesos de desinfección en ambas plantas de tratamiento de aguas residuales, como parte del control sanitario municipal.

Asimismo, se llevaron a cabo análisis bacteriológicos dos veces al año, acompañados de mantenimiento físico preventivo, con el fin de verificar la calidad del tratamiento y reducir riesgos a la salud pública.





SIGSA SIVIAGUA 4
Vigilancia de la Calidad del Agua
Turbiedad y Análisis Bacteriológico

Resolución de la Gerencia: **SANTA ROSA** Departamento: **SANTA ROSA** Distrito de Salud: **SANTA ROSA**
Municipio: **GUAYACÁN** Servicio de Salud: **GUAYACÁN** Fecha: **15/11/2025**

1° Cargo: **1**

No.	Nombre del Sistema	Comunidad donde se toma la muestra	Punto de Muestreo	Fecha de Muestreo	Hora de Muestreo	Turbiedad (UNT)	Coliformes Totales	Coliformes Fecales	Escherichia coli
1	SISTEMA 1	San Pedro	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	07:00	0	100	0	0
2	SISTEMA 2	San Miguel Oriente	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	07:50	0	100	0	0
3	SISTEMA 3	San Sebastián	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	07:40	0	100	0	0
4	CANCHAS SAN SEBASTIÁN	EL BARRIO	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	08:30	0	100	0	0
5	SANTA MARIA	EL Asiento	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	08:25	0	100	0	0

Resolución de la Gerencia: **SANTA ROSA** Departamento: **SANTA ROSA** Distrito de Salud: **SANTA ROSA**
Municipio: **GUAYACÁN** Servicio de Salud: **GUAYACÁN** Fecha: **15/11/2025**

1° Cargo: **1**

Resolución de la Gerencia: **SANTA ROSA** Departamento: **SANTA ROSA** Distrito de Salud: **SANTA ROSA**
Municipio: **GUAYACÁN** Servicio de Salud: **GUAYACÁN** Fecha: **15/11/2025**

SIGSA SIVIAGUA 3
Vigilancia de la Calidad del Agua
pH y Cloro Residual

Resolución de la Gerencia: **SANTA ROSA** Departamento: **SANTA ROSA** Distrito de Salud: **SANTA ROSA**
Municipio: **GUAYACÁN** Servicio de Salud: **GUAYACÁN** Fecha: **15/11/2025**

1° Cargo: **1**

No.	Nombre del Sistema	Comunidad donde se toma la muestra	Punto de Muestreo	Fecha de Muestreo	Hora de Muestreo	pH	Cloro Residual
1	SISTEMA No.1	San Pedro	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	07:00	7.2	0.5
2	SISTEMA No.2	San Miguel Oriente	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	07:50	7.2	0.5
3	SISTEMA No.3	San Sebastián	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	07:40	7.2	0.5
4	CANCHAS SAN SEBASTIÁN	EL BARRIO	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	08:30	7.2	0.5
5	SANTA MARIA	EL Asiento	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	08:25	7.2	0.5

Resolución de la Gerencia: **SANTA ROSA** Departamento: **SANTA ROSA** Distrito de Salud: **SANTA ROSA**
Municipio: **GUAYACÁN** Servicio de Salud: **GUAYACÁN** Fecha: **15/11/2025**

SIGSA SIVIAGUA 3
Vigilancia de la Calidad del Agua
pH y Cloro Residual

Resolución de la Gerencia: **SANTA ROSA** Departamento: **SANTA ROSA** Distrito de Salud: **SANTA ROSA**
Municipio: **GUAYACÁN** Servicio de Salud: **GUAYACÁN** Fecha: **15/11/2025**

1° Cargo: **1**

No.	Nombre del Sistema	Comunidad donde se toma la muestra	Punto de Muestreo	Fecha de Muestreo	Hora de Muestreo	pH	Cloro Residual
1	SISTEMA No.1	San Pedro	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	07:00	7.2	0.5
2	SISTEMA No.2	San Miguel Oriente	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	07:50	7.2	0.5
3	SISTEMA No.3	San Sebastián	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	07:40	7.2	0.5
4	CANCHAS SAN SEBASTIÁN	EL BARRIO	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	08:30	7.2	0.5
5	SANTA MARIA	EL Asiento	GRUPO DOMICILIAR	15/11/2025	08:25	7.2	0.5

Resolución de la Gerencia: **SANTA ROSA** Departamento: **SANTA ROSA** Distrito de Salud: **SANTA ROSA**
Municipio: **GUAYACÁN** Servicio de Salud: **GUAYACÁN** Fecha: **15/11/2025**

Gestión del Rastro Municipal

Durante el año 2025, la UGAM brindó acompañamiento y supervisión ambiental en el Rastro Municipal, velando por el cumplimiento de medidas sanitarias y ambientales.

Las acciones incluyeron:

- Supervisión de limpieza y desinfección de áreas de destace.
- Control del manejo de residuos sólidos y subproductos.
- Verificación de horarios de operación y limpieza posterior.
- Coordinación con personal operativo para minimizar impactos ambientales.

Estas acciones contribuyeron a mantener condiciones adecuadas de higiene y control ambiental.

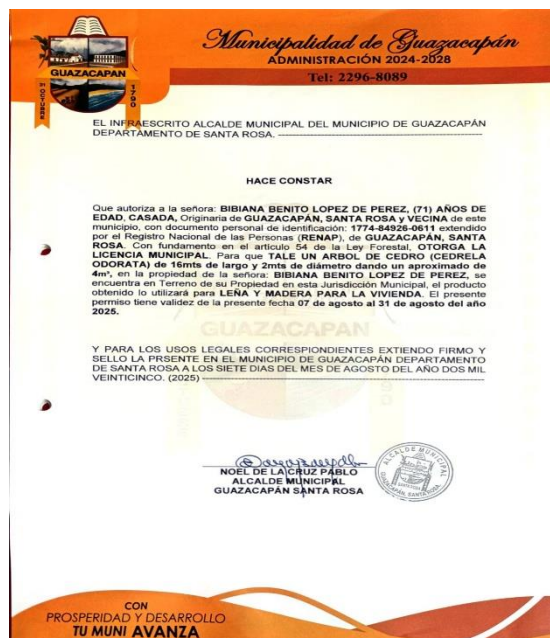


Licencias de Tala y Poda de Árboles – Coordinación con INAB

Se gestionaron licencias de tala y poda de árboles solicitadas por vecinos del casco urbano y aldeas del municipio.

Dicho proceso se realizó en coordinación con el Instituto Nacional de Bosques (INAB), bajo convenio vigente, garantizando el cumplimiento de la normativa forestal y ambiental.

Las autorizaciones se otorgaron previa inspección técnica, evaluación de riesgo y verificación documental.



Coordinación Interinstitucional

La UGAM mantuvo coordinación constante con distintas dependencias municipales, así como con instituciones externas como INAB, MSPAS y otras entidades, para fortalecer la gestión ambiental y sanitaria del municipio.



Evidencia Fotográfica

Se cuenta con respaldo fotográfico de todas las actividades desarrolladas durante el año, incluyendo limpieza de calles, mantenimiento de plantas, actividades del rastro municipal y operativos especiales, los cuales forman parte del archivo institucional.

Conclusiones

Las actividades desarrolladas por la UGAM durante el año 2025 evidencian un trabajo continuo y sistemático en favor del saneamiento ambiental, la salud pública y el ordenamiento municipal.

La planificación, supervisión y ejecución de las labores permitieron atender de manera oportuna las necesidades ambientales del municipio de Guazacapán.

Cierre

Se deja constancia de las labores realizadas durante el período enero a diciembre de 2025, para los fines administrativos, técnicos y legales que correspondan.

Hugo Leonel Vasquez
Director UGAM
Municipalidad de Guazacapan Santa Rosa

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN.....	102
1.1. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	103
2. MARCO NORMATIVO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.	103
2.1 Constitución Política de la República de Guatemala	103
2.2 Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica.....	103
3. JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	103
4. COMPETENCIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	104
5. OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.	105
6.2 FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:.....	105
6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LLEVADOS A CABO EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.	106
6.1 Casos por los cuales se iniciara procedimiento ante este Juzgado de Asuntos Municipales:	106
6.2 TRÁMITE Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:	107
6.3 Resolución del expediente administrativo ante este juzgado de Asuntos Municipales:.....	107
6.4 Leyes supletorias:.....	107
6.5 Imposición de Sanciones Administrativas:.....	108
7. ESTRUCTURA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.....	108
8. FUNCIONES MÁS FRECUENTES Y NECESIDADES DE CAPACITACION DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.	109
8.1 Funciones más frecuentes:	109
8.2 Necesidades de capacitación:	109
8.3 Recursos administrativos.....	109
9. METAS Y OBJETIVOS LOGRADOS POR EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE GUAZACAPÁN EN EL AÑO 2024.....	110

10. METAS Y OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES PARA EL AÑO 2026.	111
ANEXOS.....	112
11. GRÁFICAS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, CORRESPONDIENTES AL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, POR EL PERSONAL A CARGO DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES;	113
12.1 OFICIAL I y AUXILIAR DE LA SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:	113
12.2 OFICIOS ELABORADOS DE ENERO; A LA FECHA:.....	113
12.3 CITACIONES ELABORADOS DE ENERO; A LA FECHA:	113
12.4 AUTORIZACIONES ELABORADAS DE ENERO; A LA FECHA:	114
12.5 PROVIDENCIAS ELABORADAS DE ENERO; A LA FECHA:	115
12.6 SOLICITUDES ELABORADAS DE ENERO; A LA FECHA:.....	115
12.7 AVALES ELABORADOS DE ENERO; A LA FECHA:.....	116
12.8 CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN DE ENERO; A LA FECHA:	117
12.9 ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENERO; A LA FECHA:.....	117
12. LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	118

1. PRESENTACIÓN

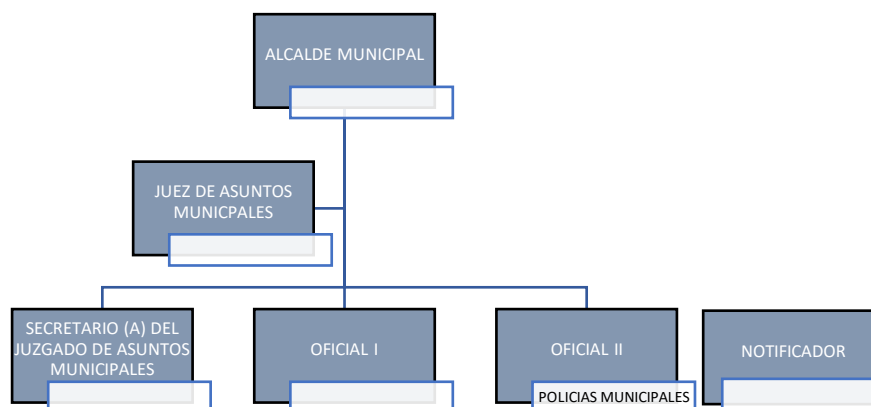
El Juzgado de Asuntos Municipales –JAM- es un órgano de la municipalidad creado para asegurar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal. El Juzgado de Asuntos Municipales, es también competente para conocer y resolver sobre el cumplimiento de las normas que regulan funciones asignadas al gobierno municipal en las leyes y sus reglamentos y en los convenios suscritos por la municipalidad, siempre que esta competencia no sea asignada legalmente a otra institución o funcionario.

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

El Estado de Derecho es una condición, aunque no la única, para el funcionamiento de un régimen democrático de gobierno garantizar una convivencia justa y pacífica. En el régimen democrático, el Estado de Derecho implica la sumisión del poder al Derecho, mediante la limitación jurídica de su actividad, y se fundamenta en la separación de poderes, el respeto a los derechos fundamentales y el principio de legalidad de la actuación administrativa y la responsabilidad del Estado.

Inicialmente, el Juzgado de Asuntos Municipales podría reestructurarse, adicionando al Juez, un Secretario y un Oficial, quienes cumplirían las funciones que se enumeran en la descripción de puestos que aparece como en esta propuesta. Para cumplir con sus funciones, el personal del Juzgado puede gestionar capacitación a la Asociación de Jueces de Asuntos Municipales, ANJAM, entidad que surgió en el año 2003 y ha sido apoyada por el Instituto de Fomento Municipal –INFOM-.

1.1. ORGANIGRAMA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



Elaboración del Juzgado de Asuntos Municipales, Guazacapán Santa Rosa. (2025)

2. MARCO NORMATIVO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

2.1 Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 259.- Juzgado de Asuntos Municipales 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 funcionaran bajo órdenes directas del alcalde.

2.2 Código Municipal Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica

ARTICULO 161. Creación de juzgados de asuntos municipales. Para la ejecución de sus ordenanzas, el cumplimiento de sus reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias de la Municipalidad podrá crear, según sus recursos y necesidades, los juzgados de asuntos municipales que estime convenientes y los juzgados de asuntos municipales de transito que considere Necesarios.

En la creación de juzgados podrá asignarse competencia por razón de la Materia y territorio, según las necesidades del municipio.”

3. JURISDICCIÓN ADMINISTRATIVA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

De acuerdo con el artículo 57 de la ley del Organismo Judicial, la función jurisdiccional se ejerce con exclusividad absoluta por la Corte Suprema de Justicia y por los demás

tribunales establecidos por la ley, a los cuales les corresponde juzgar y promover la ejecución de lo juzgado.

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

4. **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 este atribuido al alcalde, el Concejo municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de la 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 Publico, 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 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 solo objeto de practicar las pruebas que la ley especifica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Consejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidara 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 se traslade el alcalde o el Consejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandar 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 le 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.

5. **OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.**

- Brindar servicio y atención a los vecinos del municipio de Guazacapán.
- Atender las necesidades de los vecinos que se vean afectados por alguna transgresión o violación de reglamentos u ordenanzas municipales.
 - Velar por el estricto cumplimiento de los reglamentos, acuerdos, ordenanzas o cualquier otra disposición municipal.

6.2 **FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:**

Recibir, conocer, resolver y ejecutar las denuncias, providencias, oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas y reglamentos municipales, o se soliciten ejecuciones directas en inmuebles que perjudiquen el ornato, las buenas costumbres, y limpieza del municipio de Guazacapán.

El Juez de Asuntos Municipales tiene la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público y Policía Nacional Civil en aquellos casos donde concurren hechos punibles dentro de las transgresiones administrativas Municipales.

Practicar las pruebas de las diligencias voluntarias de titulación supletoria, remitiendo posteriormente el expediente al concejo municipal y en su caso, su aprobación y;

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

6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LLEVADOS A CABO EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

Salvo disposición en contrario de la ley, ordenanzas o reglamentos, el procedimiento será oral, público, sencillo, desprovisto de mayores formalismos y actuado e impulsado de oficio, por lo que es necesaria la intermediación del Juez en actos y diligencias de prueba.

6.1 Casos por los cuales se iniciara procedimiento ante este Juzgado de Asuntos Municipales:

- ✓ Cuando la ley, la ordenanza, el reglamento o la disposición municipal así lo establezcan.
- ✓ Por denuncia o queja verbal, en cuyo supuesto, de inmediato, se levantará acta, en la que se identifique al denunciante y se hagan constar hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que se formulen.
- ✓ Por denuncia o queja escrita, en la que el denunciante o querellante se identificara por sus nombres y apellidos completos, edad, estado civil profesión u oficio, nacionalidad, vecindad, residencia y lugar para recibir citaciones y notificaciones dentro del perímetro de la ciudad o población en que tenga su sede el juzgado; expresara los hechos u omisiones que la motiven y las peticiones que formule.
- ✓ Denuncias o reportes que, por razón de su cargo o empleo, obligadamente deberán hacer o presentar los funcionarios y empleados de la municipalidad, o la dependencia u oficina bajo su responsabilidad.

Las denuncias, quejas o reportes, se documentaran en papel corriente y, según el caso, se reproducirán o presentaran tantas copias o fotocopias como partes o interesados deban ser notificados, y una copia o fotocopia para archivo y reposición de expediente en caso de pérdida.

El ejercicio de los derechos que garantiza este procedimiento no está condicionado a la presentación o exhibición del boleto de ornato, o de solvencia municipal alguna, por lo que al ser requerida la intervención del juzgado, el mismo debe actuar de inmediato.

6.2 TRÁMITE Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO EN EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

Recibida la denuncia, queja o reporte el juzgado dictara las medidas de urgencia y practicara las diligencias de prueba que considere oportunas y necesarias concediendo **audiencia por cinco (5) días hábiles** a los interesados, conforme a la ley, ordenanza, reglamento o disposición municipal que regule el caso.

Antes de resolver, el juez podrá ordenar, en auto para mejorar fallar, la práctica de cualquier diligencia o la presentación o exhibición de cualquier documento, que considere necesario para el esclarecimiento de los hechos, fijando para ello en un plazo que no **exceda de cinco (5) días** y dentro del mismo, si fuere el caso, fijar la audiencia en que deba practicarse la prueba.

Asimismo, las personas que, estando debidamente citadas y notificadas, dejen cumplir en el plazo señalado con las resoluciones dictadas por el juez de Asuntos Municipales, pueden ser sujetas a los apremios y medidas coercitivas siguientes:

- a) Apercibimientos,
- b) Multa y
- c) Conducción y personal.

Para esta última medida debe pedirse la orden al juez de paz correspondiente, con motivo de la desobediencia.

6.3 Resolución del expediente administrativo ante este juzgado de Asuntos Municipales:

Agotada la investigación, el juez de Asuntos Municipales dentro de los **quince (15) días** hábiles dictara la resolución final, en la que hará un resumen de los hechos valorando las pruebas y con fundamento en ello, y conforme a derecho, aplicara las sanciones correspondientes si procediere.

6.4 Leyes supletorias:

En lo que no contraríe su naturaleza son aplicables a este procedimiento las disposiciones del Código Procesal Civil y Mercantil, el Código Procesal penal, la ley del Organismo Judicial y la ley de lo Contencioso Administrativo.

6.5 Imposición de Sanciones Administrativas:

Serán sancionadas las faltas que estén expresamente consignadas en las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, que tengan que observar los vecinos, transeúntes y personas jurídicas en la circunscripción municipal de que se trate.

En el ejercicio de su facultad sancionatoria, la Municipalidad podrá imponer, según sea el caso, las siguientes sanciones por faltas administrativas o infracciones legales administrativas cometidas contra las ordenanzas, reglamentos o disposiciones municipales y el Código Municipal.

1. Amonestación verbal o escrita.
2. Multa.
3. Suspensión hasta por tres (3) meses, según sea la gravedad de la falta administrativa o infracción de la licencia o permiso municipal, en cuyo ejercicio se hubiere cometido.
4. Cancelación de la licencia o permiso.
5. Cierre provisional del establecimiento.
6. Demolición total o parcial, cuando así procediere de la obra o construcción.

Las sanciones serán aquellas determinadas expresamente en las leyes y reglamentos así como en las ordenanzas, acuerdos y disposiciones municipales; y aplicadas por el Juez de Asuntos Municipales o el Alcalde Municipal, a falta de Juzgado de Asuntos Municipales; y se aplicaran su sujeción al orden señalado.

Las multas se graduaran entre un mínimo de cincuenta quetzales (50.00), a un máximo de quinientos mil quetzales (500,000.00) según la naturaleza y gravedad de la falta. Sin embargo, cuando la gravedad de la falta afecte notoriamente los intereses del municipio, el monto del rango superior de la sanción podrá elevarse al cien por ciento (100%) del daño causado.

Cuando no se haga efectivo una multa no exime de las demás obligaciones y responsabilidades que correspondan.

7. 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:

- **JUEZ**
- **SECRETARIO (A)**
- **OFICIALES**

➤ NOTIFICADORES

8. FUNCIONES MÁS FRECUENTES Y NECESIDADES DE CAPACITACION DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES.

8.1 Funciones más frecuentes:

- Imposición de multas administrativas.
- Titulación supletoria.
- Regulación del ornato, limpieza y salud.
- Regulación de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Servicios públicos municipales.
- Asuntos relacionados con el medio ambiente.
- Formación de expedientes administrativos.
- Informes sobre recursos e impugnaciones administrativas.
- Inspecciones oculares.
- Denuncias o reportes de invasiones a las vías públicas, terrenos privados.
- Violaciones a la propiedad municipal.
- Mediación entre vecinos, por disputas de diferente índole.
- Faltas cometidas por inquilinos de distintos Mercados que conforman el municipio de Guazacapán.

8.2 Necesidades de capacitación:

- Principios del procedimiento administrativo.
- Competencia del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Aplicación del debido proceso.

8.3 Recursos administrativos.

- El derecho administrativo y el proceso de lo contencioso administrativo.
- El juicio Económico Coactivo
- Titulación supletoria.
- Intervenciones municipales.
- Reglamentación interna del Juzgado de Asuntos Municipales.
- Legislación municipal.
- Procedimientos administrativos.
- Reglamentos de construcción
- Elaboración técnica de dictámenes y resoluciones del Juzgado de Asuntos Municipales.

9. METAS Y OBJETIVOS LOGRADOS POR EL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE GUAZACAPÁN EN EL AÑO 2024.

a. Reducción del margen de tiempo máximo del trámite de los Asuntos administrativos.

b. Se realizaron **TREINTA (30)** operativos de forma constante.

En cuanto a los expedientes que son conocidos en este juzgado acerca de Mercados, con el objetivo de llevar a cabo una mesa de control a efecto de poder lograr que los arrendatarios que ocupan un espacio físico en los distintos mercados, cumplan con las normativas municipales vigente y reglamento.

Se logró mejor comunicación y coordinación con los expedientes administrativos a través de reportes, esto con la finalidad de evitar retrasos en el diligenciamiento con el objeto de definir criterios.

Se realizó revisiones periódicas de los expedientes de trabajo con la oficial II y la auxiliar de la secretaria del Juzgado de Asuntos Municipales respecto a la tramitación, así como la creación de archivos en donde constan los expedientes de cada oficina.

Actualmente personal del Juzgado de Asuntos Municipales en conjunto con el apoyo de la Policía Municipal, se han logrado efectuar constantemente operativos con establecimientos que no cuentan con autorizaciones municipales para funcionar pero que infringen normativas municipales, logrando inspeccionar nuevos lugares y de los ya existentes, así como de efectuar medidas preventivas emitidas por el juzgado hasta llegar al cierre o bien a su legalización del mismo.

En el presente año se asignaron hasta el mes de noviembre del año en curso, la cantidad de **CINCO (5)** expedientes administrativos llevados a cabo por infracciones a ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, y fueron archivados DOS (2), por la oficial I y la II de este Juzgado de Asuntos Municipales.

10. METAS Y OBJETIVOS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES PARA EL AÑO 2026.

- ❖ Continuar con la ejecución de las ordenanzas y hacer cumplir las disposiciones conforme a la constitución política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Leyes ordinarias, reglamentos, disposiciones municipales y leyes de la materia, con mayor eficiencia para el beneficio de los vecinos del municipio.
- ❖ Mayor eficiencia en el trámite de los expedientes que son tramitados en este Juzgado de Asuntos Municipales.
- ❖ Darle continuidad a los operativos en diferentes lugares céntricos del municipio, y poder recuperar los espacios públicos.
- ❖ Incrementar operativos en conjunto con la Policía Municipal, y así poder autorizar y darle la legalización a los establecimientos abiertos al público que no cuentan con autorizaciones municipales.
- ❖ Capacitar a los oficiales del Juzgado de Asuntos Municipales para un mejor manejo de los expedientes y una mejor atención a los ciudadanos guazacapaneca.
- ❖ Lograr el abastecimiento de los uniformes e implementos, para la Policía Municipal, para tener un mejor desempeño y poder brindar las medidas necesarias de prevención.

ANEXOS

11. GRÁFICAS DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, CORRESPONDIENTES AL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, POR EL PERSONAL A CARGO DEL JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES;

12.1 AUXILIAR DE LA SECRETARIA DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES y OFICIAL PRIMERO DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES:

12.2 OFICIOS ELABORADOS DE ENERO; A LA FECHA:



12.3 CITACIONES ELABORADOS DE ENERO; A LA FECHA:



12.4 AUTORIZACIONES ELABORADAS DE ENERO; A LA FECHA:



12.5 PROVIDENCIAS ELABORADAS DE ENERO; A LA FECHA:



12.6 SOLICITUDES ELABORADAS DE ENERO; A LA FECHA:



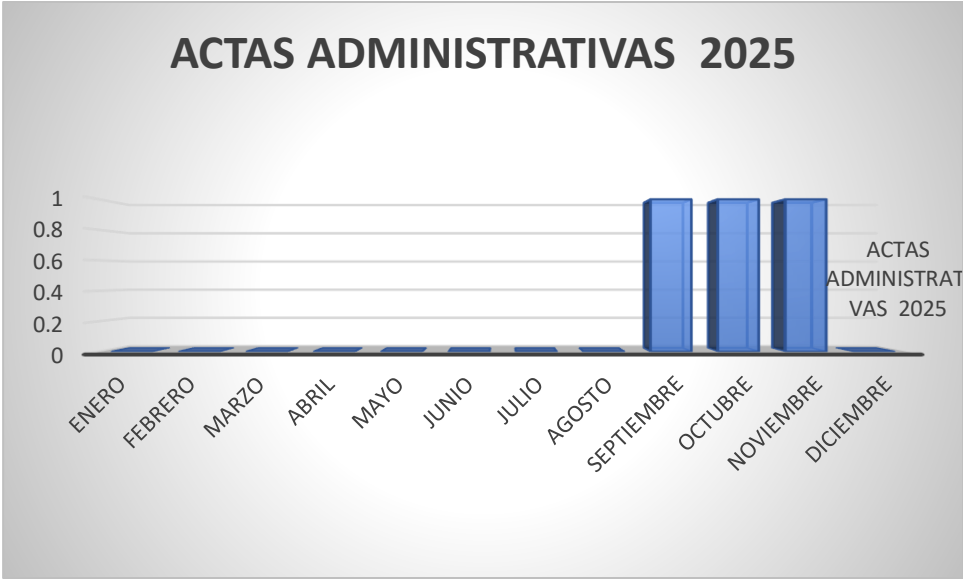
12.7 AVALES ELABORADOS DE ENERO; A LA FECHA:



12.8 CÉDULAS DE NOTIFICACIÓN DE ENERO; A LA FECHA:



12.9 ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENERO; A LA FECHA:



12. LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN



Lic. Angel Gabriel Pérez Martínez
Juez de Asuntos Municipales
Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa.
2024-2028

MEMORIA DE 20 LABORES 25

**DIRECCION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**



MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPÁN

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



PRESENTACIÓN

Como Servicios Públicos tenemos una clara visión de trabajar con esfuerzo con el fin de mantener con bienestar y con beneficios a los vecinos de la localidad municipal, en base a nuestros trabajos realizados, estamos conscientes de nuestro compromiso, es imprescindible fortalecer la democracia, la participación ciudadana y cumplir el derecho de los guatemaltecos a la información y servicio público.

Servicios Públicos ha logrado avances significativos con las acciones implementadas y el desempeño del equipo de trabajo durante el 2024, los que se presentan de manera detallada en este volumen de Memoria de Labores.

Según los artículos siguientes:

- **Artículo 67 del Código Municipal. Gestión de Intereses del Municipio.** El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias puede promover toda clase de actividades económicas, sociales, culturales, ambientales, y prestar cuantos servicios contribuyan a mejorar la calidad de vida, a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la población del municipio.
- **Artículo 72 del Código Municipal. Servicios Públicos Municipales.** El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlos, garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y las tasas y contribuciones deberán ser

fijados atendiendo los costos de operación, mantenimiento y mejoramiento de calidad y cobertura de servicios.

BASE LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala

Artículo 107. Trabajadores del Estado. Los trabajadores del Estado están al servicio de la administración pública y nunca de partido político, grupo, organización o persona alguna.

Artículo 253. Autonomía Municipal. Los municipios de la República de Guatemala son instituciones autónomas. Entre otras funciones les corresponde: a) Elegir a sus propias autoridades; b) Obtener y disponer de sus recursos; y c) Atender los servicios públicos locales, el ordenamiento territorial de su jurisdicción y el cumplimiento de sus fines propios.

Código Municipal

Artículo 5. Servicio a los intereses públicos. Los municipios y otras entidades locales sirven a los intereses públicos que les están encomendados y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, descentralización, desconcentración y participación comunitaria, con observancia del ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 72. Servicios públicos municipales. El municipio debe regular y prestar los servicios públicos municipales de su circunscripción territorial y, por lo tanto, tiene competencia para establecerlos, mantenerlos, ampliarlos y mejorarlo garantizando un funcionamiento eficaz, seguro y continuo.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Con base a la demanda de trabajo que existe en el área de la Unidad de Servicios Públicos para la realización de sus funciones y atribuciones, La Unidad de Servicios Públicos de la Municipalidad de Guazacapán, Santa Rosa, se organiza administrativamente de la forma siguiente:

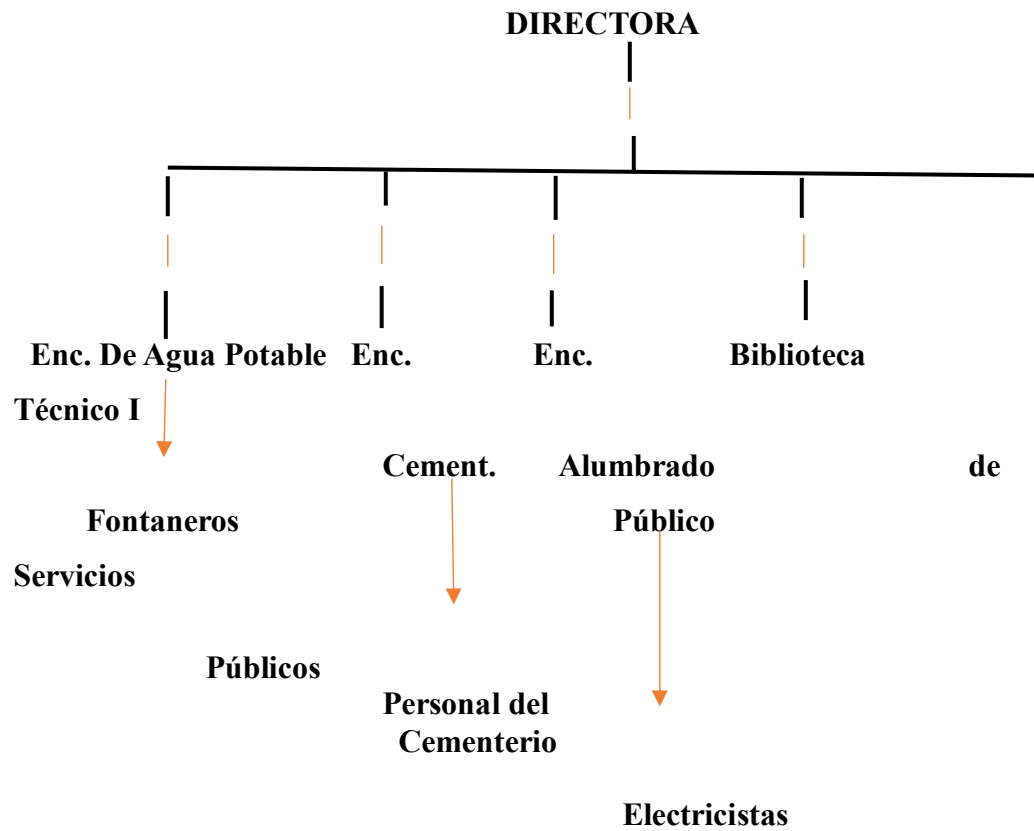
1. Dirección de la Unidad de Servicios Municipales
2. Área de Fontanería
3. Área de Alumbrado Público
4. Área de Cementerio Municipal
5. Biblioteca Municipal

Hemos asumido el compromiso de poner en marcha procesos de mejoramiento en la gestión de los servicios públicos, fomentando la responsabilidad, eficiencia, transparencia y la preparación del personal para que cumpla eficientemente sus funciones, en beneficio de los guazacapanecos.

Como se establece en la ley, presentamos la **Memoria de Labores 2025 de la Unidad de Servicios Públicos**, de la Municipalidad de

Guazacapán, Santa Rosa, en cumplimiento de lo que ordena el artículo 134 en su literal d) de la Constitución Política de la República de Guatemala.

**ORGANIGRAMA DEL AREA DE SERVICIOS
PÚBLICOS**



- **Objetivo General.** Fortalecer la calidad de los servicios públicos municipales con el propósito de asegurar que la provisión de agua, alcantarillado, recolección de residuos, alumbrado público y demás servicios se brinde de manera eficiente y con altos estándares, garantizando así la satisfacción y bienestar de la comunidad.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES POR MES

➤ ENERO

- **Actividades Realizadas**

- ✚ Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes sectores.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
- ✚ Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
- ✚ Supervisión domiciliar sobre la distribución de agua en diferentes sectores.
- ✚ Supervisión de niveles de cloro junto con la delegada de salud en los tanques de captación de agua y en los domicilios.

- ✚ Limpieza y desinfección interna de tanque de captación de agua para aldea el Barro ubicado en las canchas de San Sebastián.

➤ **FEBRERO**

• **Actividades Realizadas**

- ✚ Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes sectores.
- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
- ✚ Supervisión de niveles de cloro junto con la delegada de salud en los tanques de captación de agua y en los domicilios.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
- ✚ Limpieza y desinfección interna de los tanques de captación de agua: 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- ✚ Instalación de un panel de Arranque marca Franklin Electric de 10HP 230V 1F en Aldea Buenas Brisas, para un mejor servicio de la distribución de agua a la comunidad de la misma aldea.
- ✚ Reparación de tubería en drenaje, en Barrio San Miguel Oriente.

➤ **MARZO**

✚ **Actividades realizadas**

- ✚ Elaboración y supervisión de una represa en el nacimiento de agua localizado en la Finca Belén, aldea Palo Alto, municipio de Guazacapán.
- ✚ Cambio de llave en el tanque de Agua Potable ubicado a un costado de la Escuela 25 de Junio, Barrio San Pedro.
- ✚ Se llevaron a cabo limpiezas de drenajes en distintos puntos del área rural del municipio

- ✚ Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- ✚ Reparación de tubería en Aldea El Molinillal, Barrio San Pedro.
- ✚ Elaboración de tapaderas de cemento e instalación, para diferentes cajas de aguas en diferentes sectores del municipio.
- ✚ Instalación de rejillas en las cajas donde se encuentran las llaves de paso que regulan la distribución de agua en los diversos sectores de Guazacapán.
- ✚ Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Se llevó a cabo la supervisión de la distribución de agua potable en los distintos sectores del municipio, así como de las líneas de tubería provenientes de los manantiales La Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y La Poza.
- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
- ✚ Se realizó la supervisión de los niveles de cloro en los tanques de captación de agua y en los hogares, en coordinación con la delegada de salud.}
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
- ✚ Mantenimiento y limpieza de un drenaje localizado en la quebrada del callejón Pasthal, en el barrio San Sebastián."
- ✚ Reparación drenaje Barrio San Miguel Oriente

- **ABRIL**

- ✚ **Actividades realizadas**

- ✚ Colocación de una pila en las inmediaciones del parque municipal de Guazacapán.
- ✚ Colocación de candados en las rejas distribuidas en diversos sectores municipales.

- ✚ Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- ✚ Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes sectores.
- ✚ Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
- ✚ Se realizó la supervisión de los niveles de cloro en los tanques de captación de agua y en los hogares, en coordinación con la delegada de salud.
- ✚ Ejecución de un proyecto de circuito de agua en el Barrio San Pedro, destinado a mejorar la distribución y brindar un servicio más eficiente a los habitantes del sector.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
- ✚ Limpieza y desinfección interna de los tanques de captación de agua: 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- ✚ Reparación de drenaje en la primera calle de Colonia El Manantial.
- ✚ Limpieza de drenaje callejón los Carbajal, Barrio San Miguel Oriente.
- ✚ Reparación de drenaje ubicado en el callejón de la Escuela de Párvulos 25 de junio.
- ✚ Reparación e instalación de rejillas en las cajas donde se ubican las llaves de paso responsables de distribuir el agua a los distintos sectores del municipio.

- **MAYO**

- + **Actividades Realizadas**

- + Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
 - + Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
 - + Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
 - + Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
 - + Supervisión de niveles de cloro junto con la delegada de salud en los Tanques de captación de agua y en los domicilios.
 - + Se hace la supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes sectores.
 - + Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
 - + Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
 - + Ejecución de trabajos de reparación de tuberías en la calle La Cuchilla, Barrio San Miguel Oriente, municipio de Guazacapán.
 - + Limpieza de drenaje callejón los Carbajal, Barrio San Miguel Oriente.
 - + Reparación de drenaje en la segunda calle en colonia El Manantial.
 - + Chapeo del perímetro de los tanques de agua ubicados en 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
 - + Limpieza de drenaje callejón hacia el Rio San Francisco.
 - + Limpieza de drenaje callejón hacia la Escuela Rafael Alvares Ovalle.

➤ **JUNIO**

- **Actividades Realizadas**

- + Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
 - + Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.

- ✚ Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
- ✚ Supervisión de niveles de cloro junto con la delegada de salud en los tanques de captación de agua y en los domicilios.
 - ✚ Supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes sectores.
 - ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
 - ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
 - ✚ Limpieza y desinfección interna de los tanques de captación de agua: **25** de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- ✚ Instalación de un nuevo sistema de tuberías para mejorar el abastecimiento de agua en el Barrio San Sebastián, abarcando la Escuela de Párvulos.
- ✚ Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- ✚ Reparación de tubería en el callejón, Tanque que se ubica en Barrio San Pedro.
- ✚ Reparación de accesorios a sanitarios que se encuentran en el mercado municipal de Guazacapán.
- ✚ Colocación de llaves de paso de PVC en distintos puntos del tanque ubicado junto a la Escuela 25 de Junio.
- ✚ Limpieza y desinfección interna del tanque de captación de agua para Aldea el Barro ubicado en las canchas de San Sebastián.
- ✚ Chapeo en el contorno de los tanques de captación de agua 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de las Nubes.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de la Jutera.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de Belén.

- ✚ Limpieza de drenaje en el callejón el Pasthal, Barrio San Sebastián.
- ✚ Chapeo de la maleza en la línea de la tubería de la poza.
- ✚ Instalación de drenaje y agua pluvial en Barrio San Sebastián abarcando la Escuela de Párvulos.
- ✚ Reparación y pintura y colocación de tapaderas al tanque 25 de Junio.
- ✚ Reparación, y pintura de rejillas en el Tanque ubicado a un costado de la Escuela 25 de Junio.
- ✚ Reparación de tuberías en diferentes puntos, Aldea el Barro
- ✚ Reparación drenaje Escuela Rafael Alvarez Ovalle, Barrio San Sebastián.

➤ JULIO

• Actividades Realizadas

- ✚ Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
- ✚ Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- ✚ Supervisión de niveles de cloro junto con la delegada de salud en los Tanques de captación de agua y en los domicilios.
- ✚ Supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes sectores.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.

- ✚ Limpieza y desinfección interna de los tanques de captación de agua: 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- ✚ Reparación de tubería en Barrio San Sebastián, del municipio de Guazacapán.
- ✚ Elaboración de tapaderas de cemento e instalación, para en Barrio San Sebastián.
- ✚ Limpieza y desinfección interna del tanque de captación de agua para Aldea el Barro ubicado en las canchas de San Sebastián.
- ✚ Chapeo en el contorno de los tanques de captación de agua 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de las Nubes.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de la Jutera.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de Belén.
- ✚ Fumigación de la maleza en el contorno de los tanques 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- ✚ Fumigación de la maleza en las canchas de San Sebastián.
- ✚ Instalación de un nuevo sistema de tuberías para mejorar el abastecimiento de agua en el Barrio San Pedro, Guazacapán, Santa Rosa.
- ✚ Reparación de las puertas de una bodega y de sanitarios en el Domo deportivo.
- ✚ Reparación de tubería en Aldea Buenas Brisas, del municipio de Guazacapán.

➤ AGOSTO

• Actividades a Realizar

- ✚ Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Reparación y cambio de llave de paso de 4" frente al Oratorio del Barrio San Pedro en el circuito de agua.
- ✚ Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes

Sectores.

- ✚ Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
- ✚ Supervisión de niveles de cloro junto con la delegada de salud en los Tanques de captación de agua y en los domicilios.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de las Nubes.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de la Jutera.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de Belén.
- ✚ Fumigación de la maleza en el contorno de los tanques 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- ✚ Reparación de baches en varios sectores del Barrio San Pedro
- ✚ Cambio de tubería en el tanque de Aldea Buenas Brisas.
- ✚ Reparación de tubería en Finca Belén, Aldea Buenas Brisas del Municipio de Guazacapán.

➤ SEPTIEMBRE

• Actividades Realizadas

- ✚ Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes sectores.
- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
- ✚ Limpieza de piedra volcánica que se encuentra en el tanque del Barrio San Pedro.

- + Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- + Supervisión de niveles de cloro junto con la delegada de salud en los tanques de captación de agua y en los domicilios.
- + Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
- + Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.”
- + Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
- + Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de las Nubes.
- + Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de la Jutera.
- + Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de Belén.
- + Fumigación de la maleza en el contorno de los tanques 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- + Instalación de la tubería en el tanque situado en el Barrio San Pedro, destinada al nuevo circuito de agua que permitirá abastecer a diversas comunidades de dicho Barrio.
- + Revisión de drenaje colapsado en Barrio San Sebastián, Guazacapán, Santa Rosa.
- + Nuevo circuito de agua Callejón Lirios de los Valles, Guazacapán, Santa Rosa.
- + Se llevó a cabo una obra de captación con el propósito de suministrar agua al tanque ubicado en la aldea El Barro.

➤ **OCTUBRE**

• **Actividades a Realizar**

- + Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- + Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- + Supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes sectores.

- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.
- ✚ Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- ✚ Supervisión de niveles de cloro junto con la delegada de salud en los Tanques de captación de agua y en los domicilios.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
- ✚ Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de las Nubes.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de la Jutera.
- ✚ Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de Belén.
- ✚ Fumigación de la maleza en el contorno de los tanques 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- ✚ Reparación de sanitarios que están ubicados en el polideportivo
- ✚ Reparación de tubería aérea atrás de la escuela 25 de Junio.
- ✚ Reparación de vivienda digna a doña Felicita Hernández, de Aldea El Camalote.

➤ **NOVIEMBRE**

• **Actividades a Realizar**

- ✚ Limpieza de manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de líneas de tubería de agua de los manantiales de la Jutera, Las Nubes, Belén, Chapín, Santa Rita y la Poza.
- ✚ Supervisión de la distribución del agua potable a los diferentes sectores.
- ✚ Limpieza externa de tanques de captación de agua 25 de junio, San Pedro y Camino a Buenas Brisas.

- + Supervisión de niveles de cloro junto con la delegada de salud en los tanques de captación de agua y en los domicilios.
- + Limpieza del desarenador ubicado en el tanque 25 de junio.
- + Aplicación de cloro al agua almacenada en los distintos tanques situados en las zonas urbanas y rurales.
- + Limpieza del desarenador ubicado en el tanque San Pedro.
- + Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de las Nubes.
- + Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de la Jutera.
- + Chapeo de la maleza por la línea de la tubería de Belén.
- + Fumigación de la maleza en el contorno de los tanques 25 de Junio, San Pedro y Buenas Brisas.
- + Elaboración de rampa al lado en el
- + Cambio de láminas al techo donde se encuentra la bomba de agua que se ubica en la Cancha de San Sebastián.

➤ **Logros Alcanzados.** La gestión se centró en la optimización, control y mantenimiento de los recursos hídricos.

- + **Distribución Optimizada:** Se implementó la sectorización del agua potable en barrios y Aldeas, utilizando horarios específicos para asegurar el acceso equitativo.
- + **Conservación del Recurso:** Se logró la **reducción del desperdicio** mediante el control y reparación de fugas en diversas áreas.
- + **Mantenimiento de Fuentes:** Se aseguró la **limpieza y protección** de los manantiales clave (Jutera, Las Nubes, Belén, La Poza, Chapín y Santa Rita).

 **Uso Sostenible de Pozos:** Se estableció un **régimen de horarios de uso y recuperación** para los pozos artesanales (Estadio Los Almendros, San Sebastián, El Barro) y los pozos mecánicos (25 de Junio, Buenas Brisas), promoviendo su sostenibilidad a largo plazo.

APENDICE

**CAMBIO Y REPARACION DE TUBERIA Y DE LLAVE EN
TANQUE DE AGUA POTABLE UBICADO A UN COSTADO
DE LA**

ESCUELA 25 DE JUNIO, BARRIO SAN PEDRO.



REPARACION DRENAJES



UBICADO EN BARRIO SAN SEBASTIAN



**REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE RESTAURACIÓN Y ADECUACIÓN DE LAS
REJILLAS QUE PROTEGEN LAS LLAVES DE PASO UBICADAS EN LAS CAJAS DE**



DISTINTOS

REPARACION BOMBA DE AGUA
ALDEA BUENAS BRISAS



REPARACION DE TUBERIA, BARRRIO SAN MIGUEL ORIENTE



**APLICACIÓN DE CLORO AL AGUA ALMACENADA EN LOS
DISTINTOS TANQUES SITUADOS EN LAS ZONAS
URBANAS Y RURALES.**

TANQUE SAN PE



TANQUE BUENAS BRISAS



TANQUE BUENAS BRISAS



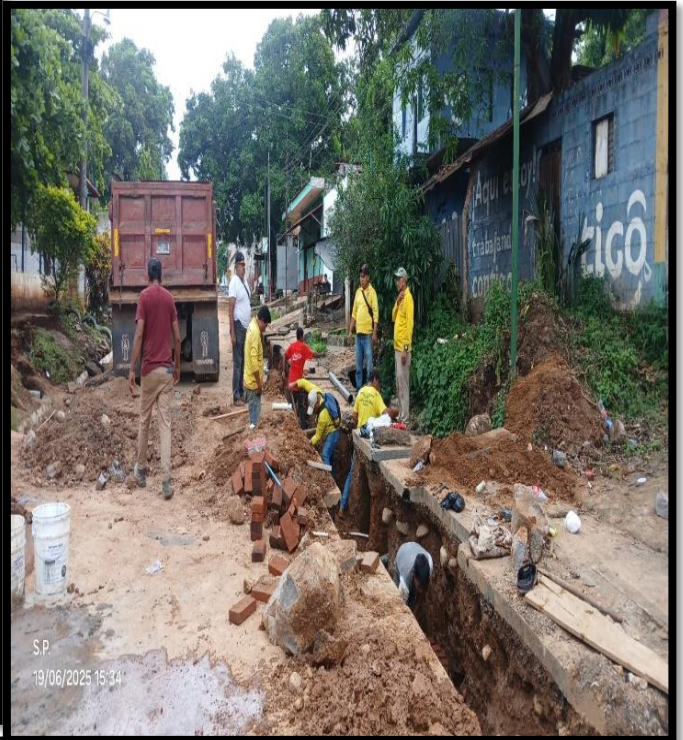
Elaboración y supervisión de una represa en el nacimiento de agua



Localizado en la Finca Belén, aldea Palo Alto

Instalación de un nuevo sistema de tuberías para mejorar

**El abastecimiento de agua en el Barrio San Sebastián,
Abarcando la Escuela de Párvulos.**



Reparación y pintura y colocación de tapaderas al tanque 25 de Junio



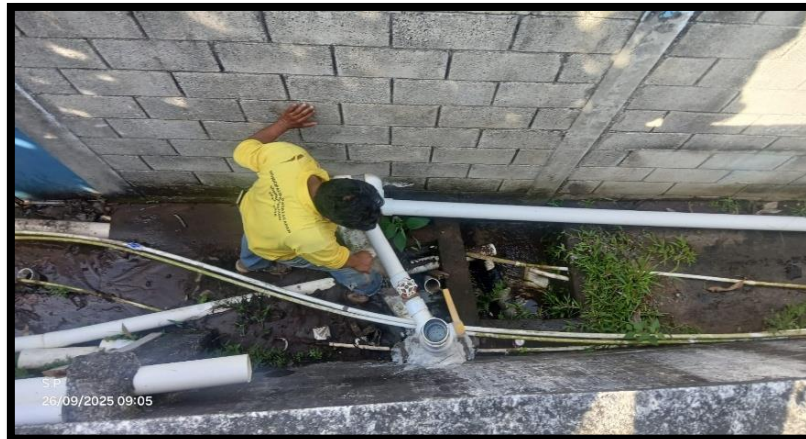
REPARACION DE TUBERIA ALDEA EL BARRO



Instalación de un nuevo sistema de tuberías
Para mejorar el abastecimiento de agua en el Barrio San Pedro



INSTALACIÓN DE LA TUBERÍA EN EL TANQUE SITUADO EN EL BARRIO SAN PEDRO, DESTINADA AL NUEVO CIRCUITO DE AGUA.



LIMPIEZA DEL DESARENADOR UBICADO EN EL TANQUE SAN PEDRO.



**REPARACION Y COLOCACION DE CHAPAS
EN BAÑO Y BODEGA DEL DOMO DEPORTIVO**

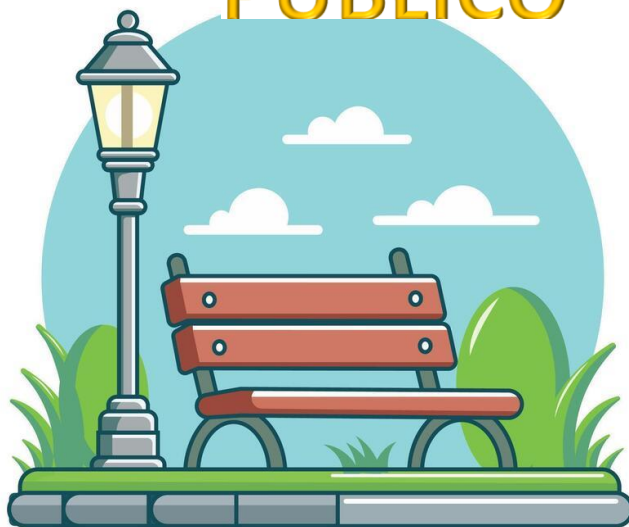


Instalación de una pila nueva en el exterior del Parque Central



ALUMBRADO

PÚBLICO



ENERO

Actividades Realizadas

Semana del 02/01/2025 al 31/01/2025

Se llevó a cabo una revisión del sistema de alumbrado público en los distintos sectores del municipio, incluyendo Aldea Buenas Brisas, San Miguel Centro, San Miguel Oriente, Aldea El Barro, Aldea Poza de Agua, El Maneadero y Aldea El Astillero. Asimismo, se instalaron dos *flipones* de 2x100 amperios para la bomba de agua ubicada en la calle principal de Aldea Buenas Brisas.

También se realizaron levantamientos de acometidas dañadas por cortocircuitos en el centro del municipio, junto con la colocación de **siete lámparas públicas** y **setenta y seis bombillas** en diversos puntos. Se brindó apoyo al personal de fontanería en varias áreas para la reparación de tuberías de agua potable.

Además, se efectuó el levantamiento de luminarias en la calle principal, la recopilación de materiales eléctricos en el parque central de Guazacapán, la limpieza de la calle recién pavimentada en Aldea Buenas Brisas y la reconexión de energía eléctrica para el personal de fontanería en distintos sectores, facilitando trabajos de apertura de calle para el destape de drenajes.

FEBRERO

Actividades Realizadas:

Semana del 03/02/2025 al 28/02/2025

Se realizó una inspección del sistema de alumbrado público en diversos sectores del municipio, entre ellos: Aldea El Barro, Aldea Buenas Brisas, San Miguel Centro, San Miguel Centro Aldea El Astillero y el Barrio San Pedro en dirección a la Aldea El Molinillal.

Asimismo, se instalaron **dos lámparas completas y veinte y una bombillas** en Aldea Platanares, Sector Camalote; se efectuó el Levantamiento de tres acometidas en San Miguel Oriente debido a fallas por corto circuitos; y se brindó apoyo en la reactivación del servicio eléctrico en distintos puntos del municipio de Guazacapán.

También se colaboró con el área de fontanería en la instalación de nuevas tuberías de PVC de media pulgada para restablecer el servicio de agua potable para brindar un mejor servicio a las comunidades ya en mención, así mismo se colaboró con la instalación de tubo PVC blanco de 3x4x240 de alto calibre en El Maneadero y Aldea El Astillero.

MARZO

Actividades Realizadas

Semana del 03/03/2025 al 31/03/2025

Se brindó apoyo al personal de fontanería en Calle Norte de Los Mangales para la instalación de tubería PVC de ½ pulgada y el retiro de tubería en desuso. Además, se sustituyeron tramos de tubería de 4” como parte de trabajos de reparación y mejora, y se efectuó mantenimiento al sistema de drenajes, así como labores de señalización vial. También se realizó la supervisión del personal responsable del Cementerio General, acompañado por Rubén Esquite.

Asimismo, se llevaron a cabo inspecciones de bombas de agua y tableros eléctricos en los siguientes sectores: Barrio San Pedro y Aldea Buenas Brisas, finalizando con la verificación de la bomba ubicada en Barrio San Sebastián, actividad realizada junto al señor Alcalde Municipal. En Calle Norte del Barrio San Miguel Oriente se revisaron **dos lámparas completas** y **1 bombillas** y se reemplazó una bombilla de 30 watts, instalándose además dos fotoceldas.

Finalmente, se colaboró en la limpieza de banquetas en Calle Norte del Barrio San Miguel Centro, debido a la reciente pavimentación de la zona, y se brindó apoyo al personal de la PMT.

ABRIL

Actividades Realizadas

Semana del 01/04/2025 al 30/04/2025

Se proporcionó apoyo en la limpieza de piedrín y arena en la entrada del IGSS, además de colaborar con el área de fontanería en trabajos de reconexión eléctrica, que incluyeron la apertura de pavimento para solucionar problemas de suministro de agua en la Calle Los Camey, del Barrio de Agosto.

Colocación de bombillas en diferentes áreas del casco urbano y rural.

Además, se colaboró en las tareas de chapeo y limpieza en el jardín que se encuentra en la entrada al municipio de Guazacapán.

Se realizó la instalación de dos tomacorrientes en un centro educativo local.

Asimismo, se apoyó al personal de Servicios Públicos en labores de chapeo y limpieza a lo largo de la carretera C-A2, y en la colocación de una planta eléctrica debido a la interrupción del servicio en la Municipalidad.

Finalmente, se inició la instalación de nuevas bombillas tanto en el área rural como en la urbana.

MAYO

Actividades Realizadas

Semana del 01/05/2025 al 30/05/2025

Se coordinó para la revisión y reparación de lámparas en los siguientes puntos:

Barrio San Sebastián, Poza de agua, San Miguel Centro, Aldea El Barro, El Pashtal, San Miguel Oriente, Barrio San Pedro, Barrio de Agosto, Colonia Los Almendros, Caserío el Camalote y Platanares Centro, Colonia el Manantial, Aldea El Astillero, y el Maneadero, Camino de la Muerte, también se revisó sobre la C-A2 donde se repararon varias lámparas.

Se colocaron **seis lámparas completas, ciento setenta y cinco bombillas** en los siguientes puntos: Barrio San Sebastián, Aldea Poza de Agua, Aldea El Barro, San Miguel Centro, El Pashtal, San Miguel Oriente, Barrio de San Pedro, Barrio de Agosto, Colonia Los Almendros, El Manantial, Caserío el Camalote y Platanares Centro, Aldea el Astillero y el Maneadero.

Revisión e instalación de lámparas completas en los siguientes sectores; Aldea El Barro.

JUNIO

Actividades Realizadas

Semana del 02/06/2025 al 29/06/2025

Coordinación con el delegado de la Empresa DEORSA para llevar a cabo la inspección del alumbrado público en todo el municipio de Guazacapán, incluyendo las áreas urbanas y rurales, con el fin de verificar el funcionamiento de las lámparas públicas en dichas localidades.

Revisión y colocación de cinco lámparas completas y cincuenta y tres bombillas en los diferentes puntos del municipio de Guazacapán, de los cuales podemos mencionar:

Aldea Poza de Agua, Colonia los Almendros, San Miguel Oriente, San Miguel Centro, Platanares, Barrio de Agosto, Barrio San Sebastián, Aldea el Barro, Colonia El Manantial, Residenciales el Porvenir, Aldea el Astillero, Aldea el Maneadero, Caserío Barranca Honda Norte y Sur, Sector Camalote, Barrio San Pedro, así mismo se colocaron dos lámparas completas en los siguientes puntos asignados: Barrio San Sebastián, Caserío el Camalote, Aldea Poza de Agua.

JULIO

Actividades realizadas

Semana del 01/07/2025 al 31/07/2025

Se coordinó para la revisión y reparación de lámparas en los siguientes puntos:

Barrio San Sebastián, Poza de agua, San Miguel Centro, Aldea El Barro, El Pashtal, San Miguel Oriente, Barrio San Pedro, Barrio de Agosto, Colonia Los Almendros, Caserío el Camalote y Platanares Centro, Colonia el Manantial, Aldea El Astillero, y el Maneadero, Camino de la Muerte, también se revisó sobre la C-A2 donde se repararon varias lámparas.

Se colocaron **tres lámparas completas y 80 bombillas** en los siguientes puntos: Barrio San Sebastián, Aldea Poza de Agua, Aldea El Barro, San Miguel Centro, El Pashtal, San Miguel Oriente, Barrio de San Pedro, Barrio de Agosto, Colonia Los Almendros, El Manantial, Caserío el Camalote y Platanares Centro, Aldea el Astillero y el Maneadero.

Revisión e instalación de lámparas completas en los siguientes sectores; Aldea El Barro.

AGOSTO

Actividades realizadas

Semana del 01/08/2025 al 29/08/2025

Se coordinó para la revisión y reparación de lámparas en los siguientes puntos:

Barrio San Sebastián, Poza de agua, San Miguel Centro, Aldea El Barro, El Pashtal, San Miguel Oriente, Barrio San Pedro, Barrio de Agosto, Colonia Los Almendros, Caserío el Camalote y Platanares Centro, Colonia el Manantial, Aldea El Astillero, y el Maneadero, Camino de la Muerte, también se revisó sobre la C-A2 donde se repararon varias lámparas.

Se colocaron **trece lámparas completas y ciento veintinueve bombillas** en los siguientes puntos: Barrio San Sebastián, Aldea Poza de Agua, Aldea El Barro, San Miguel Centro, El Pashtal, San Miguel Oriente, Barrio de San Pedro, Barrio de Agosto, Colonia Los Almendros, El Manantial, Caserío el Camalote y Platanares Centro, Aldea el Astillero y el Maneadero.

Revisión e instalación de lámparas completas dando cumplimiento a lo solicitado por vecinos de los sectores arriba en mención.

SEPTIEMBRE

Actividades realizadas

Semana del 03/09/2025 al 30/09/2025

Coordinación para revisión de lámparas públicas del área urbana y rural, en los siguientes sectores: Barrio San Sebastián, Aldea Poza de agua, Aldea Platanares, Barrio San Miguel Centro, Colonia los Almendros, Aldea el Barro, Calle hacia el Molinillal, Caserío Bethania, sobre la carretera C-A2, Caserío el Camalote, Aldea Buenas Brisas Palo Alto, Barrio San Pedro, Aldea el Astillero, El Maneadero.

En Escuela de Párvulos Barranca Honda y Domo deportivo de aldea Poza de agua instalación de materiales eléctricos con apoyo de personal de fontanería, también se colocaron **diez lámparas completas y cuatro bombillas y dos lámparas completas** en Barrio de Agosto del municipio de Guazacapán.

OCTUBRE

Actividades Realizadas

SEMANA DEL 01/10/2025 AL 31/10/2025

Se coordinó para la revisión y reparación de lámparas en los siguientes puntos: Barrio San Sebastián, Poza de agua, San Miguel Centro, Aldea El Barro, El Pashtal, San Miguel Oriente, Barrio San Pedro, Barrio de Agosto, Colonia Los Almendros, Caserío el Camalote y Platanares Centro, Colonia el Manantial, Aldea El Astillero, y el Maneadero, Planes del Barro, también se revisó sobre la C-A2 donde se repararon varias lámparas.

Así mismo se instalaron **tres lámparas completas en los siguientes sectores: Caserío el Camalote, Barrio San Sebastián, Aldea Poza de agua calle el Paso.**

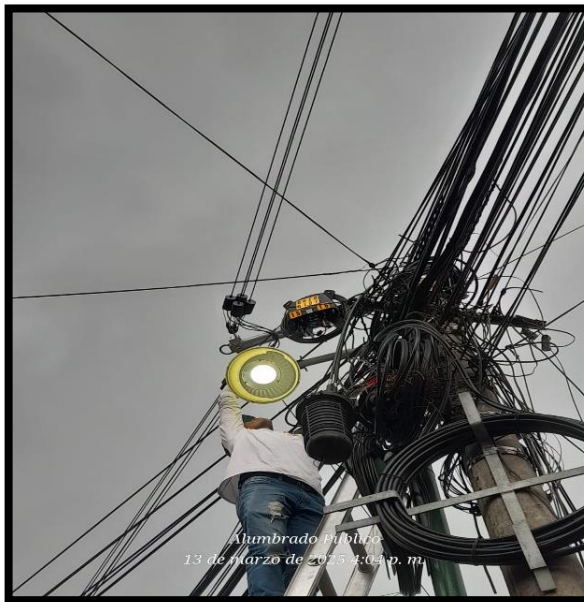
APPENDICE

**Resumen de lámparas instaladas nuevas y
lámparas reparadas con bombillas led de 30 watts y
fotoceldas nuevas.**



Lámparas nuevas en Tanque 25 de Junio

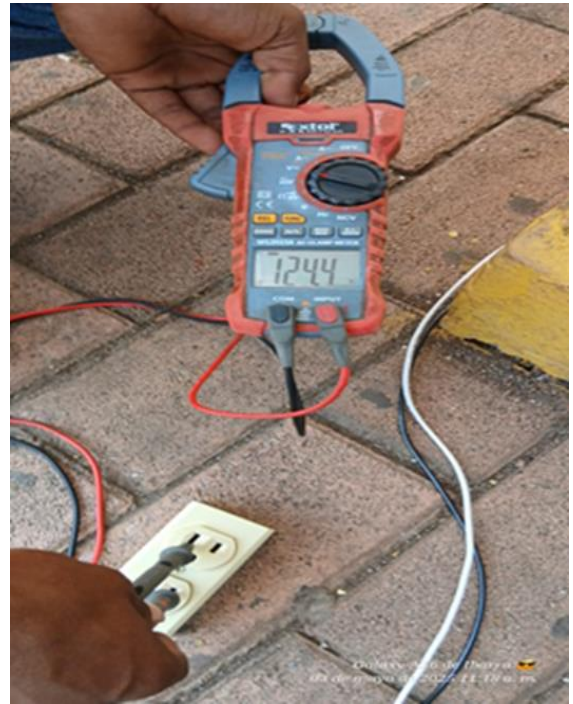
Revisión y reparación de bombillas, Barrio San Miguel Oriente, por Iglesia Elim



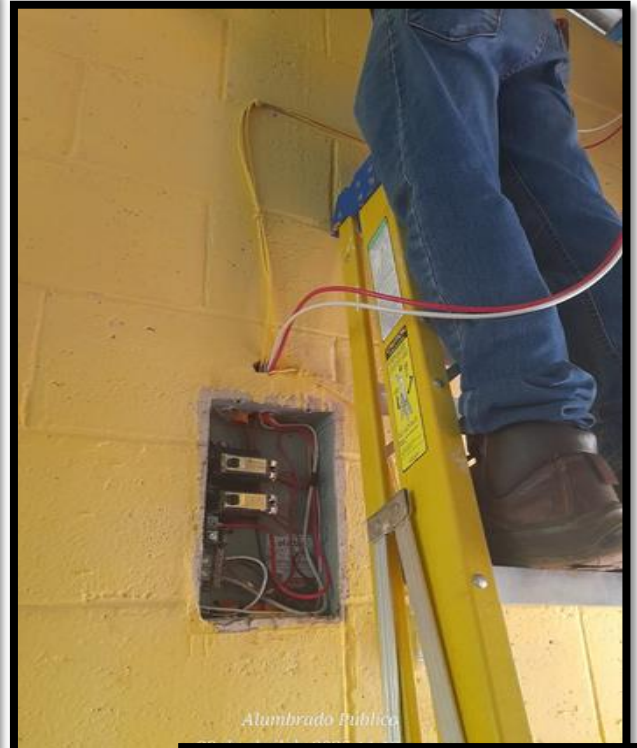
REPARACION BOMBA ESTADIO MUNICIPAL



**APOYO A UNA INSTALACION DE ENERGIA
ELECTRICA PARA LA FERIA DEL AGRICULTOR**



**APOYO DE UNA INSTALACION ELECTRICA EN LA
ESCUELA EN ALDEA GUACHIPILIN**



INSTALACION DE CAJA DE 8 POLOS PARA BOMBA UBICADA



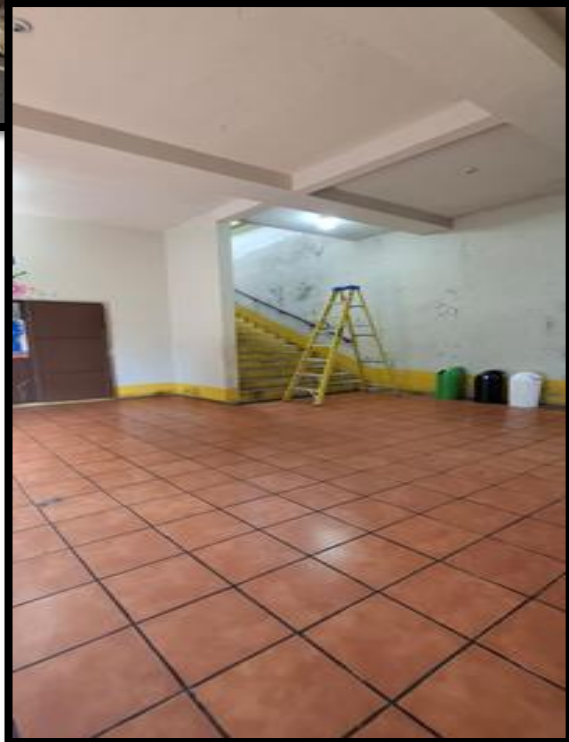
EN BARRIO SAN SEBASTIAN.

Reparación de Lámparas e instalación de bombillas Nuevas



Colonia San Miguel Oriente y Colonia los Almendros.

**REPARACION DE LAMPARAS E INSTALACION DE BOMBILLAS NUEVAS
SAN MIGUEL CENTRO**



CALLE NUEVA SUR, ALDEA POZA DE AGUA
REVISION DE LAMPARAS E INSTALACION DE BOMBILLAS



CALLE EL PASO, ALDEA POZA DE AGUA
REVISION DE LAMPARAS E INSTALACION DE BOMBIL



**CASERIO EL CAMALOTE, PLATANATES, REVISION
DE LAMPARAS E INSTALACION DE LAMPARAS
COMPLETAS Y DE BOMBILLAS
ALDEA PLATANARES CALLE PRINCIPAL, INSTALACION DE
LAMPARAS Y BOMBILLAS**



POZA DE AGUA CALLE NUEVA INSTALACION DE BOMBILLAS Y LAMPARAS



ANTIGUA CASA SAMUEL

CALLE NUEVA SUR, COLOCACION DE BOMBILLAS NUEVAS Y LAMPARAS



POZA DE AGUA EL COCALITO, INSTALACION DE BOMBILLAS

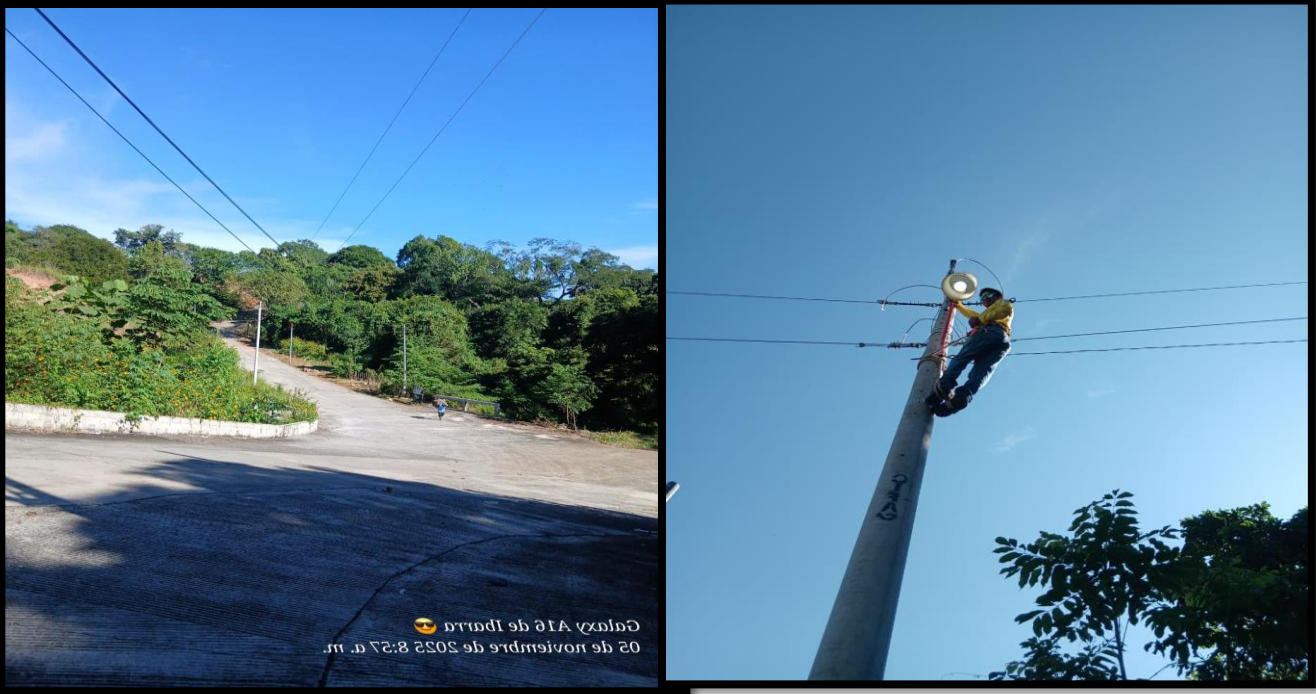


Y LAMPARAS

**CALLE JULIO FLORES, BARRIO SAN PEDRO INSTALACION DE
BOMBILLAS Y LAMPARA**

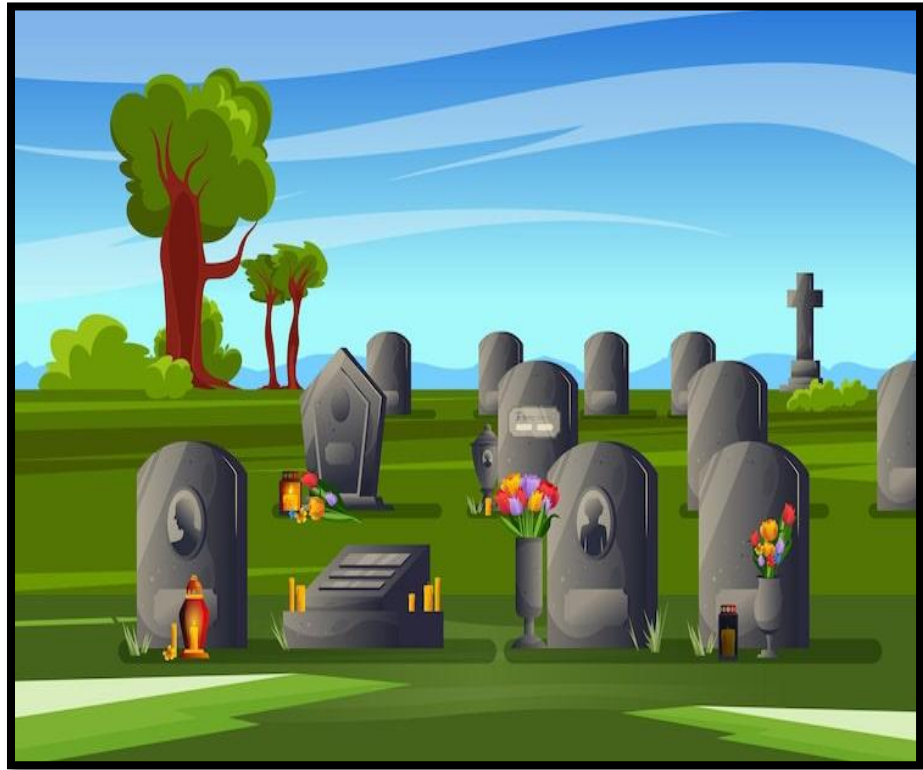


PRADOS DE GUAZACAPAN, BARRIO SAN PEDRO



CEMENTRIO

GENERAL



ENERO

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.

- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.

FEBRERO

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚

- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.

MARZO

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.

- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.

ABRIL

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.

- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.

MAYO

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.

JUNIO

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.

JULIO

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.
- ✚ Se realizó la exhumación de restos, cumpliendo con la normativa vigente.”

AGOSTO

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.

SEPTIEMBRE

Actividades Realizadas

-  Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
-  Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
-  Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
-  Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
-  Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
-  Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.
-  Instalación de un sistema de alumbrado público en todo el cementerio, con el fin de mejorar la visibilidad, la seguridad y el acceso de los visitantes durante horarios nocturnos o de baja iluminación.

OCTUBRE

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.
- ✚ Se realizó la pintura integral de todo el cementerio, con el objetivo de mejorar su imagen y conservación.”

NOVIEMBRE

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.
- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.
- ✚ Se realizaron trabajos de arreglo y ornamentación en la entrada del cementerio general, con el objetivo de mejorar su imagen y presentación.”

DICIEMBRE

Actividades Realizadas

- ✚ Supervisión permanente de las labores de limpieza en las calles y vías internas del Cementerio General, con el fin de mantener condiciones adecuadas de orden e higiene.
- ✚ Ejecución continúa de trabajos de chapeo en todas las áreas del cementerio, contribuyendo al control de la vegetación y al mantenimiento de los espacios.

- ✚ Realización programada de jornadas de fumigación en el Cementerio General, orientadas a la prevención y control de plagas.
- ✚ Supervisión constante del estado general de las instalaciones, garantizando su adecuado funcionamiento y conservación.
- ✚ Manejo y disposición final de desechos mediante procesos de quema controlada, conforme a las normas establecidas.
- ✚ Recolección sistemática de residuos sólidos, asegurando la limpieza y salubridad del área.

CONCLUSIÓN

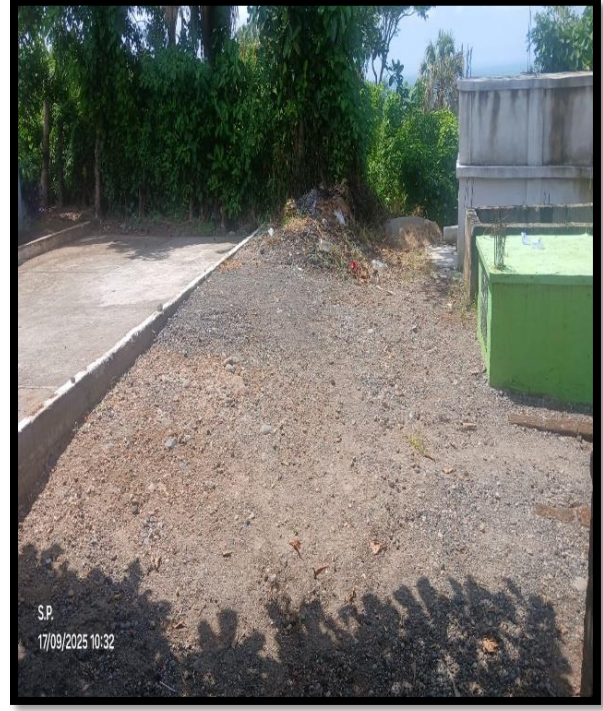
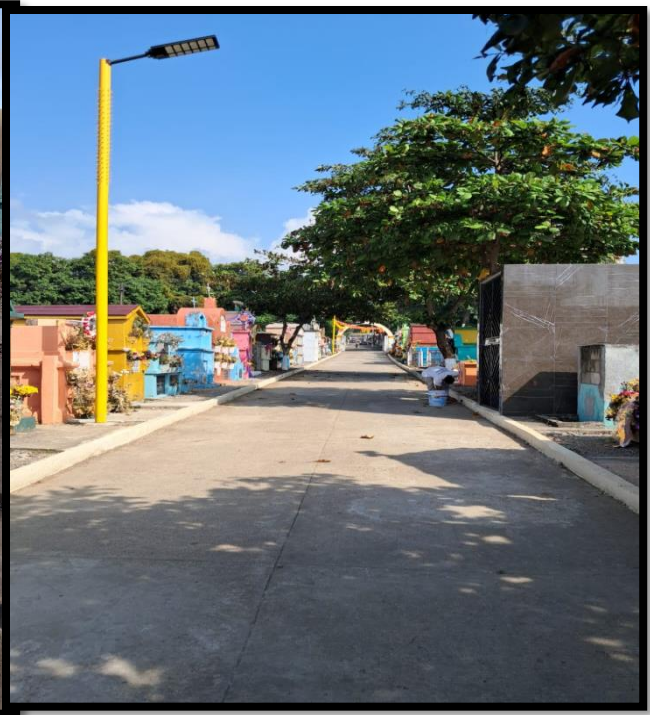
Durante el período anual evaluado, la Unidad de Servicios Públicos desarrolló de manera continua y responsable las labores asignadas, orientadas al mantenimiento, limpieza y conservación de los espacios públicos bajo su competencia.

Las acciones ejecutadas contribuyeron al orden, la salubridad y el adecuado funcionamiento de las instalaciones municipales,

reflejando el compromiso del personal con el bienestar de la comunidad. Asimismo, la supervisión constante y la correcta gestión de los recursos permitieron cumplir con los objetivos establecidos, fortaleciendo la calidad de los servicios brindados y sentando bases para la mejora continua en los períodos siguientes.

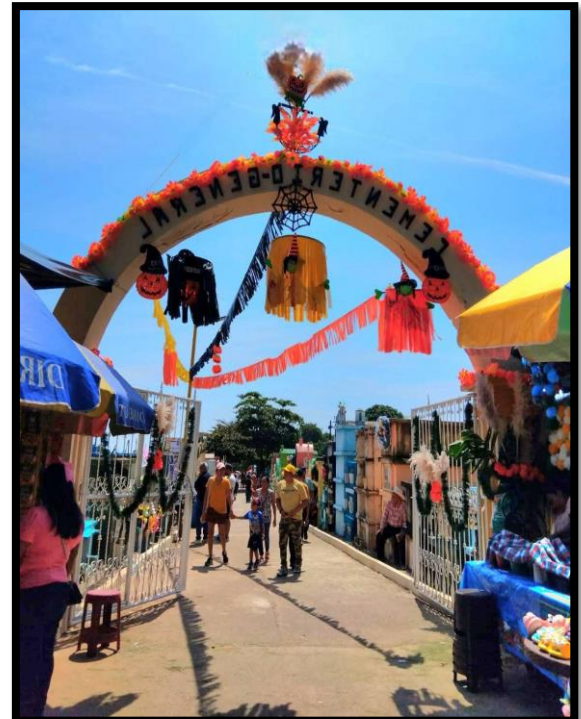
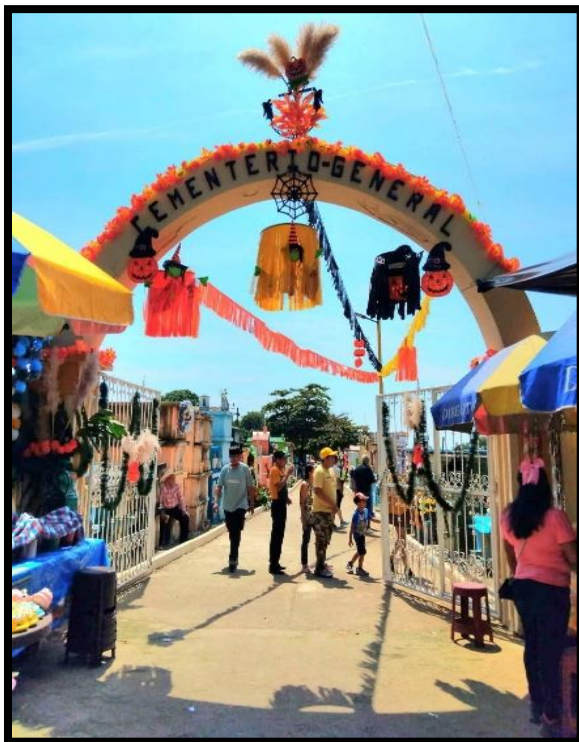
APENDICE

Limpieza y Mantenimiento del Cementerio General









MEMORIA

DE

LABORES

2025

DIRECCIÓN MUNICIPAL

DE LA MUJER

Contenido

PRESENTACIÓN	207
2. Enfoque de la Promoción de la Equidad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres.....	208

Aspectos Clave del Enfoque	209
1. Equidad de Género como Eje Transversal.....	209
2. Empoderamiento como Proceso Integral.....	209
3. Inclusión de Grupos Vulnerables.....	209
4. Enfoque en Derechos Humanos	210
5. Participación Activa de Comunidades	210
3. Estrategias para Promover la Equidad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres y Grupos Aliados	210
4. Resultados Esperados del Enfoque.....	211
5. Compromiso Institucional.....	212
Colaboración con Otras Oficinas Municipales: Juventud, Tercera Edad y Capacidades Diferentes	212
1. Oficina de Juventud:	212
2. Oficina de Tercera Edad:	213
3. Oficina de Capacidades Diferentes:	213
Impacto de la Colaboración Interinstitucional	213
6. Resumen Ejecutivo.....	214
➤ El trabajo de la DMM se ha centrado en varias áreas clave:	214
Colaboración con Otras Oficinas Municipales: Juventud, Tercera Edad y Capacidades Diferentes	215
7. Impacto de la Colaboración Interinstitucional	216
8. Áreas de Trabajo y Actividades Realizadas.....	217
9. Alianzas y Colaboraciones.....	222
10. Monitoreo y Evaluación	224
11. Recomendaciones para mejorar la efectividad de los programas:	224
12. Retos y Oportunidades.....	225
13. Estadísticas y Datos Cuantitativos	226
13.2. Ejecución del plan	227
13.3. Beneficiarios directos e indirectos	227
13.4. Descripción de beneficiarios.....	228
Conclusiones	229
Recomendaciones	230
ANEXOS:.....	232
.....	245

.....	245
.....	Error! Bookmark not defined.
.....	246

PRESENTACIÓN

1. Dirección Municipal de la Mujer

La Dirección Municipal de la Mujer (DMM) se ha consolidado como una institución clave para la promoción de la equidad de género y el fortalecimiento de las capacidades de las mujeres en el municipio de Guazacapán, Santa Rosa. Durante el año 2025, nuestra labor no solo se enfocó en el empoderamiento femenino, sino que también integramos esfuerzos con otras oficinas municipales, como la Oficina de la Juventud, la Oficina de la Tercera Edad y la Oficina de Capacidades Especiales. Juntas, hemos trabajado para abordar las necesidades de grupos vulnerables y contribuir al desarrollo integral de nuestra comunidad.

Nuestra misión principal es impulsar programas que respondan a los retos sociales y económicos que enfrentan las mujeres y otros grupos prioritarios, con un enfoque en la inclusión, la salud, la educación, la prevención de violencia y la generación de oportunidades. Este año, el trabajo interinstitucional fue esencial para maximizar el impacto de nuestras acciones.

Desde la Oficina de la Juventud, desarrollamos actividades orientadas a fomentar el liderazgo juvenil, la prevención de violencia y la conciencia ambiental en los jóvenes del municipio. Por su parte, la Oficina de la Tercera Edad centró sus esfuerzos en garantizar una mejor calidad de vida para los adultos mayores mediante programas. La Oficina de Capacidades Diferentes, en coordinación con la DMM, lideró iniciativas de inclusión social, sensibilización comunitaria y entrega de recursos que mejoraron significativamente la vida de personas con discapacidad.

El presente informe de labores sintetiza los avances, aprendizajes y desafíos enfrentados a lo largo del año. Refleja el impacto tangible de nuestras acciones en la vida de miles de mujeres, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores del municipio. Además, detalla cómo las alianzas estratégicas y el trabajo colaborativo permitieron optimizar los recursos disponibles y llegar a más comunidades rurales y urbanas.

Conscientes de los retos que aún enfrentamos, reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando de manera coordinada para garantizar que las mujeres y los demás grupos vulnerables del municipio tengan acceso a las herramientas y el apoyo necesario para alcanzar su pleno desarrollo. Este informe no solo es un resumen de nuestras actividades, sino también una invitación a seguir construyendo un Guazacapán más equitativo, inclusivo y solidario.

2. Enfoque de la Promoción de la Equidad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres

La equidad de género y el empoderamiento de las mujeres son pilares fundamentales en el trabajo de la Dirección Municipal de la Mujer (DMM). Este enfoque busca eliminar desigualdades históricas, sociales y culturales que han limitado el desarrollo integral de las mujeres, promoviendo un entorno donde ellas puedan ejercer plenamente sus derechos, acceder a oportunidades equitativas y participar activamente en la construcción de una sociedad más justa y sostenible.

Además, el trabajo de la DMM está estrechamente vinculado con las oficinas de Juventud, Tercera Edad y Capacidades Diferentes, abordando las necesidades específicas de cada sector, promoviendo su inclusión y garantizando que las iniciativas sean integrales y equitativas para toda la población del municipio.

Aspectos Clave del Enfoque

1. Equidad de Género como Eje Transversal

La equidad de género no se limita a un programa específico, sino que permea todas las áreas de trabajo de la DMM y las oficinas aliadas. Esto incluye iniciativas en educación, salud, economía, seguridad alimentaria, prevención de violencia y liderazgo comunitario, asegurando que cada acción contribuya a cerrar brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, y promoviendo la inclusión de jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidades.

2. Empoderamiento como Proceso Integral

El empoderamiento de las mujeres y los grupos vulnerables es entendido como un proceso dinámico que abarca:

Autonomía Económica: Promoviendo su acceso a recursos económicos y formación en emprendimientos.

Autonomía Personal: Fortaleciendo su autoestima, habilidades y capacidades para tomar decisiones informadas sobre su vida.

Autonomía Política y Social: Incentivando su participación activa en espacios de liderazgo y toma de decisiones a nivel comunitario y municipal.

3. Inclusión de Grupos Vulnerables

Juventud: Sensibilización sobre equidad, prevención de violencia y liderazgo juvenil.

Tercera Edad: Promoción de la participación activa de adultos mayores en la vida comunitaria, reconociendo su experiencia y valor social.

Capacidades Diferentes: Creación de espacios accesibles y proyectos que aseguren el respeto, la integración y el desarrollo pleno de las personas con discapacidades.

4. Enfoque en Derechos Humanos

Se reconoce a las mujeres, jóvenes, personas con capacidades diferentes y adultos mayores como titulares de derechos fundamentales. El enfoque de la DMM y las oficinas asociadas trabaja para garantizar el acceso a la salud, la educación, el trabajo digno y la seguridad en condiciones de igualdad. Esto incluye la protección de los derechos sexuales y reproductivos de mujeres y jóvenes, así como la promoción de un envejecimiento digno y activo para los adultos mayores.

5. Participación Activa de Comunidades

El enfoque incluye sensibilizar a hombres, líderes comunitarios y jóvenes sobre la importancia de la igualdad de género y la inclusión social, buscando transformar estructuras patriarcales y fomentar relaciones más equitativas y respetuosas.

3. Estrategias para Promover la Equidad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres y Grupos Aliados

1. Capacitación y Formación:

Organización de talleres sobre derechos de las mujeres, igualdad de género, inclusión social y liderazgo comunitario.

Formación en habilidades productivas como elaboración de mermeladas, costura y bisutería, con un enfoque en la generación de ingresos sostenibles.

Educación en liderazgo juvenil, habilidades para la vida y participación activa de adultos mayores.

2. Prevención y Atención de la Violencia:

Implementación de talleres para sensibilizar a mujeres, jóvenes y hombres sobre la violencia de género, su prevención y los mecanismos de denuncia.

Capacitación a líderes comunitarias para apoyar a víctimas de violencia.

3. Inclusión Social:

Talleres de sensibilización para fomentar la inclusión de personas con capacidades diferentes en todos los ámbitos.

Promoción de actividades recreativas y productivas para adultos mayores, fomentando su participación activa en la comunidad.

4. Promoción de la Salud y el Bienestar:

Jornadas de educación sexual y reproductiva para jóvenes, enfocadas en prevenir embarazos no deseados e ITS.

Programas específicos para atender la salud física y emocional de adultos mayores y personas con discapacidades.

5. Fortalecimiento de Redes de Apoyo:

Creación de espacios seguros para mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

Vinculación con organizaciones locales, nacionales e internacionales para ampliar el impacto de los programas.

4. Resultados Esperados del Enfoque

1. Mayor Igualdad de Oportunidades: Reducción de brechas en educación, empleo y salud para mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con capacidades diferentes.

2. Incremento en el Liderazgo Comunitario: Más mujeres, jóvenes y adultos mayores participando activamente en sus comunidades.

3. Reducción de la Violencia de Género: A través de mayor conocimiento, sensibilización y acceso a recursos para denunciar y prevenir la violencia.

4. Cambio Cultural y Social: Mayor reconocimiento del valor de cada grupo y sus contribuciones al desarrollo comunitario.

5. Inclusión Real: Mayor integración de personas con capacidades diferentes en todos los espacios sociales y productivos.

5. Compromiso Institucional

La Dirección Municipal de la Mujer reafirma su compromiso de trabajar junto a las oficinas de Juventud, Tercera Edad y Capacidades Diferentes, con el objetivo de transformar las condiciones de desigualdad y exclusión en el municipio de Guazacapán. Este enfoque integral permite crear una sociedad más equitativa, inclusiva y sostenible para todos los grupos poblacionales.

Colaboración con Otras Oficinas Municipales: Juventud, Tercera Edad y Capacidades Diferentes

La Dirección Municipal de la Mujer (DMM) trabaja de manera estrecha y coordinada con diversas oficinas municipales para garantizar una atención integral y la implementación de programas que benefician a toda la comunidad, sin dejar de lado a los grupos más vulnerables. Entre las oficinas que colaboran activamente con la DMM se encuentran:

1. Oficina de Juventud:

La Oficina de Juventud desempeña un papel fundamental en la promoción de la equidad de género entre los jóvenes. A través de actividades conjuntas, como talleres sobre derechos humanos, liderazgo juvenil, prevención de violencia y sensibilización sobre la importancia de la igualdad de género, se busca fortalecer el rol activo de los jóvenes en la construcción de una sociedad más equitativa. Además, se fomenta la participación juvenil en espacios de toma de decisiones y en el liderazgo comunitario.

2. Oficina de Tercera Edad:

La colaboración con la Oficina de Tercera Edad es esencial para garantizar la inclusión activa de los adultos mayores en la vida comunitaria. En este sentido, se han implementado programas orientados a la participación de los adultos mayores en actividades de liderazgo, empoderamiento y desarrollo personal. La DMM trabaja con esta oficina para sensibilizar sobre la importancia del envejecimiento digno, además de crear espacios seguros y actividades recreativas que permitan a los adultos mayores ejercer sus derechos y seguir siendo activos en su comunidad.

3. Oficina de Capacidades Diferentes:

La Oficina de Capacidades Diferentes y la DMM trabajan conjuntamente para promover la inclusión de personas con discapacidades en todos los aspectos de la vida comunitaria. A través de sensibilización, talleres de formación y la creación de espacios accesibles, ambas oficinas colaboran para garantizar que las personas con capacidades diferentes tengan acceso a los mismos derechos y oportunidades. Este enfoque no solo mejora la calidad de vida de las personas con discapacidad, sino que también fomenta una cultura de respeto y equidad en la comunidad.

Impacto de la Colaboración Interinstitucional

La sinergia entre estas oficinas permite diseñar e implementar programas más completos, garantizando que las iniciativas de la DMM no solo se enfoquen en las mujeres, sino que también respondan a las necesidades de los jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidades. Esta colaboración contribuye a:

Mayor cobertura y alcance de los programas en diferentes sectores de la población.

Mejor integración social y comunitaria de todos los grupos vulnerables, promoviendo la equidad y el respeto mutuo.

Desarrollo de estrategias más inclusivas que garanticen la participación activa de todos en la vida municipal.

Gracias a esta colaboración, la Dirección Municipal de la Mujer logra un impacto más profundo y sostenido, contribuyendo al bienestar y la inclusión de todos los miembros de la comunidad de Guazacapán.

6. Resumen Ejecutivo

En el año 2025, la Dirección Municipal de la Mujer (DMM) del municipio de Guazacapán, Santa Rosa, ha trabajado de manera integral para promover la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres, implementando diversas iniciativas que han impactado positivamente en la vida de las comunidades. Durante este período, la DMM ejecutó más de 14 proyectos comunitarios y desarrolló más de 17 talleres de capacitación, beneficiando directamente a 2,000 mujeres, adolescentes niñas y niños, y generando un impacto directo en más de 4,000 personas del municipio.

Uno de los logros más destacados fue la formación de 300 mujeres en emprendimientos productivos, lo que ha permitido que muchas de ellas indiquen su inicio de sus propios negocios y logren autonomía económica. Contribuyendo significativamente a la seguridad alimentaria de las familias participantes. También, se distribuyeron víveres y artículos esenciales a más de 200 familias en situación de vulnerabilidad.

➤ **El trabajo de la DMM se ha centrado en varias áreas clave:**

 **Seguridad Alimentaria:** A través del programa “COMUSAN”, se capacitaron a mujeres en técnicas de preparación de alimentos saludables, beneficiando a más de 300 personas.

- ✚ *Salud y Bienestar: Se realizaron jornadas de educación sexual y reproductiva en 5 establecimientos educativos, impactando a 400 adolescentes, además de acciones enfocadas en la inclusión de personas con discapacidad, la entrega de 30 sillas de ruedas llevando a personas a atención medica afuera del departamento.*
- ✚ *Prevención de Violencia: Se llevaron a cabo talleres sobre derechos de las mujeres y protocolos de denuncia, capacitando a lideresas comunitarias para intervenir en casos de violencia intrafamiliar.*
- ✚ *Empoderamiento Femenino: Se implementaron programas de capacitación en liderazgo y emprendimientos, permitiendo a las mujeres adquirir habilidades que les han permitido mejorar sus condiciones económicas y sociales.*

Colaboración con Otras Oficinas Municipales: Juventud, Tercera Edad y Capacidades Diferentes

Para garantizar un enfoque integral, la DMM ha trabajado de manera colaborativa con otras oficinas municipales, tales como:

- ✚ *Oficina de Juventud: En conjunto, se han organizado talleres sobre derechos humanos, liderazgo juvenil y prevención de violencia. También, se ha trabajado en sensibilizar a los jóvenes sobre la importancia de la igualdad de género, promoviendo su participación activa en la toma de decisiones y en actividades de liderazgo comunitario.*
- ✚ *Oficina de Tercera Edad: Se han implementado actividades conjuntas para promover la inclusión de los adultos mayores en la vida comunitaria, sensibilizando sobre la importancia de un envejecimiento digno y promoviendo su participación en espacios de liderazgo y desarrollo personal.*
- ✚ *Oficina de Capacidades Diferentes: Se ha trabajado para garantizar la inclusión de personas con discapacidades, creando espacios accesibles, sensibilizando a la comunidad sobre la importancia de la integración y asegurando que las personas con capacidades diferentes puedan acceder a los mismos derechos y oportunidades*

que el resto de la población y haciendo entrega de sillas de ruedas, promoviendo mayor importancia a nuestras personas del municipio de Guazacapán.

7. Impacto de la Colaboración Interinstitucional

La sinergia entre la DMM y estas oficinas permite que las acciones implementadas no solo respondan a las necesidades de las mujeres, sino también a los grupos de jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidades. Esta colaboración ha generado:

- Mayor cobertura y alcance de los programas.*
- Mayor integración social y comunitaria, promoviendo la equidad y el respeto mutuo.*
- Desarrollo de estrategias más inclusivas que aseguren la participación activa de todos en la vida municipal.*

Gracias a esta colaboración interinstitucional, la DMM ha logrado tener un impacto más profundo y sostenido, contribuyendo al bienestar y la inclusión de todos los miembros de la comunidad de Guazacapán.

A pesar de los logros alcanzados, los desafíos han sido significativos, como el insuficiente presupuesto para cubrir la creciente demanda de programas y las dificultades logísticas para llegar a comunidades remotas. Sin embargo, la DMM ha identificado oportunidades para fortalecer las alianzas con organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales, lo que permitirá ampliar el alcance de sus programas.

El informe concluye con la recomendación de ampliar el presupuesto, mejorar la logística y continuar optimizando los recursos disponibles para asegurar el éxito y la sostenibilidad de los programas en los próximos años.

8. Áreas de Trabajo y Actividades Realizadas

Durante el año 2025, la Dirección Municipal de la Mujer, en colaboración con otras oficinas municipales como la Oficina de Juventud, la Oficina de Capacidades Diferentes, y la Oficina de Tercera Edad, implementó una serie de actividades y programas con el objetivo de promover el bienestar integral de la población. A continuación, se detallan las áreas de trabajo y las actividades realizadas:

✓ Fumigación y Salud Ambiental

Fumigación en Comunidades: Se realizaron campañas de fumigación en diferentes comunidades para prevenir enfermedades transmitidas por vectores, como el dengue, la malaria y el zika. Estas acciones fueron dirigidas a áreas vulnerables y comunidades con mayor riesgo.

✓ Charlas Educativas y Sensibilización

- *Charla sobre Buen Trato a Personas con Discapacidad: Se realizaron charlas de sensibilización sobre el trato respetuoso y digno hacia personas con discapacidad, enfocándose en la inclusión social y la eliminación de barreras.*

- *Charla sobre Prevención de Embarazos en Adolescentes: Dirigida a jóvenes de diferentes niveles educativos, esta charla abordó los riesgos de los embarazos no deseados y la importancia de la educación sexual integral.*
- *Charla sobre Comunicación y Accesibilidad para Personas con Discapacidad: Enfocada en la importancia de la accesibilidad y la comunicación inclusiva para las personas con discapacidades, promoviendo entornos más inclusivos.*
- *Charla sobre Medio Ambiente: Se abordaron temas como la deforestación, la reforestación y la huella ecológica, sensibilizando a los estudiantes sobre el impacto ambiental de sus acciones.*
- *Charla sobre "Discapacidad": Esta actividad se centró en concienciar sobre los diferentes tipos de discapacidad y promover la integración y respeto hacia las personas con discapacidades.*
- *Charla de Inclusión con Enfoque en Capacidades Diferentes: Se sensibilizó a la comunidad sobre la importancia de la inclusión de las personas con capacidades diferentes en todos los aspectos de la vida social y laboral.*
- *Charla sobre Prevención de la Drogadicción y Alcoholismo: Se ofreció información sobre los riesgos del consumo de drogas y alcohol, así como estrategias para la prevención y el apoyo a personas en riesgo.*
- *Charla sobre Bullying: Enfocada en los diferentes tipos de bullying, los roles que desempeñan los involucrados, las consecuencias y las causas del bullying. Se proporcionaron herramientas para prevenirlo y manejarlo adecuadamente.*

- *Charla sobre Discriminación y Violencia contra la Mujer: Esta charla trató sobre la violencia de género y la discriminación, promoviendo la igualdad y el respeto hacia las mujeres.*

✓ **Actividad Recreativa como la Antorcha Municipal**

- *La actividad de la antorcha municipal para jóvenes tiene como objetivo promover la participación activa, el sentido de identidad comunitaria y el trabajo en equipo entre la juventud y el municipio. A través del recorrido y el encendido simbólico de la antorcha, se busca fortalecer valores como el liderazgo, la unidad, la responsabilidad cívica y el compromiso con el bienestar colectivo, inspirado a los jóvenes a convertirse en agentes positivos de cambio dentro de su comunidad.*

✓ **Celebraciones y Eventos Especiales**

Durante el 2025, la Dirección Municipal de la Mujer, en colaboración con otras oficinas municipales como Juventud, Tercera Edad y Capacidades Diferentes, organizó diversas celebraciones y eventos especiales para conmemorar fechas importantes, sensibilizar a la comunidad y promover la participación activa de los habitantes de Guazacapán en temas de equidad de género, derechos humanos y bienestar social. A continuación, se detallan los eventos celebrados:

✓ **Celebración del Día de la Mujer**

En conmemoración del Día Internacional de la Mujer, se realizaron actividades de sensibilización sobre los derechos de las mujeres, la equidad de género y la importancia de su participación activa en todos los ámbitos de la sociedad. Se llevaron a cabo charlas, actividades culturales y una jornada de reflexión sobre los avances y retos que aún enfrentan las mujeres en la comunidad.

✓ **Celebración del Día del Niño**

En esta celebración, se organizaron actividades recreativas, culturales y educativas en las escuelas públicas de Guazacapán, destacando los derechos de los niños y la importancia de su bienestar físico y emocional. Se realizaron juegos, dinámicas y presentaciones artísticas, brindando a los niños un espacio de diversión y aprendizaje.

✓ **Celebración del Día del Padre**

El Día del Padre se celebró con un evento especial dirigido a reconocer el rol de los padres en la familia y en la sociedad. Se llevaron a cabo charlas y actividades sobre la importancia de la paternidad responsable y el equilibrio entre los roles familiares. También se ofrecieron espacios para que los padres pudieran compartir experiencias y fortalecer sus lazos con sus hijos.

✓ **Celebración del Día de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer**

En conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, se realizaron actividades para sensibilizar a la comunidad sobre las diferentes formas de violencia de género. Se organizó una jornada informativa con charlas, talleres y proyecciones que promovieron el respeto hacia las mujeres y las estrategias para prevenir y denunciar la violencia. Además, se llevaron a cabo actividades de apoyo a víctimas de violencia intrafamiliar y se distribuyó información sobre los recursos disponibles para quienes necesiten ayuda.

Programas de Sensibilización y Educación en Salud

- *Ciclos de la Menstruación:* Se impartieron charlas educativas sobre la menstruación, su importancia en la salud femenina y la higiene menstrual, dirigidas a estudiantes y adolescentes.
- *Planificación Familiar:* Se realizaron talleres sobre planificación familiar, proporcionando información sobre métodos anticonceptivos y la importancia de la salud sexual y reproductiva.
- *Salud Mental Común:* Se ofrecieron charlas sobre la importancia de la salud mental, abordando temas como la ansiedad, la depresión y el estrés, con el objetivo de promover el bienestar emocional en la comunidad.

✓ **Programas de Inclusión Social**

Sensibilización sobre Discapacidad y Barreras Universales: Se llevaron a cabo actividades que abordaron las barreras físicas, sociales y culturales que enfrentan las personas con discapacidad. Estas acciones tuvieron como fin promover la inclusión de este grupo en la sociedad y eliminar las barreras que limitan su participación.

✓ **Siembra de Árboles y Sensibilización Ambiental**

Campaña de Siembra de Árboles: En colaboración con la Oficina de Juventud, se llevó a cabo una campaña de siembra de árboles en diferentes puntos del municipio, fomentando la conciencia ecológica y la responsabilidad ambiental en los jóvenes y la comunidad en general.

"Yo Cuido Mi Futuro": Bajo esta iniciativa, se organizó una serie de actividades educativas y recreativas, donde jóvenes y adultos sembraron árboles como parte de un esfuerzo por mejorar el medio ambiente y contribuir al futuro sostenible del municipio.

➤ **Colaboración con la Oficina de COMRED:**

Apoyo a la Oficina de COMRED debido a los efectos de lluvias ayudando en la respuesta a emergencias.

Estas actividades reflejan el compromiso de la Dirección Municipal de la Mujer en la promoción de la equidad de género, el empoderamiento de las mujeres, y la inclusión de jóvenes, personas con discapacidad y adultos mayores, trabajando de manera conjunta con otras oficinas municipales para mejorar las condiciones de vida de los habitantes de Guazacapán.

9. Alianzas y Colaboraciones

9.1. SESAN (Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República)

Proyectos realizados en conjunto: *Apoyo en la seguridad alimentaria familiar, promoviendo la nutrición y el desarrollo.*

Resultados obtenidos: *Fortalecimiento de la producción local y mejor acceso a alimentos saludables en comunidades vulnerables y niños con desnutrición.*

9.2. Ministerio de Salud

Proyectos realizados en conjunto: *Sesiones de sensibilización sobre la nutrición y la salud pública.*

Resultados obtenidos: *Reducción de la desnutrición en niños y promoción de hábitos saludables en la comunidad.*

9.3. Mides (Ministerio de Desarrollo Social)

Proyectos realizados en conjunto: *Implementación del Bono de Educación y Salud, dirigido a familias de escasos recursos.*

Resultados obtenidos: *Mejora en el acceso a servicios educativos y de salud para las familias más vulnerables.*

9.4. Ministerio Bethel

Proyectos realizados en conjunto: Donación de sillas de ruedas para personas con discapacidad.

Resultados obtenidos: Mejoramiento de la movilidad y calidad de vida de personas con limitaciones físicas.

9.5. Conjuve

Proyectos realizados en conjunto: Talleres de arte para jóvenes.

Resultados obtenidos: Desarrollo de habilidades artísticas en los jóvenes y promoción de la creatividad como medio para prevenir la violencia.

9.6. Ministerio de Trabajo

Proyectos realizados en conjunto: Apoyo económico a la tercera edad.

Resultados obtenidos: Beneficios económicos para adultos mayores, contribuyendo a su bienestar y estabilidad financiera.

9.7. Municipalidad de Guazacapán

Proyectos realizados en conjunto: Apoyo en el traslado de personas a especialistas médicos en Antigua Guatemala y Escuintla para citas médicas.

Resultados obtenidos: Mejora en el acceso a atención médica especializada para personas de escasos recursos, garantizando que reciban el tratamiento necesario en centros de salud de mayor capacidad.

9.8. Secretaría de Bienestar Social

Proyectos realizados en conjunto: Programa "Educando en Familia", orientado a la mejora de la convivencia familiar y la educación de los niños en el hogar.

Resultados obtenidos: Fortalecimiento de los lazos familiares, mejorando el entorno educativo y emocional de los niños y jóvenes en las familias participantes.

9.9. Cooperativa El Recuerdo

Proyectos realizados en conjunto: Iniciativas de sensibilización y acción contra la deforestación, promoviendo prácticas sostenibles.

Resultados obtenidos: Fomento de la reforestación y uso responsable de los recursos naturales en las comunidades, contribuyendo a la conservación ambiental y el desarrollo sostenible.

10. Monitoreo y Evaluación

10.1. Análisis de cumplimiento de metas:

Cumplimiento parcial de metas: En muchos proyectos, se logró avanzar significativamente, pero algunas metas, como el alcance de todas las familias en situación de vulnerabilidad o la total cobertura de los servicios médicos, no se alcanzaron en su totalidad debido a limitaciones logísticas o recursos.

Impacto positivo: Los programas como "Educando en Familia" y el apoyo a la tercera edad han mostrado resultados positivos en términos de bienestar familiar y económico.

Desafíos: En proyectos como la deforestación y reforestación, se evidenció la necesidad de mayor involucramiento comunitario y recursos para lograr un impacto sostenible.

11. Recomendaciones para mejorar la efectividad de los programas:

Ampliar la cobertura de los programas: Asegurarse de que todos los sectores vulnerables tengan acceso a los beneficios y servicios ofrecidos, especialmente en áreas rurales.

Fortalecer la participación comunitaria: Involucrar a la comunidad en las decisiones y actividades de los proyectos, para lograr un mayor compromiso y sostenibilidad.

Mejorar la coordinación interinstitucional: Fomentar alianzas más estrechas entre las instituciones participantes, con el fin de optimizar recursos y esfuerzos.

Capacitación continua: Brindar capacitación a los beneficiarios sobre la importancia y el uso de los servicios recibidos, para maximizar su impacto.

Evaluación más frecuente: Realizar seguimientos más frecuentes y detallados para identificar y corregir problemas a tiempo.

12. Retos y Oportunidades

1. Principales desafíos enfrentados durante el período:

Limitación de recursos: La falta de financiamiento y recursos materiales ha dificultado la expansión y cobertura total de algunos programas, especialmente en áreas rurales o de difícil acceso.

Logística en el transporte de personas: Aunque se proporcionaron traslados médicos, los desafíos logísticos como la falta de vehículos adecuados o la infraestructura deficiente en algunas comunidades complicaron la implementación efectiva.

Bajo nivel de participación comunitaria en algunos programas: A pesar de los esfuerzos, algunos sectores de la población no se han involucrado plenamente, lo que ha reducido el impacto de ciertas iniciativas.

Desigualdad en el acceso a la educación y salud: A pesar de los esfuerzos de la FAO, el Ministerio de Salud y otros aliados, aún existen brechas significativas en el acceso a servicios médicos y educativos de calidad para los sectores más vulnerables.

Desafíos en la sostenibilidad ambiental: En proyectos como la reforestación, aunque se avanzó, la deforestación y la falta de compromiso continuo por parte de algunas comunidades han limitado el impacto a largo plazo.

2. Posibilidades para mejorar y ampliar los programas:

Establecer alianzas más amplias: Explorar nuevas alianzas con otras organizaciones internacionales, empresas privadas y fundaciones para obtener mayores recursos y apoyo.

Mejorar la infraestructura local: Trabajar en el fortalecimiento de la infraestructura de transporte y salud en áreas rurales, lo que facilitaría la entrega de servicios y el acceso a programas.

Aumentar la participación comunitaria: Implementar estrategias de sensibilización más efectivas y ofrecer incentivos para motivar a la comunidad a involucrarse activamente en los programas.

Expandir programas de formación y concienciación: Desarrollar más programas educativos y de sensibilización sobre temas como salud, nutrición y sostenibilidad, con un enfoque específico en las familias.

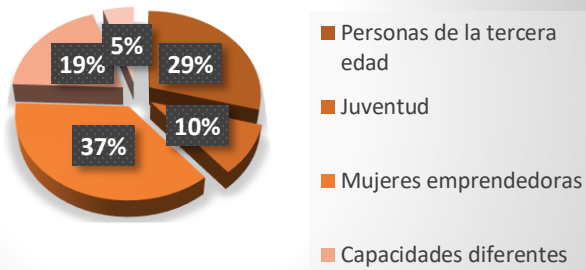
Monitoreo y evaluación constantes: Establecer mecanismos de monitoreo más detallados para evaluar la efectividad de los programas de manera más regular, permitiendo ajustar los proyectos en tiempo real según las necesidades emergentes.

Desarrollo de capacidades locales: Impulsar la capacitación de líderes comunitarios y agentes locales para garantizar que los programas sean más sostenibles y se mantengan a largo plazo.

13. Estadísticas y Datos Cuantitativos

13.1.

Personas atendidas DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER 2025



13.2. Ejecución del plan

- Proyectos ejecutados: 14

- Talleres realizados: 17

Gráfico plan 2024

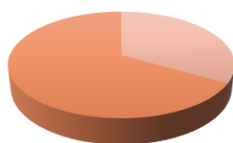


13.3. Beneficiarios directos e indirectos

- Beneficiarios directos: 2,000 personas

- Impacto indirecto: Más de 4,000 personas

Beneficiarios directo e impacto directo 2025

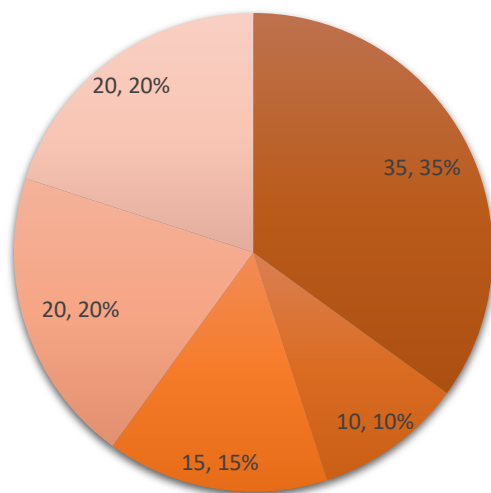


Beneficiarios directos Impacto Directo

13.4. Descripción de beneficiarios

- Mujeres: 50%
- Hombres 10%
- Adultos mayores 15%
- Adolescentes 20%
- Niñas y Niños

DESCRIPCION DE BENEFICIARIOS



MUJERES HOMBRES ADULTOS MAYORES ADOLESCENTES NIÑOS Y NIÑAS

Conclusiones

Resumen de Aprendizajes y Logros por Áreas

1. Dirección Municipal de la Mujer (DMM):

Durante el año 2025, la DMM se consolidó como una institución clave en el municipio de Guazacapán, promoviendo proyectos y talleres orientados a la equidad de género, la prevención de la violencia y el empoderamiento económico de las mujeres. Sus principales logros incluyen:

Capacitación de más de 2,000 personas, incluyendo mujeres, adolescentes, niñas y niños.

Proyectos de emprendimiento que han permitido a mujeres iniciar negocios sostenibles.

Campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres y la importancia de la igualdad.

2. Oficina de la Juventud:

La Oficina de la Juventud centró sus esfuerzos en potenciar el liderazgo juvenil, generando espacios de participación activa y aprendizaje. Entre sus logros se destacan:

Talleres de liderazgo y derechos humanos con la participación de 400 jóvenes.

Actividades recreativas y culturales que fomentaron la integración social y la prevención del consumo de sustancias.

Creación de una red juvenil para promover iniciativas comunitarias en temas ambientales y sociales.

3. Oficina de Capacidades Diferentes:

Se realizaron esfuerzos importantes para garantizar la inclusión y el respeto de los derechos de personas con discapacidades. Los principales avances fueron:

Realización de 5 jornadas de sensibilización en comunidades sobre la importancia de la accesibilidad.

Entrega de equipo de apoyo, como sillas de ruedas y bastones, a más de 30 beneficiarios. Inclusión de personas con capacidades especiales en talleres y actividades de empoderamiento económico.

4. Oficina de la Tercera Edad:

La Oficina de la Tercera Edad trabajó en promover el bienestar físico y emocional de los adultos mayores, con actividades orientadas a su integración social. Sus logros más relevantes son:

Organización de 2 talleres sobre bienestar emocional y habilidades manuales.

Actividades recreativas que beneficiaron a más de 150 adultos mayores.

Implementación de un programa de visitas domiciliarias para atender necesidades específicas de este grupo y de más se beneficiaron más de 250 personas con el pago del programa del adulto mayor.

Recomendaciones

➤ Mayor Colaboración Interinstitucional

Integrar esfuerzos entre las diferentes oficinas para diseñar proyectos más completos e inclusivos.

Establecer alianzas con instituciones locales, nacionales e internacionales para acceder a más recursos.

➤ *Fortalecimiento de Programas Específicos:*

Crear más proyectos de emprendimiento para mujeres y jóvenes que incluyan acompañamiento técnico.

Impulsar talleres de formación inclusiva para personas con capacidades especiales, asegurando que puedan participar activamente en la economía local.

➤ *Estrategias de Inclusión Intergeneracional:*

Diseñar programas que involucren a jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidades para promover la convivencia y el aprendizaje mutuo.

Crear espacios comunitarios inclusivos y accesibles para actividades recreativas y educativas.

➤ *Ampliación de la Cobertura:*

Expandir los programas y actividades a comunidades más alejadas o marginadas.

Priorizar acciones que aborden las necesidades de mujeres indígenas, jóvenes en riesgo y adultos mayores en situación de abandono.

➤ *Monitoreo y Evaluación de Impacto:*

Desarrollar indicadores específicos para medir el impacto de los proyectos en cada área.

Implementar un sistema de retroalimentación donde los beneficiarios puedan expresar sus opiniones y sugerencias.

➤ *Difusión de Resultados:*

Publicar informes regulares para que la comunidad conozca los logros y se sienta más involucrada.

Usar las redes sociales como una herramienta clave para promover historias de éxito y atraer más apoyo.

ANEXOS:

Capacidades Diferentes.

Viaje a la Antigua, a las obras sociales del



Entrega de Sillas de Ruedas. Ministerio Bethel



Convivencia con los beneficiarios de las sillas de ruedas.

Convivencia con los beneficiarios de las sillas de ruedas.





Obras Sociales del Hermano Pedro



Primera Reunión del Subsidio con la Secretaria de



Segunda Reunión del Subsidio con la Secretaria de



Juventud:

Capacitaciones con conjuve



Actividad de la Antorcha Municipal.



Tercera Edad:







Oficina de la Mujer





Trabajo con instituciones



MIDES- Firma de Expedientes



CONJUVE



Cooperativa El RECUERDO



Apoyo Ordinario



INFORMES DE ACTIVIDADES DASAN 2025

ENERO

03 AL 07 Entrega de Fertilizantes tipo Urea a las diferentes familias del municipio través del MAGA



FEBRERO

18

Recepción de 4,172 Raciones de Alimentos por programa INSAN



FEBRERO

19 AL 28

Entrega de Raciones de Alimentos



MARZO

11 AL 14

Participación en Jornada de limpieza en apoyo a UGAM



MARZO

17

Entrega de Raciones de Alimentos a diferentes comunidades del municipio



ABRIL

11

Jornada de limpieza en Playa la Curvina en Apoyo a UGAM



ABRIL

16

Participación en Jornada de Limpieza



ABRIL

27 AL 30



MAYO

04

Participación en la Feria Del Agricultor



MAYO

04 AL 10

Participación en las diferentes Actividades del Día de la Madre en las comunidades del municipio en apoyo de la DMM



MAYO

27

Participación en la Erradicación de limpieza en basureros clandestinos en apoyo a la UGAM



JUNIO

17

Participación en la celebración del Día del Padre en apoyo a la DMM



JUNIO

24

Participación en la Capacitación y entrega de Vitamina Fosfobel B12 a ganaderos del municipio en apoyo al MAGA



JULIO

4 AL 8

Participación en la entrega de Semilla Certificada de Maíz ICTA B7 a los agricultores del municipio en apoyo al MAGA



AGOSTO

08

Participación en la entrega de PANAWEL (Fenbendazol al 10%) a ganaderos Del municipio en apoyo del MAGA.



AGOSTO

21

Participación en la Entrega de Asistencia Alimentaria a niños con Desnutrición.



AGOSTO

23 AL 26

Participación en la entrega de Raciones de Alimentos a varias familias del municipio en apoyo a la DMM



SEPTIEMBRE

07

Participación por conmemoración de las fiestas patrias se llevó acabo trabajo de pinturas en las diferentes calles el, municipio



SEPTIEMBRE

21

Participación en la clausura de Diplomado en Salud Mental Comunitario en apoyo a la DMM



OCTUBRE

01 Al 03

Participación en la Celebración del día del niño en las diferentes comunidades del municipio en apoyo a la DMM



OCTUBRE

16

Participación en la entrega de Raciones de Alimentos en Coordinación a Conred



OCTUBRE

29

Participación en la capacitación sobre el Gusano Barrenador en apoyo al MAGA



NOVIEMBRE

07

Participación en la entrega de Sillas de Rueda a distintas personas con discapacidades del municipio de Guazacapán en apoyo a la DMM



NOVIEMBRE

28

Participación en la Entrega de Asistencia Alimentaria a niños del municipio de Guazacapán



DICIEMBRE

2

Participación en la última
COMUSAN



Reunión de

