



# MEMORIA DE LABORES

# 2020



GOBIERNO MUNICIPAL

**SIPACATE**

## INDICE

Presentación.....	3
Mensaje del Alcalde.....	4
Honorable Concejo Municipal.....	5
Comisiones del Concejo Municipal.....	5
VISION.....	6
MISION.....	6
VALORES.....	6
Organigrama .....	7
Monografía.....	8
Reuniones del Concejo .....	10
Secretaría .....	11
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.....	13
Dirección Municipal de Planificación.....	18
Recursos Humanos.....	20
Oficina de Acceso a la Información.....	22
Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	24
Juzgado de Asuntos Municipales	26
Servicios Públicos Municipales.....	28
Dirección Municipal de la Mujer.....	30
Unidad de Recepción, .....	31
Policía Municipal.....	32

## **PRESENTACION**

**El Artículo 84 literal d) del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, demanda el cumplimiento de la presentación del presente documento así como el interés del Concejo Municipal de dar a conocer en forma condensada las diferentes actividades realizada por la municipalidad durante el ejercicio fiscal 2020, es por ello que presentamos esta información a los apreciables vecinos contenida en la MEMORIA ANUAL DE LABORES 2020.**

**El trabajo municipal es la respuesta a la demanda de servicios planteada por los vecinos por lo que en la búsqueda de satisfactores, activan las autoridades municipales agotando los procesos de priorización, identificando las capacidades técnicas y financieras de la municipalidad.**

**Los niveles de progreso son cada día mejores en el municipio, siendo nuestro interés seguir atendiendo los aspectos de educación, salud, seguridad, infraestructura física, que se traduzcan en bienestar integral para los vecinos de nuestro municipio dando cobertura a la niñez, adolescencia, mujeres y adultos mayores.**

**Esperamos que esta presentación resumida sirva de guía para orientar la información sobre el quehacer municipal, agradeciendo a usted apreciable lector sus comentarios, observaciones y sugerencias que redunden en la búsqueda de satisfactores a las necesidades de los vecinos.**

## MENSAJE DEL ALCALDE

**Apreciados vecinos y vecinas:**

**Con mucha alegría y satisfacción informo a ustedes sobre los logros alcanzados y desafíos enfrentados durante el ejercicio fiscal 2020, año en el cual se mantuvo la atención a los diferentes programas sociales y la finalización exitosa de seis proyectos de infraestructura priorizados para el presente año 2020.**

**Empiezo por agradecer a cada uno de los vecinos y vecinas que de manera responsable han cumplido con el pago de sus tasas, arbitrios y contribuciones, recursos con los cuales es posible atender la demanda de servicios de los vecinos.**

**Los ocho programas sociales vigentes estuvieron atendidos de manera ininterrumpida, impulsando bastante fuerte El Programa Paquete Alimenticio a través de Bienestar Social, con la finalidad de mitigar las carencias provocadas por la pandemia Covid-19. Se cumplió durante el año con efectuar cuatro entregas a todas la familias del municipio conforme lo programado.**

**Además se dio cumplimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura priorizados y programados para el presente ejercicio fiscal sobresaliendo la toma de posesión y disfrute del Palacio Municipal, icónica obra de infraestructura por sus altos estándares de calidad y características vanguardistas de diseño arquitectónico.**

**La salud, la educación, la seguridad, el ambiente son prioritarios, y es por ello que su atención fue constante e ininterrumpida, pues en sus satisfactores se sustenta en gran manera el bienestar de cada uno de los habitantes de este municipio.**

**El impulso al deporte, la recreación, el turismo, el comercio y la industria se mantuvo vigente, dentro de las limitaciones que nos impuso la emergencia derivada de la pandemia.**

**Reitero mi compromiso de continuar trabajando guiado por los principios institucionales: Trabajo en Equipo, Honradez, Transparencia, Responsabilidad, Honestidad y Mejora Continua. Contamos con los recursos humanos idóneos y comprometidos, así como con los recursos financieros previstos en el Plan Operativo Anual.**

**Invito a todos y cada uno de los vecinos, a involucrarse activamente en la construcción de un mejor municipio, y juntos lo llevemos a mejores niveles de prosperidad y desarrollo y entonces también juntos disfrutar del bienestar que ello prodiga.**

## **HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**

**Sr. Walter Orlando Nájera González. Alcalde**  
**Sr. Edgar Adán Velásquez Alemán. Síndico**  
**Primero**  
**Sr. José Manuel Hernández Figueroa. Síndico**  
**Segundo**  
**Sr. Rubén Cárdenas Ortega. Síndico Suplente**  
**Sr. José Luis Muralles Zepeda. Concejal**  
**Primero**  
**Licda. Ilcy Maricela Marroquín Mejía. Concejal**  
**Segundo**  
**Sra. Casta Luz Ralon Gutiérrez. Concejal**  
**Tercero**  
**Sr. Erick Omar Suriano Carrillo. Concejal Cuarto**  
**Sr. Guillermo Florian. Primer Concejal Suplente**  
**Sr. Frankie Adam Ramírez Herrera. Segundo**  
**Concejal Suplente**

## **COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

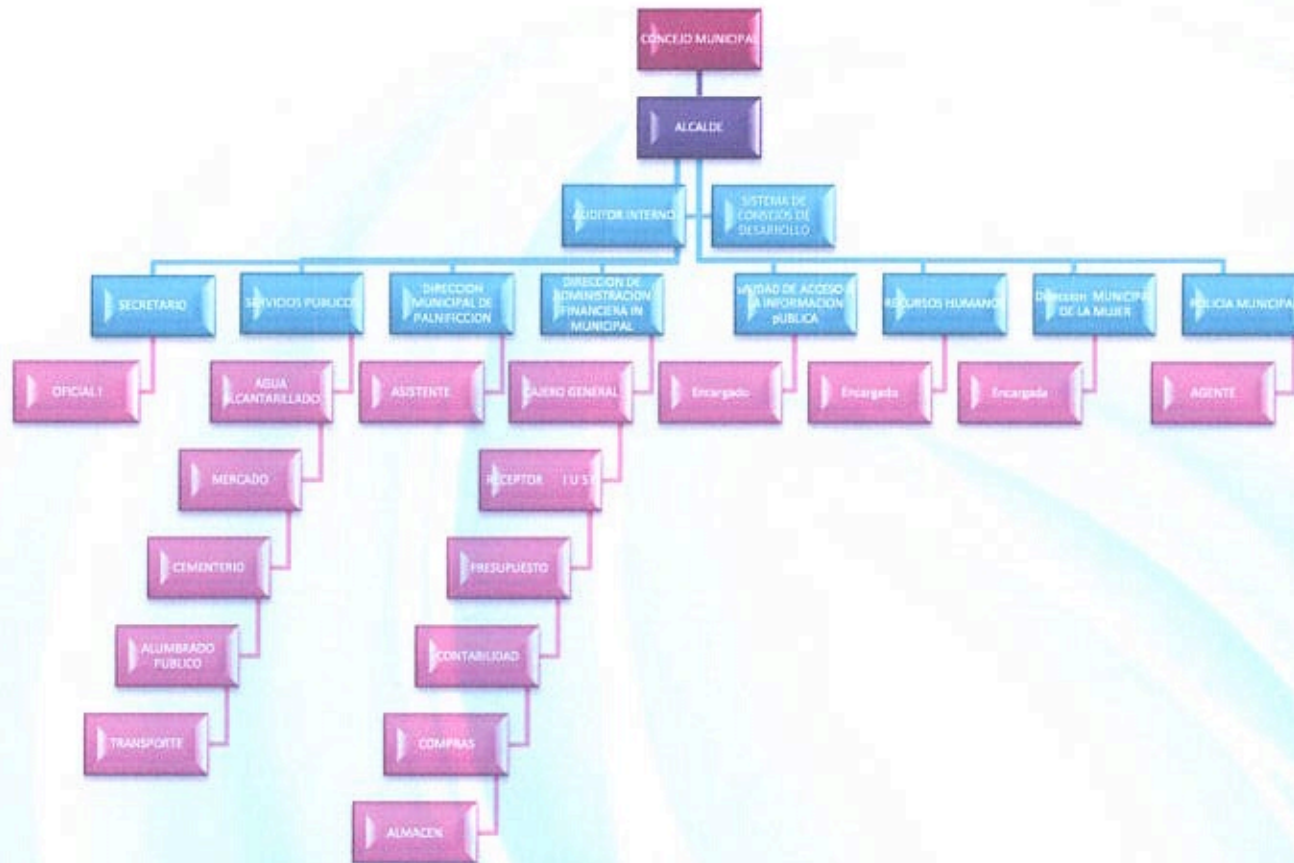
- **Educación, educación bilingüe intercultural, cultura, deportes.**
- **Salud y asistencia social.**
- **Servicios, infraestructura, ordenamiento territorial, urbanismo y vivienda.**
- **Fomento económico, turismo, ambiente y recursos naturales.**
- **Descentralización, fortalecimiento municipal y participación Ciudadana.**
- **De finanzas.**
- **De Probidad.**
- **De los derechos humanos y de la paz.**
- **De la familia, la mujer, la niñez, la juventud, adulto mayor.**
- **Comisión de Transporte Publico**
- **Comisión de Seguridad Ciudadana**

**VISION:** Ser la municipalidad con los mejores índices de satisfacción al vecino. Sipacate debe ser un municipio con capacidad para satisfacer las demandas de servicio de sus habitantes mediante la gestión de un buen gobierno municipal.

**MISION:** Impulsar el desarrollo, prosperidad y bienestar de los vecinos del Municipio de Sipacate, mediante la prestación eficiente y eficaz de los servicios de competencia municipal.

**VALORES:** Trabajo en equipo, honestidad, transparencia, responsabilidad, honradez, mejora continua.

## ORGANIGRAMA BASICO





## MONOGRAFIA

### Ubicación Geográfica

El municipio de Sipacate, está situado en la costa sur del departamento de Escuintla, de la República de Guatemala, cuenta con una extensión territorial de 269 kilómetros cuadrados, y un litoral de 29 kilómetros de largo. Dista de la ciudad capital 140 kilómetros, con una altitud promedio de 2 metros sobre el nivel del mar, lo que justifica su clima cálido. Limita al Norte con el municipio de La Gomera y al Oriente con el municipio Puerto San José. Tiene alrededor de 17,000 habitantes. Lo componen 1 Pueblo, 1 aldea, 1 colonia, 1 parcelamiento, 12 caseríos, 24 fincas, 17 haciendas, 1 paraje, 6 Labores y 8 rancherías.

### Historia

El municipio de Sipacate pertenecía como aldea al municipio de la Gomera, Escuintla. El 15 de octubre de 2015, el Congreso de la República de Guatemala, por medio del decreto 04-2015, aprobó la creación del municipio de Sipacate, declarándose el municipio 339 de Guatemala y número 14 del Departamento de Escuintla.

Recientemente sus autoridades municipales han institucionalizado el escudo y la bandera del municipio como distintivos oficiales.

### Economía

En el municipio de Sipacate se desarrolla la pesca artesanal, los pescadores están organizados en una Asociación y se dedican a comercializar camarón, pescado, jaibas, etc, distribuyendo su producto a mayoristas, minoristas y personas individuales, además de exportar a Centroamérica, principalmente a El Salvador.

También se localiza la salinera Rama Blanca, entre otras, con licencia para cosechar, empacar y comercializar la sal obtenida por medio de proceso de evaporación solar.

Los productos agrícolas como la caña, el banano, palma africana, ajonjolí, y vegetales como tomate y pepino son producidos en el lugar, sin dejar atrás la producción de frutas como melón y sandía en cantidades importantes.

### **Turismo**

El municipio de Sipacate posee diversidad de ecosistemas marinos y manglares, además de sus extensas playas. En el municipio se localiza el Parque Nacional Sipacate Naranja donde se encuentra la Posa del Nance, al cual llegan anualmente las tortugas Negra del Pacífico y Parlama, lo que hace del lugar un santuario de tortugas. El Paredón Buena Vista, recientemente remozado, constituye un atractivo para la recreación. Otro atractivo turístico por el que Sipacate es muy conocido, es la práctica de surf , deporte que últimamente ha ido cobrando mayor auge.

### **Costumbres y tradiciones**

Los habitantes de Sipacate tienen por tradición celebrar su feria titular del 26 al 31 de enero de cada año, en la que se realizan eventos religiosos, sociales, culturales y deportivos.

### **Idiomas**

El único idioma que se habla en Sipacate es el español.

### **Orografía**

Este municipio por encontrarse a una altura promedio de dos metros sobre el nivel del mar , no cuenta con elevaciones importantes como montañas o cerros, ya que se encuentra en una planicie que termina al borde del Océano Pacífico.

### **Vías de comunicación:**

Sipacate es atravesado por la carretera CA2 su principal acceso. Así mismo cuenta con caminos vecinales, veredas y rodaduras que lo comunican con otros municipios y poblados rurales.

### REUNIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

FECHA	No. ACTA	REUNION	FECHA	No. ACTA	REUNION	FECHA	No. ACTA	REUNION
<b>ENERO</b>			<b>MAYO</b>			<b>SEPTIEMBRE</b>		
02	01-2020	ORDINARIA	07	19-2020	ORDINARIA	03	36-2020	ORDINARIA
09	02-2020	ORDINARIA	14	20-2020	ORDINARIA	10	37-2020	ORDINARIA
16	03-2020	ORDINARIA	21	21-2020	ORDINARIA	17	38-2020	ORDINARIA
23	04-2020	ORDINARIA	28	22-2020	ORDINARIA	24	39-2020	ORDINARIA
30	05-2020	ORDINARIA						
<b>FEBRERO</b>			<b>JUNIO</b>			<b>OCTUBRE</b>		
06	06-2020	ORDINARIA	04	23-2020	ORDINARIA	01	40-2020	ORDINARIA
13	07-2020	ORDINARIA	11	24-2020	ORDINARIA	08	41-2020	ORDINARIA
20	08-2020	ORDINARIA	15	01-2020	EXTRAORDINARIA	15	42-2020	ORDINARIA
27	09-2020	ORDINARIA	18	25-2020	ORDINARIA	22	43-2020	ORDINARIA
			25	26-2020	ORDINARIA	29		
<b>MARZO</b>			<b>JULIO</b>			<b>NOVIEMBRE</b>		
05	10-2020	ORDINARIA	02	27-2020	ORDINARIA	05	44-2020	ORDINARIA
12	11-2020	ORDINARIA	09	28-2020	ORDINARIA	12	45-2020	ORDINARIA
19	12-2020	ORDINARIA	16	29-2020	ORDINARIA	19	46-2020	ORDINARIA
26	13-2020	ORDINARIA	20	02-2020	EXTRAORDINARIA	26	47-2020	ORDINARIA
			23	30-2020	ORDINARIA		48-2020	ORDINARIA
			30	31-2020	ORDINARIA			
<b>ABRIL</b>			<b>AGOSTO</b>			<b>DECIEMBRE</b>		
02	14-2020	ORDINARIA	06	32-2020	ORDINARIA	03	49-2020	ORDINARIA
09	15-2020	ORDINARIA	13	33-2020	ORDINARIA	10	50-2020	ORDINARIA
16	16-2020	ORDINARIA	20	34-2020	ORDINARIA	17	51-2020	ORDINARIA
23	17-2020	ORDINARIA	27	35-2020	ORDINARIA	24	52-2020	ORDINARIA
30	18-2020	ORDINARIA				31	53-2020	ORDINARIA

## SECRETARIA MUNICIPAL:

De conformidad con el artículo 84 del Decreto 12-2002 Código Municipal, las atribuciones del secretario son las siguientes entre otras:

- a. Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma.
- 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.
- 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 Republica y al Consejo 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.

## ACTIVIDADES RELEVANTES

Redacción de Memoria de Labores 12020	1	Actas de matrimonio de matrimonio	35
Inscripción de representantes legales de COCODES	18	Certificación de Actas de Matrimonio	35
Actas de Concejo	55	Avisos de matrimonio	35
Agendas de Concejo	55	Carta de Compromiso	1
Convocatorias de Concejo	55	Matriculas de Fierro	4
Autorizaciones para diversas actividades	2	Fraccionamiento de contratos de suministro	14
Autorización de libros de actas	1	Fraccionamiento contratos de arrendamiento	4
Convocatorias de COMRED	28	Actas de COMUDE	11
Agendas de COMRED	28	Convocatorias de COMUDE	11

## ACTIVIDADES RELEVANTES

Actas de COMRED	28	Agendas de COMUDE	11
Informe de COMRED	1	Actas Varias	2
Notas varias	36	Certificación de Actas de Concejo	55
Formulación de Reglamentos	2	Fraccionamiento Acuerdos de Alcaldía	99
Certificaciones	321	Circulares	10
Cartas de Honorabilidad	19	Cartas de Residencia	24
Oficios	197	Solicitudes Varias	6
Transcripción de Actas de COCODES	18	Emisión de Credenciales de COCODES	36
Actas Certificadas de COMUDE	5	Auténtica de documentos	4
Actas Certificadas de COMRED	6	Revisión de Minutas	5
Notificaciones	1	Constancias varias	31
Declaraciones juradas derechos de posesión	8	Constancias movilización emergencia Covid-19	227
Constancias de carencia de servicios	3	Fraccionamiento de convenios	1
Requerimientos de UIP	14	Cedulas de notificación	2
Citaciones	2	Conocimientos	1
Control de asistencia a sesiones	55	Finiquitos	7
Invitaciones	2	Providencias	4

## DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

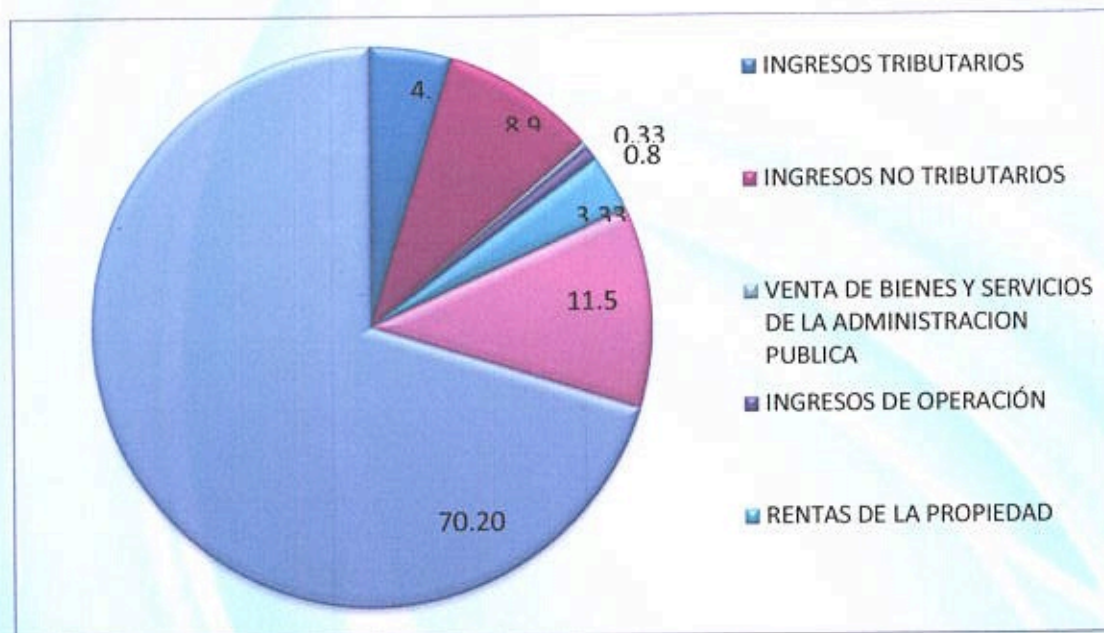
### INFORME ANUAL

Este informe contiene aspectos que contempla la ejecución de gastos de funcionamiento e inversión.

Muestra el comportamiento de la ejecución presupuestaria durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2020.

El informe es generado en el módulo que para el efecto está habilitado dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SicoinGI)

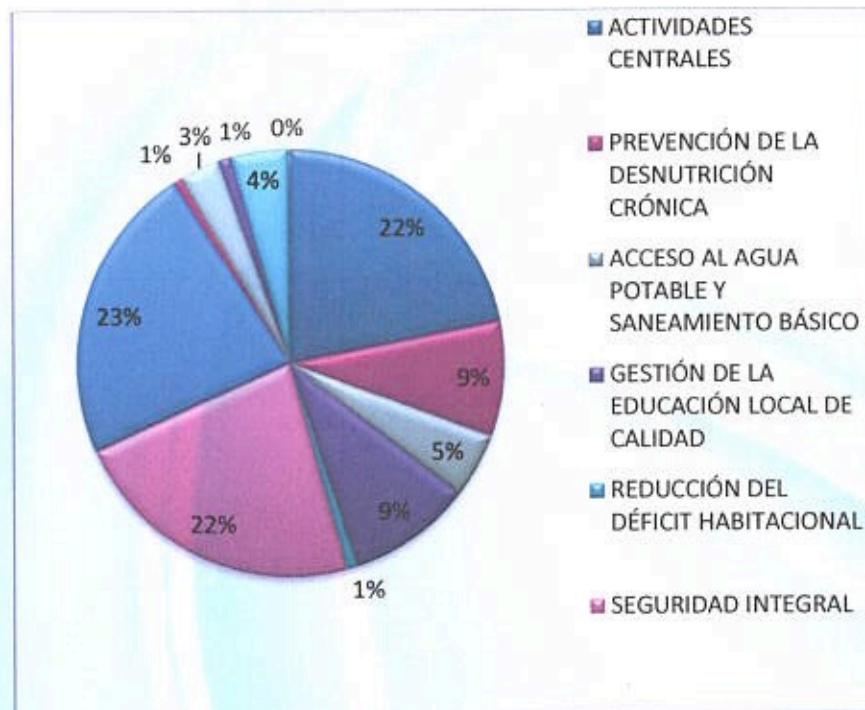
y otras plataformas informáticas que se utilizan para el efecto.



**EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA DE  
INGRESOS POR CLASE**

**Del 01/01/2020 al  
31/12/2020**

CLASE	DESCRIPCION	ASIGNACIÓN ANUAL	MODIFICACIONE	VIGENTE	PERCIBIDO	% RESPECTO AL TOTAL PERCIBIDO
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	Q1,506,400.00	Q401,615.27	Q1,908,015.27	Q1,836,298.27	4.77
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q1,719,500.00	Q1,761,532.01	Q3,481,032.01	Q3,449,372.21	8.96
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	Q116,200.00	Q47,420.00	Q163,620.00	Q125,870.00	0.33
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	Q281,300.00	Q53,370.00	Q334,670.00	Q326,723.60	0.85
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	Q1,222,400.00	Q78,350.50	Q1,300,750.50	Q1,283,314.10	3.33
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q4,422,375.00	Q15,078.60	Q4,437,453.60	Q4,456,878.34	11.57
17	TRANFERENCIAS DE CAPITAL	Q20,914,125.00	Q9,131,542.48	Q30,045,667.48	Q27,038,033.61	70.20
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	Q0.00	Q3,116,674.69	Q3,116,674.69	Q0.00	0.00
<b>TOTALES</b>		<b>Q30,182,300.00</b>	<b>Q14,605,583.55</b>	<b>Q44,787,883.55</b>	<b>Q38,516,490.13</b>	





**PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMA**

<b>Ejercicio:</b> 2020	<b>Periodo del:</b> 01/01/2020 al 31/12/2020
---------------------------	---

<b>Codigo Programa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Presupuesto Asignado</b>	<b>Presupuesto Vigente</b>	<b>Presupuesto Pagado</b>
1	ACTIVIDADES CENTRALES	Q6,935,088.00	Q9,386,123.53	Q8,196,805.07
11	PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA	Q3,000,000.00	Q3,311,329.00	Q3,250,479.25
12	ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO	Q2,170,877.00	Q2,123,237.00	Q1,807,186.51
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	Q2,251,990.00	Q7,706,355.00	Q3,535,124.78
16	REDUCCIÓN DEL DÉFICIT HABITACIONAL	Q850,000.00	Q323,690.00	Q312,753.00
17	SEGURIDAD INTEGRAL	Q8,742,650.00	Q8,900,333.52	Q8,411,282.90
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PÚBLICOS	Q4,510,218.00	Q9,417,067.96	Q8,487,014.53
20	PROTECCIÓN SOCIAL	Q476,700.00	Q266,500.00	Q257,242.86
21	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	Q915,777.00	Q1,271,866.54	Q1,109,087.79
23	DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y POBREZA EXTREMA	Q269,000.00	Q443,000.00	Q377,798.14
94	ATENCIÓN POR DESASTRES NATURALES Y CALAMIDADES PÚBLICAS	Q0.00	Q1,602,381.00	Q1,602,347.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	Q60,000.00	Q36,000.00	Q36,000.00
<b>TOTALES</b>		<b>Q30,182,300.00</b>	<b>Q44,787,883.55</b>	<b>Q37,383,121.83</b>



## Balance General

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2020

ACTIVO		
<b>1000 ACTIVO</b>		
<b>1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>		
<b>1110 ACTIVO DISPONIBLE</b>		
1112 Bancos	3,221,050.11	
Total de ACTIVO DISPONIBLE		<u>3,221,050.11</u>
<b>1130 ACTIVO EXIGIBLE</b>		
1133 Anticipos	1,095,176.77	
Total de ACTIVO EXIGIBLE		<u>1,095,176.77</u>
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)		<u>4,316,226.88</u>
<b>1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>		
<b>1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>		
1231 Propiedad y Planta en Operación	17,709,116.75	
1232 Maquinaria y Equipo	4,151,540.94	
1234 Construcciones en Proceso	4,567,654.81	
1235 Equipo Militar y de Seguridad	31,300.00	
1237 Otros Activos Fijos	1,045,427.00	
1238 Bienes de Uso Comun	15,058,709.30	
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		<u>42,563,748.80</u>
<b>1240 ACTIVO INTANGIBLE</b>		
1241 Activo Intangible Bruto	20,215,037.67	
Total de ACTIVO INTANGIBLE		<u>20,215,037.67</u>
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)		<u>62,778,786.47</u>
Total de ACTIVO		<u>67,095,013.35</u>
Total ACTIVO		<u><u>67,095,013.35</u></u>

PASIVO		
<b>2000 PASIVO</b>		
<b>2100 PASIVO CORRIENTE</b>		
<b>2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>		
2113 Gastos del Personal a Pagar	65,881.77	
Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO		<u>65,881.77</u>
Total de PASIVO CORRIENTE		<u>65,881.77</u>
Total de PASIVO		<u>65,881.77</u>
<b>3000 PATRIMONIO MUNICIPAL</b>		
<b>3100 PATRIMONIO NETO</b>		
<b>3110 Patrimonio Municipal</b>		
3112 Resultado del Ejercicio	-10,455,165.34	
3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-8,768,298.20	
3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	86,252,595.12	
Total de Patrimonio Municipal		<u>67,029,131.58</u>
Total de PATRIMONIO NETO		<u>67,029,131.58</u>
Total de PATRIMONIO MUNICIPAL		<u>67,029,131.58</u>
<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>		<u><u>67,095,013.35</u></u>

## DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

La Dirección Municipal de Planificación creada en base al artículo No. 95 del Decreto 12-2002 del Congreso de la Republica, en la cual establece que es la encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes programas y proyectos de desarrollo del municipio, es responsable de producir la información precisa y de calidad requerida por la formulación y gestión de las políticas públicas municipales.

Artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación:

- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales;
- d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución;
- e) Mantener un inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como de la cobertura de los servicios públicos de los que gozan éstos;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y Alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicos y privadas;
- g) Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados , con base a los registros existentes; y ,
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

## DISEÑO, PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

1. Diseño y ejecución Mejoramiento Escuela Casco Urbano
2. Diseño y ejecución Mejoramiento Calle La Empalizada
3. Diseño y ejecución Mejoramiento Instalaciones Deportivas y Recreativas Colonia El Jardín, Sipacate, Escuintla
4. Diseño y Ejecución de proyecto Mejoramiento Calle 1ª. Parcelamiento San Jerónimo Sipacate, Escuintla.
5. Diseño y ejecución Mejoramiento calle, 4ta calle y 5ta avenida casco urbano Sipacate, Escuintla..
6. Diseño y ejecución Calle 4ta av y 3ra av Colonia Guadalupe Sipacate, Escuintla.
7. Ejecución de proyecto Mejoramiento Calle Caserío Las Brisas Sipacate, Escuitla
8. Ejecución de proyecto Mejoramiento Calle 2da Calle Parcelamiento San Jerónimo, Sipacate, Escuintla.
9. Diseño de laboratorio y mejoramiento de instalaciones de escuelas: El Jardín, San Jerónimo, Empalizada.
10. Diseño y Medidas, Conservación de Carretera de Terracería, Aldea San Jerónimo
11. Remozamiento Escuela Primaria Alcea la Empalizada
12. Mejoramiento Red de Alumbrado Público Caserío La Laguna
13. Mejoramiento de Laboratorio de Computación Instituto Básico por Cooperativa
14. Diseño y acondicionamiento Centro Centinela Covid-19
15. Levantamiento Calle vieja 6ta Calle hacia Colonia El Banvi
16. Mejoramiento Parqueo Municipal La Empalizada
17. Mejoramiento Instalaciones Embarcadero Municipal
18. Diseño y Planificación Centro Deportivo Aldea El Paredón Buena Vista
19. Diseño y Planificación Club Tecnológico Casco Urbano
20. Apoyo Técnico Mapa de inundaciones para Aldea San Jerónimo
21. Apoyo Técnico Manual de Operaciones y Mantenimiento de Pavimentos
22. Apoyo Técnico en ingreso y generación de informes de proyectos de Inversión Social e infraestructura 2020 Plataforma Segeplan
23. Apoyo Técnico Programa Rendes Comunitarias, Capitulo Sociedad del Internet Latinoamérica
24. Ampliación sistema de agua Villas del Surf Colonia La Ceiba
25. Diseño del Proyecto Instalación de Cámaras de seguridad en Colonia Guadalupe, Colonia Los Laureles;
26. Remozamiento con pintura general en escuelas del municipio
27. Apoyo Técnico en protección con vegetación y troncos de árboles en área Los Pinos Caserío La Empalizada
28. Planos de ubicación y localización de terrenos municipales Caserío La Laguna y Caserío La Empalizada
29. Diseño de mejoramiento de instalaciones cancha sintética Caserío La Empalizada
30. Diseño y Planificación Mejoramiento Policía Municipal y Cuerpo de Bomberos
31. Mejoramiento 6ta calle y 3era av., Zona 2, Sipacate.

32. Conservación de calle Caserío Rama Blanca
33. Supervisión del proyecto Reparación de luminarias multicolor del Palacio Municipal
34. Supervisión del proyecto Instalación de cortinas en Palacio Municipal.

### LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

1. Atención y asesoría a vecinos para ingreso de expedientes de licencias de construcción.
2. Recepción, evaluación e inspección de campo de 126 expedientes para concesión de licencias de construcción nuevas de
3. Resolución favorable de 81 solicitudes de licencias de construcción
4. Visitas de campo realizadas: 50
5. Recepción, evaluación e inspección de campo para emisión de 12 constancias catastrales
6. Solicitudes de asignación de nomenclatura atendidas: 4
7. Visitas de campo para medición de terrenos
8. Apoyo a los Síndicos en medición de predios: 8

## UNIDAD ADMINISTRATIVA RECURSOS HUMANOS

Es la dependencia responsable de mantener actualizado el manual de organización, puestos y funciones municipales, así como el reclutamiento, selección, inducción y evaluación de desempeño y la capacitación de los empleados y empleadas municipales de acuerdo a lo que establece la ley y normas que dicta el Alcalde y Concejo Municipal en relación de la administración de personal.

### MISION

Dar al trabajador los medios para que su trabajo sea realizado a cabalidad proporcionándole las herramientas y capacitación necesarias.

### VISION

Que el trabajador pueda desarrollar la carrera laboral municipalista asegurándole un retiro digno con el beneficio de la remuneración por jubilación.

**Objetivos:**

- a) Cumplir y hacer que se cumpla la legislación laboral así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo la profesionalización del servicio público y la carrera administrativa del empleado municipal.
- b) Fomentar en todos los trabajadores la identificación con los objetivos de la municipalidad así como la lealtad hacia la misma, el bienestar social y laboral, todo con la finalidad de lograr un mejor desempeño de las funciones en beneficio de la comunidad.

**FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO**

1. Tramitar los diferentes movimientos de personal (contratos, sanciones, licencias, permisos, bajas, reanudaciones de labores, suspensiones, control de vacaciones, servicio de IGSS con certificados de trabajo, tramites de jubilación, etc.
2. Promueve el bienestar social de los trabajadores cooperando en la solución de problemas laborales y personales.

**Actividades realizadas durante el año 2020.**

- 1.- *Realización de contratos bajo los renglones 022, 029.*
- 2.- *Se atendieron solicitudes laborales en diferentes aspectos*
- 3.- *Se brindo apoyo secretarial a Bienestar Social para entrega de paquete alimenticio*
- 4.- *Se llevó control de personal sobre vacaciones que por ley corresponden..*
- 5.- *Se extendieron Constancias laborales .*
- 6.- *Se entregó información solicitada a diferentes Auditorias realizadas a esta Municipalidad.*
- 7.- *Se asistió a la Contraloría para recibir los requerimientos a esta oficina.*
- 8.- *Se llevó control con Boletas de permiso solicitadas por cada trabajador.*
- 9.- *Se efectuaron prevenciones por no acatar órdenes laborales*
- 10.- *Se dio solución a problemas laborales a diferentes trabajadores.*
- 11.- *Se impartieron capacitaciones al personal*
- 12.- *Se realizaron varias reuniones con el personal para concientizar a los trabajadores el valor del trabajo como servidores públicos.*

- 13.- Se efectuaron los pagos al Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- 14.- Se brindó apoyo a estudiantes en sus pasantías previo a su graduación
- 15.- Se dio apoyo en la entrega de alimentos con motivo de la emergencia de Covid
- 16.- Creación de planillas para pago mensual de empleados municipales de diferentes departamentos de la Municipalidad de Sipacate.
- 17.- Creación de planillas para pago mensual de Dietas para los miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad de Sipacate.
- 18.- Cálculo y Creación de Planilla correspondiente al Aguilando y Bono 14
- 19.- Cálculo y Creación de Planilla correspondiente al Bono Anual (Bono 14)

#### **METAS ALCANZADAS**

*Trabajadores concientizados con el valor del trabajo.  
Relación laboral con las diferente Dependencias Municipales.  
Control del Personal Municipal.  
Regulación interna mediante reglamento específico.*

### **UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA**

Los principios de Transparencia y Rendición de cuentas prevalecen en la actual administración municipal, es por ello que desde su creación la municipalidad de Sipacate tiene las puertas abiertas a los vecinos así como para los medios de comunicación y toda persona interesada para información relacionada con el quehacer municipal. Durante el ejercicio fiscal 2020 se tuvo disponible toda la información requerida por los usuarios, con la finalidad de honrar el principio básico de Transparencia y la obligación de rendición de cuentas enunciada en la legislación vigente. Nuestro trabajo de informar con transparencia ha sido posible gracias al compromiso del personal municipal y al acompañamiento brindado por la Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Acceso a La Información Pública (SECAI) de la Institución del Procurador de Los Derechos Humanos (PDH).

Nuestra misión es cumplir el decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública, especialmente con el artículo 10, al publicar en nuestro portal web [www.municipalidaddesipacate.com.gt](http://www.municipalidaddesipacate.com.gt) todo lo relacionado a la Información pública de la Municipalidad de Sipacate Escuintla.

## ACTIVIDADES

1	Capacitación virtual recibida sobre las atribuciones, el funcionamiento y operatoria de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Sipacate.	3
2	Requerimientos de información pública de oficio a las diferentes dependencias municipales	60
3	Actualización de la información pública en sitio web	12
4	Recepción de información proveniente de las diferentes dependencias municipales	60
5	Solicitudes de información recibidas del público	2
6	Solicitudes de información atendidas	2
7	Remisión de Informes mensuales a la Oficina de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia y a la Oficina de Finanzas Públicas y Moneda.	11
8	Remisión de Informe Anual a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Acceso a la Información Pública (SECAI) y la Institución del Procurador de los Derechos Humanos y Congreso de la República.	1



## ADMINISTRACION DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

### Recaudación

COBROS DURANTE EL AÑO DE IUSI		
2%	Q	0.00
6%	Q.	59, 850.72
9%	Q.	1, 514, 522.50
MULTAS	Q.	0.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q.</b>	<b>1, 574, 373.22</b>

### Movimientos de oficina.

<b>INSCRIPCIONES</b>	134 INMUEBLES INSCRITOS DURANTE EL AÑO 2,020	
Área Rural	23	Inmuebles
Área Urbana	111	Inmuebles
<b>MATRICULAS</b>	108	MATRICULAS ASIGNADAS
Área Rural	14	matriculas
Área Urbana	108	matriculas

Área Registrada 2,020	
Área Urbana	316, 242, 43 Metros cuadrados
	45.25 Manzanas cuadradas

Área Registrada 2,020	
Área Rural	655, 930.00 Metros cuadrados
	348.50 Manzanas cuadradas

Inmuebles Inscritos por Comunidad	
COMUNIDAD	INMUEBLES
Casco Urbano	16
Aldea El Naranja	1
Milagro de Dios, Paredón.	15
Aldea EL Paredón	12
Caserío EL Jardín	1
Colonia Sol Y Mar	6
Colonia EL Banvi	6
Colonia San Carlos	6
Colonia Milagro de Dios I	3
Colonia Los Laureles	3
Colonia Guadalupe	3
Caserío Las Brisas	16
Aldea La Empalizada	14
Caserío Rama Blanca	8
Caserío La Laguna	2
Parcelamiento San Jerónimo	22
Fincas	1
<b>Total</b>	<b>134</b>

## JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Es la dependencia municipal creada para la ejecución de las ordenanzas, el cumplimiento de los reglamentos, demás disposiciones y leyes ordinarias del país.

Para el ejercicio de la jurisdicción administrativa del juzgado de asuntos municipales, el juez de asuntos municipales ejerce jurisdicción y autoridad en todo el ámbito de la circunscripción municipal, conforme las normas de la Constitución Política de la República, del código municipal y demás leyes ordinarias, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales y leyes de la materia, así como el derecho consuetudinario correspondiente.

## ACTIVIDADES

1	Entrega de notas de cobro de rentas atrasadas en el mercado municipal
2	Cierre de locales con rentas morosas en el mercado municipal
3	Inspección y cobro de licencias de construcción
4	Inspección y avisos de retiro voluntario de máquinas de juegos de azar en tiendas
5	Notificación a empresa de servicio público de teléfonos monederos en la vía pública
6	Clausura de teléfonos monederos en la vía pública
7	Colocación de cinta de precaución en muro de las Escuela Oficial por su derrumbe
8	Notificación a todas las tiendas del municipio para el trámite de la licencia de funcionamiento
9	Diligencia de exhibición personal en favor de niña con parálisis corporal con la finalidad de sustentar la dotación gratuita de medicinas por parte de la municipalidad
10	Inventario de medidores de energía eléctrica en predios municipales

11	Apoyo al personal de Servicios Públicos en su tarea de mantenimiento a los drenajes en El Paredón Buena Vista.
12	Reestructuración de área de abordaje, carga y descarga para los buses extraurbanos
13	Inspecciones de verificación descarga de aguas servidas en la vía publica
14	Retiro de valla publicitaria que obstaculiza la visual de cámara de vigilancia municipal
15	Seguimiento a la reubicación del área de abordaje, carga y descarga de buses extraurbanos juntamente con el Síndico Municipal
16	Acompañamiento al personal de EGSSA en el conteo de luminarias en todo el municipio
17	Notificaciones de cobro para los contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles
18	Acompañamiento a Defensores de Derechos Humanos en la verificación de plantas purificadoras de agua en del municipio
19	Suspensión de aprovechamiento particular de la vía publica para parqueo privado
20	Verificación en campo del cumplimiento de pago de licencia de construcción
21	Seguimiento al proceso de cobro de rentas de inquilinos en mercado municipal
22	Verificación en campo del cumplimiento de trámite de licencia de funcionamiento

## OFICINA DE SERVICIOS PUBLICOS

Los servicios públicos municipales requieren la atención y seguimiento correspondiente con la finalidad de atenderlos de manera preventiva y de manera correctiva acorde a cada circunstancia.

<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	
Sustitución de luminarias por tecnología led	1125
Reparación de luminarias averiadas, cambiando fotocelda o bombillo.	220
<b>CEMENTERIO:</b>	
Arrendamiento de predios en el cementerio municipal para sepultura.	56
Permisos para construcción de nichos.	8
Mantenimiento mediante chapia general al cementerio con motivo del día de los Santos.	2
Habilitación de nuevo cementerio	1
<b>MERCADO:</b>	
Suscripción de contratos de arrendamiento.	135
Requerimientos de cobro a inquilinos del mercado.	405
Mantenimiento a señalización en el interior del mercado	1
Mantenimiento de pintura en el interior y el exterior del mercado	1
Mantenimiento al sistema de iluminación eléctrico tanto interior como exterior.	1
Mantenimiento a los servicios sanitarios en el mercado municipal.	1

<b>AGUA POTABLE</b>	
Solicitudes de instalación del servicio	42
Emisión de títulos de concesión de agua potable	42
Rehabilitación de servicios	1
Requerimientos de cobro a igual número de usuarios	0
Reparaciones de fuga de agua	3
Coordinaciones de trabajo de campo con fontaneros	36
Control de horarios en el trabajo efectivo de las bombas de agua	6
Cantidad de galones de hipoclorito aplicas a los sistemas de agua	10,220Gls.
Sistema de abastecimiento de agua potable activos	6
<b>DRENAJES</b>	
Mantenimiento de rejillas de drenaje	175
Número de usuarios censados en Caserío El Paredón Buena Vista	102
Limpieza de tragantes	62

<b>TRANSPORTE</b>	
Control de concesionarios del servicio de transporte de personas por mototaxi y microbuses	49
Revisión anual de unidades de transporte de personas mototaxi y microbuses	49
Concesion de servicio de transporte de personas por microbus	0
<b>RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS</b>	
Monitoreo constante a puntos con riesgo de convertirse en basureros clandestinos	6
Personal para la recolección de desechos	14
Recoleccion promedio diaria de desechos	0.9
Mantenimientos a las áreas públicas municipales,	10

<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	
Inspecciones de campo previo a extender Licencias a establecimientos abiertos al público.	110
Mantenimiento de kilómetros de calles con maquinaria	52
Medición de predios para extender constancias de posesión	6
Apoyo en jornadas de entrega de alimentos por parte de Bienestar Social	4
Registro de fierros para marcar ganado	6

### **DIRECCION MUNICIPAL DE LA MUJER**

La Dirección Municipal de la Mujer es la dependencia especializada en dar atención a las mujeres del municipio en sus demandas de salud, educación, seguridad, capacitación, participación comunitaria, etc, como lo indica el artículo 96 Bis. del Código Municipal Decreto Numero 12-2002.

	<b>ACTIVIDADES:</b>	<b>RESULTADOS</b>
1	Actualización de datos de papelería de becas de estudio	800
2	Realización de inscripciones y actas de sobrevivencia del adulto mayor y Ministerio de Trabajo	81 Actas y 40 Inscripciones
3	Entrega de mascarillas, gel antibacterial a diferentes comunidades del municipio.	5,000
4	Coordinación de talleres a mujeres del municipio: Cultura de Belleza, Uñas Acrílicas, aplicación de tintes, cortes de cabello, hechura de blancos y repostería	50 mujeres capacitadas
5	Recepción de solicitudes de sillas de ruedas a Orden de Malta	50 beneficiarios
6	Apoyo logístico en entrega de víveres a 18 comunidades	5,150 beneficiados
7	Acompañamiento a COMUDE y COMUSAN en emergencia Covid-19	18 comunidades
8	Apoyo en entrega de víveres a 18 comunidades del municipio	5,265 familias
9	Recepción de papelería para apoyo funerario a familias de escasos recursos económicos	27 familias
10	Entrega de mochilas y útiles escolares en todo el municipio	3,000 niños-niñas
11	Apoyo logístico en entrega de víveres a 18 comunidades del municipio	5,350 familias

12	Coordinación con SEPREM Conversatorio Día Internacional de No Violencia Contra la Mujer	18 participantes
13	Acompañamiento a SOSEA en solicitudes de medicamento a Orden de Malta	6 solicitudes
14	Recepción de papelería subsidio materiales para construcción de vivienda mínima	1 familia
15	Participación en Evento Caminata y Encendida de Velas Día Internacional de la Mujer	300 participantes
16	Documentación para entrega de laminas a familias afectadas por tormenta	350 familias
17	Acciones de prevención de violencia contra la mujer con instituciones públicas	PNC, SVET; UPCV
18	Coordinación de traslados de pacientes al Hospital Santo Hermano Pedro	132 pacientes

## UNIDAD DE RECEPCION

Esta unidad está a cargo de la Auxiliar de Secretaría y tiene como finalidad dar información a toda persona que se acerca a la municipalidad y orientarla sobre los pasos que debe seguir en sus trámites ante la misma, así como prestar apoyo secretarial.

### ACTIVIDADES

1	Recepción de solicitudes de cartas de residencia,
2	Apoyo en entrega de mochilas y útiles escolares
3	Llenado de fichas para aspirantes a becas de estudio
4	Recepción de papelería para realización de bodas civiles
5	Apoyo en la logística del Evento de Elección de Señorita Sipacate
6	Atención a personas solicitantes de información sobre licencias de construcción, nomenclatura
7	Atención solicitudes de información sobre licencias de funcionamiento, agua potable, nichos, drenaje, etc
8	Recepción de solicitudes de mobiliario y cierres de calle, alquiler de canchas, luminarias
9	Apoyo en la logística de entrega de víveres Costales de Amor.
10	Recepción de listados de COCODES para trámite de ayuda gubernamental por Covid-19
11	Participación en la entrega de tortas con motivo del Día de las Madres
12	Cuadre de listados de entrega de víveres por parte de MIDES Y MAGA Covid-19



9	Control de vehículos asignados a la Policía Municipal	5
10	Apoyo extraordinario con motivo de la emergencia Covid-19	305
11	Apoyo en la legista de entrega de alimentos a la población	6

ES NUESTRO DESEO QUE ESTE DOCUMENTO PROPORCIONE INFORMACION SUFICIENTE SOBRE LAS LABORES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE SIPACATE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2020. EL MISMO RECOGE LAS DIVERSAS ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONSECUENCIA DEL QUEHACER MUNICIPAL Y QUE TIENEN COMO FIN ULTIMO LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES BASICAS DEL VECINO.

*Lo invitamos a visitar nuestra página Web [munisipacate.com](http://munisipacate.com)*

13	Entrega de donas en agasajo a los Maestros en su día
14	Apoyo en la logística de entrega de víveres al sector salinero
15	Apoyo en la logística de entrega de víveres donados por Club Rotario
16	Digitalización de listado de beneficiarios para Programa Techo Mínimo
17	Llenado de planillas de beneficiarios de entrega de alimentos por parte de FODES
18	Apoyo secretarial a Cocodes en papelería, boletas y listados para entrega de víveres
19	Atención a solicitudes de información del Impuesto Único Sobre Inmuebles
20	Participación en la entrega de tortas navideñas

## POLICIA MUNICIPAL

El cuerpo creado con la finalidad de dar cumplimiento a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones emanadas del Concejo Municipal y Alcaldía, así como prestar seguridad a las instalaciones municipales y su personal lo constituye la Policía Municipal.

	ACTIVIDADES:	
1	Cumplimiento a las ordenanzas emanadas del Concejo municipal y Alcaldía en cuanto a la entrega de notificaciones.	13
2	Vigilancia y resguardo de las instalaciones de la sede municipal, cementerios, mercado y polideportivo, parqueo, canchas, parque,.	365
3	Apoyo logístico al Juez de Asuntos Municipales para el cumplimiento a ordenanzas.	90
4	Informes al señor alcalde de las novedades que se presentan en los diferentes turnos de vigilancia.	52
5	Apoyo a los Síndicos en sus diligencias de campo	14
6	Coordinaciones con Policía Nacional Civil en materia de seguridad ciudadana	365
7	Apoyo a la Unidad de Rescate en traslados de pacientes a Clínica Municipal y Centros asistenciales en salud	1618
8	Capacitaciones y entrenamientos a la fuerza activa-FUERZA PELICANO-	9



GOBIERNO MUNICIPAL  
**SIPACATE**