



GOBIERNO MUNICIPAL

2024-2028

*¡Siempre con la Gente!*

# Memoria de Labores

AÑO 2024

## 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.....	16
Recursos Humanos.....	24
Oficina de Acceso a la Información.....	26
Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	27
Juzgado de Asuntos Municipales	29
Servicios Públicos Municipales.....	30
Dirección Municipal de la Mujer.....	32
Policía Municipal.....	33

## **P R E S E N T A C I O N**

**Nuevamente tenemos la oportunidad de dirigirnos a ustedes estimados vecinos para saludarlos y presentarles la Memoria de Labores correspondiente al año 2024 en cumplimiento a lo que mandata el Código Municipal Decreto 12-2002 en su Artículo 84 literal d) del Congreso de la República, en la cual se hace un recuento de las labores realizadas por la municipalidad en el periodo de mérito.**

**Como en todo la labor administrativa de la municipalidad, no escapa a las limitaciones y desafíos de toda índole, los cuales uno a uno fueron superados en nuestro afán de cerrar con éxito el año fiscal en favor de los intereses del municipio como ente rector local y de nuestros vecinos quienes son la causa y razón de nuestro trabajo, dando siempre respuesta a la demanda de servicios y siendo propositivos en la búsqueda de satisfactores para todos y todas.**

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

**Esta presentación resumida pretende servir 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 mejores satisfactores a las necesidades de los vecinos.**

## MENSAJE DEL ALCALDE

**Apreciados vecinos y vecinas:**

**Nuevamente comparezco ante ustedes con mucha alegría y satisfacción para informarles sobre los logros alcanzados durante el ejercicio fiscal 2024, año en el cual se atendieron los diferentes programas sociales y la finalización exitosa de siete proyectos de infraestructura priorizados para el presente año 2024.**

**Los ocho programas sociales vigentes estuvieron atendidos de manera ininterrumpida, impulsando bastante fuerte El Programa Costales de Amor a través de Bienestar Social, con la finalidad de mitigar las carencias de recursos por diversas causas que afectan a nuestro pueblo. Se dio cumplimiento durante el año con efectuar cuatro entregas a todas la familias del municipio conforme lo programado, traduciéndose en dieciocho mil entregas. Las clínicas municipales y la farmacia municipal, así como el servicio de ambulancia fue muy demandado por la población, por lo que el servicio se atendió en horarios 24/7.**

**La ejecución de los proyectos de infraestructura priorizados y programados para el presente ejercicio fiscal fue cumplida a cabalidad, sobresaliendo la construcción de drenaje pluvial en siete calles y avenidas, así como su correspondiente pavimentación lo cual se traduce en comodidad, limpieza y ornato en la infraestructura del municipio.**

**Reitero una vez más que 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.**

**Se mantuvo vigente el impulso al deporte, la recreación, al turismo, al comercio y la industria se mantuvo vigente, consciente que son los motores del desarrollo en cualquier sociedad.**

**Nuestro actuar se guía por los principios institucionales: Trabajo en Equipo, Honradez, Transparencia, Responsabilidad, Honestidad y Mejora Continua los cuales seguirán orientando nuestro trabajo edil ya que contamos con los recursos humanos idóneos y comprometidos, así como con los recursos financieros previstos en el Plan Operativo Anual.**

**Mi agradecimiento a vecinos y vecinas que de manera responsable han cumplido con el pago de sus tasas, arbitrios, arrendamientos, licencias y contribuciones, recursos con los cuales es posible atender la demanda de servicios de los vecinos.**

**Una vez más 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. Iley Maricela Marroquín Mejía. Concejal Segundo  
Sr. Guillermo Florian. Concejal Tercero  
Licda. Edna Sucely Vásquez Morales de Bautista.  
Concejal Cuarto  
Sr. Frankie Adam Ramírez Herrera. Primer Concejal  
Suplente  
Sr. Mauricio Ernesto Quintanilla Membreño. 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.**
- **Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional.**
- **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 Público**
- **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.



## 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, empaquetar 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 Naranjo 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	01-2024	ORDINARIA	07	19-2024	ORDINARIA	03	36-2024	ORDINARIA
04	01-2024	EXTRAORDINARIA	14	20-2024	ORDINARIA	10	37-2024	ORDINARIA
11	02-2024	ORDINARIA	21	21-2024	ORDINARIA	13	06-2024	EXTRAORDINARIA
15	03-2024	ORDINARIA	22	03-2024	EXTRAORDINARIA	17	38-2024	ORDINARIA
25	04-2024	ORDINARIA	28	22-2024	ORDINARIA	24	39-2024	ORDINARIA
<b>FEBRERO</b>			<b>JUNIO</b>			<b>OCTUBRE</b>		
01	05-2024	ORDINARIA	04	23-2024	ORDINARIA	01	40-2024	ORDINARIA
07	06-2024	ORDINARIA	11	24-2024	ORDINARIA	08	41-2024	ORDINARIA
14	07-2024	ORDINARIA	18	25-2024	ORDINARIA	15	42-2024	ORDINARIA
22	08-2024	ORDINARIA	21	04-2024	EXTRAORDINARIA	21	07-2024	EXTRAORDINARIA
28	09-2024	ORDINARIA	25	26-2024	ORDINARIA	22	43-2024	ORDINARIA
						29	44-2024	ORDINARIA
<b>MARZO</b>			<b>JULIO</b>			<b>NOVIEMBRE</b>		
07	10-2024	ORDINARIA	02	27-2024	ORDINARIA	05	45-2024	ORDINARIA
14	11-2024	ORDINARIA	09	28-2024	ORDINARIA	12	46-2024	ORDINARIA
21	12-2024	ORDINARIA	16	29-2024	ORDINARIA	19	47-2024	ORDINARIA
26	13-2024	ORDINARIA	23	30-2024	ORDINARIA	26	48-2024	ORDINARIA
			30	31-2024	ORDINARIA	28	08-2024	EXTRAORDINARIA
<b>ABRIL</b>			<b>AGOSTO</b>			<b>DICIEMBRE</b>		
04	14-2024	ORDINARIA	06	32-2024	ORDINARIA	03	49-2021	ORDINARIA
11	15-2024	ORDINARIA	13	33-2024	ORDINARIA	05	09-2021	EXTRAORDINARIA
18	16-2024	ORDINARIA	20	34-2024	ORDINARIA	10	50-2021	ORDINARIA
22	02-2024	EXTRAORDINARIA	23	05-2024	EXTRAORDINARIA	12	10-2021	EXTRAORDINARIA
23	17-2024	ORDINARIA	27	35-2024	ORDINARIA	17	51-2021	ORDINARIA
30	18-2024	ORDINARIA				23	52-2021	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 República 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 2024	1	Actas de matrimonio de matrimonio	17
Inscripción de representantes legales de COCODES	18	Certificación de Actas de Matrimonio	17
Actas de Concejo	62	Avisos de matrimonio	17
Agendas de Concejo	62	Plan de Contingencia	1
Convocatorias de Concejo	62	Matriculas de Fierro	6
Permisos para diversas actividades	8	Oficios de Secretaría	15
Actas de COMRED	7	Fraccionamiento contratos de administrativos	2
Convocatorias de COMRED	7	Actas de COMUDE	12
Agendas de COMRED	7	Convocatorias de COMUDE	12
Emisión de constancias de ubicación	1	Agendas de COMUDE	12

Certificación Inscripción de Cococes	18	Actas Varias	2
Notas varias	17	Certificación de Actas de Concejo	62
Revisión de Reglamentos	1	Fraccionamiento Acuerdos de Alcaldía	98
Certificaciones Actas de Concejo	65	Informes Circunstanciados	2
Resoluciones	5	Cartas de Residencia	21
Oficios	209	Solicitudes Varias	11
Oficios Circular	2	Emisión de Credenciales de COCODES	126
Actas Certificadas de COMUDE	6	Constancias Laborales	2
Actas Certificadas de COMRED	7	Minutas	1
Notificaciones	10	Revisión de convenios	5
Declaraciones juradas derechos de posesión	4	Redacción de Informes	3
Constancias de carencia de servicios	3	Autentica de documentos	17
Informes para Unidad de Información Pública	19	Publicaciones en Diario Oficial	1
Cartas de Honorabilidad	2	Inscripción de Personas Jurídicas	1
Control de asistencia a sesiones	62	Providencias	3
Constancia de Cesión de Derechos	1	Constancias Varias	5

Secretaría Municipal atiende todo lo relacionado al Consejo Municipal de Desarrollo, lo relacionado a la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres y el Registro de Personas Jurídicas.

## 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 2024. 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.

#### INGRESOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Del 01/01/2024 al 31/12/2024

FUENTE	DESCRIPCION	VIGENTE	PERCIBIDO	% RESPECTO AL TOTAL PERCIBIDO
21	Ingresos tributarios IVA Paz	Q 15,920,683.90	Q 15,635,774.73	32.24
22	Ingresos ordinarios de aporte constitucional	Q 14,083,471.43	Q 13,862,466.04	28.58
29	Otros recursos del Tesoro con afectación específica	Q 1,919,711.01	Q 1,913,009.77	3.94
31	Ingresos propios	Q 17,791,847.25	Q 17,088,095.63	35.23
32	Dismin caja y bancos Entidades Descentralizadas y Autonomas	Q 2,059,926.33	Q -	0.00
71	Donaciones internas	Q 10,604.06	Q -	0.00
	<b>TOTALES</b>	<b>Q 51,786,243.98</b>	<b>Q 48,499,346.17</b>	<b>100%</b>

**EJECUCIÓN CONSOLIDADA DE EGRESOS POR FUENTE**

Del 01/01/2024 al 31/12/2024

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	DESCRIPCION	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO	% RESPECTO AL
21	Ingresos tributarios IVA Paz	1,620,683.90	15,920,683.90	14,435,943.35	31.15
22	Ingresos ordinarios de aporte constitucional	1,883,471.43	14,083,471.43	12,029,255.81	25.96
29	afectación específica	249,711.01	1,919,711.01	1,744,591.20	3.76
31	Ingresos propios	11,461,847.25	17,791,847.25	16,292,926.62	35.16
32	Descentralizadas y Autonomas	2,059,926.33	2,059,926.33	1,828,332.05	3.95
71	Donaciones internas	10,604.06	10,604.06	10,604.06	0.02
<b>TOTALES</b>		<b>17,286,243.98</b>	<b>51,786,243.98</b>	<b>46,341,653.09</b>	<b>100%</b>



## Balance General

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2024

ACTIVO		PASIVO	
<b>1000 ACTIVO</b>		<b>2000 PASIVO</b>	
<b>1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>		<b>2100 PASIVO CORRIENTE</b>	
<b>1110 ACTIVO DISPONIBLE</b>		<b>2110 CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>	
1112 Bancos	3,587,734.98	2113 Gastos del Personal a Pagar	99,187.99
Total de <b>ACTIVO DISPONIBLE</b>	<u>3,587,734.98</u>	Total de <b>CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO</b>	<u>99,187.99</u>
<b>1130 ACTIVO EXIGIBLE</b>		Total de <b>PASIVO CORRIENTE</b>	<u>99,187.99</u>
1133 Anticipos	739,678.60	Total de <b>PASIVO</b>	<u>99,187.99</u>
Total de <b>ACTIVO EXIGIBLE</b>	<u>739,678.60</u>	<b>3000 PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	
Total de <b>ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>	<u>4,327,413.58</u>	<b>3100 PATRIMONIO NETO</b>	
<b>1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>		<b>3110 Patrimonio Municipal</b>	
<b>1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>		3112 Resultado del Ejercicio	-20,617,784.68
1231 Propiedad y Planta en Operación	42,114,114.62	3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-72,587,228.14
1232 Maquinaria y Equipo	5,591,497.14	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	210,833,099.04
1233 Tierras y Terrenos	9,100.00	Total de <b>Patrimonio Municipal</b>	<u>117,628,086.22</u>
1235 Equipo Militar y de Seguridad	31,300.00	Total de <b>PATRIMONIO NETO</b>	<u>117,628,086.22</u>
1236 Animales	800.00	Total de <b>PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	<u>117,628,086.22</u>
1237 Otros Activos Fijos	2,147,556.36	<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>	<u>117,727,274.21</u>
1238 Bienes de Uso Común	44,250,525.88		
Total de <b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>	<u>94,144,894.00</u>		
<b>1240 ACTIVO INTANGIBLE</b>			
1241 Activo Intangible Bruto	19,254,966.63		
Total de <b>ACTIVO INTANGIBLE</b>	<u>19,254,966.63</u>		
Total de <b>ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>	<u>113,399,860.63</u>		
Total de <b>ACTIVO</b>	<u>117,727,274.21</u>		
Total <b>ACTIVO</b>	<u>117,727,274.21</u>		

## DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION

### MEMORIA DE LABORES 2021

La Dirección Municipal de Planificación, es la encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.

Artículo 96. Funciones de la Dirección Municipal de Planificación

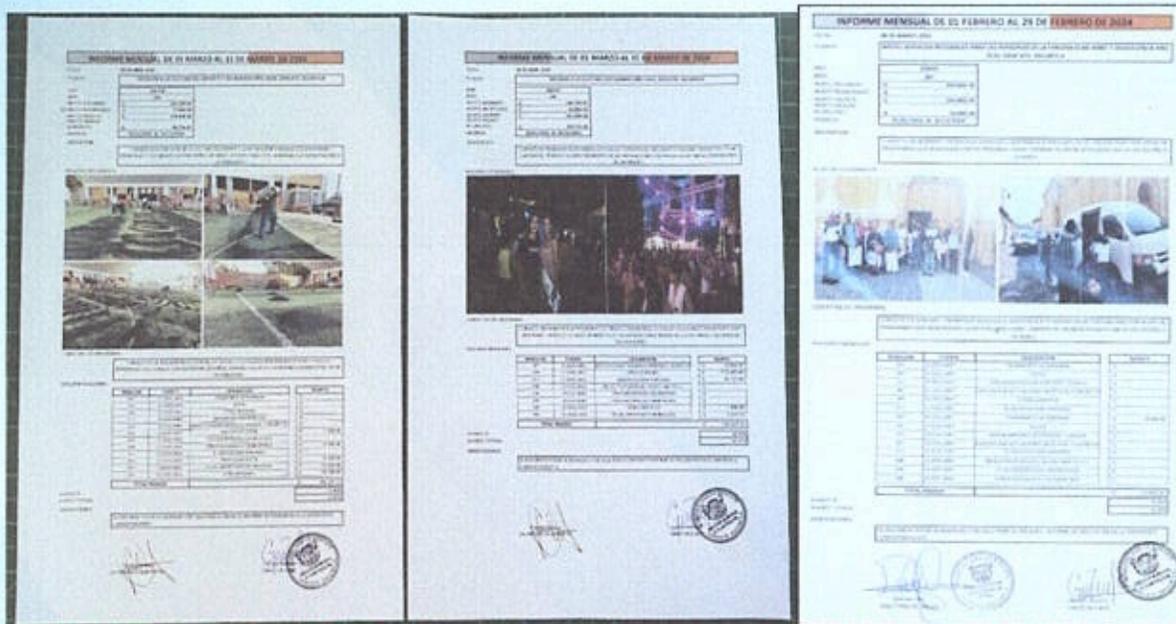
- a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas;
- b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas;
- 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.
- h) Mantener actualizado el catastro municipal.

La Dirección Municipal de Planificación realizó una serie de acciones dirigidas a cumplir con cada uno de los objetivos y funciones establecidas para el ejercicio fiscal 2021, para lo cual se detalla en la presente memoria de labores la descripción de cada una de las actividades realizadas.

### **MEJORAMIENTO BIBLIOTECA VIRTUAL CASCO URBANO, SIPACATE ESCUINTLA**



### **INGRESO DE INFORMACION AVANCE FISICO Y FINANCIERO SEGEPLAN PROYECTOS DE INVERSION SOCIAL 2024**



**MUNICIPALIDAD DE SIPACATE**

**MEMORIA ANUAL DE LABORES 2024**

**MEJORAMIENTO DE CALLE DE 12AV HACIA LA 13AV DE LA 4TA CALLE CASCO URBANO, SIPACATE ESCUINTLA**



**AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL 2DA CALLE, CASCO URBANO, SIPACATE ESCUINTLA**



**AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL 7MA CALLE Y 9NA AVENIDA CASCO URBANO, SIPACATE ESCUINTLA**



**AMPLIACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO PLUVIAL 4TA CALLE CASCO URBANO, SIPACATE ESCUINTLA**



**MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES 3ERA AVENIDA COLONIA EL BANVI, SIPACATE ESCUINTLA**



**AMPLIACION CALLE 10MA AVENIDA CASCO URBANO, SIPACATE ESCUINTLA**



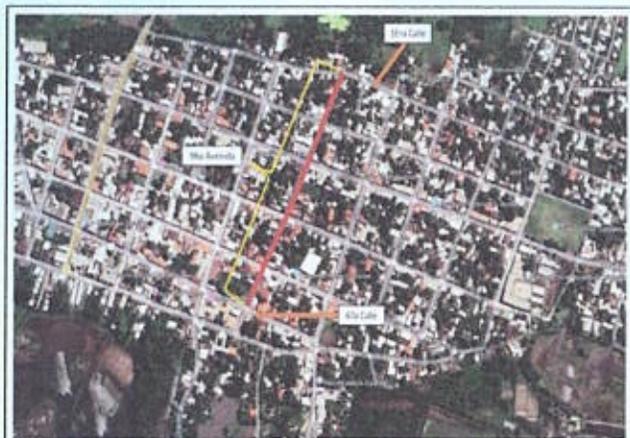
# PLANIFICACIONES PARA PROYECTOS 2025 SIPACATE ESCUINTLA



MEJORAMIENTO SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES 4TA, 5TA, 6TA Y 7MA AVENIDA COLONIA SOL Y MAR SIPACATE ESCUINTLA.



AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES 2DA Y 3ERA AVENIDA COLONIA SAN CARLOS SIPACATE ESCUINTLA.



AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES 9NA AVENIDA CASCO URBANO SIPACATE ESCUINTLA.



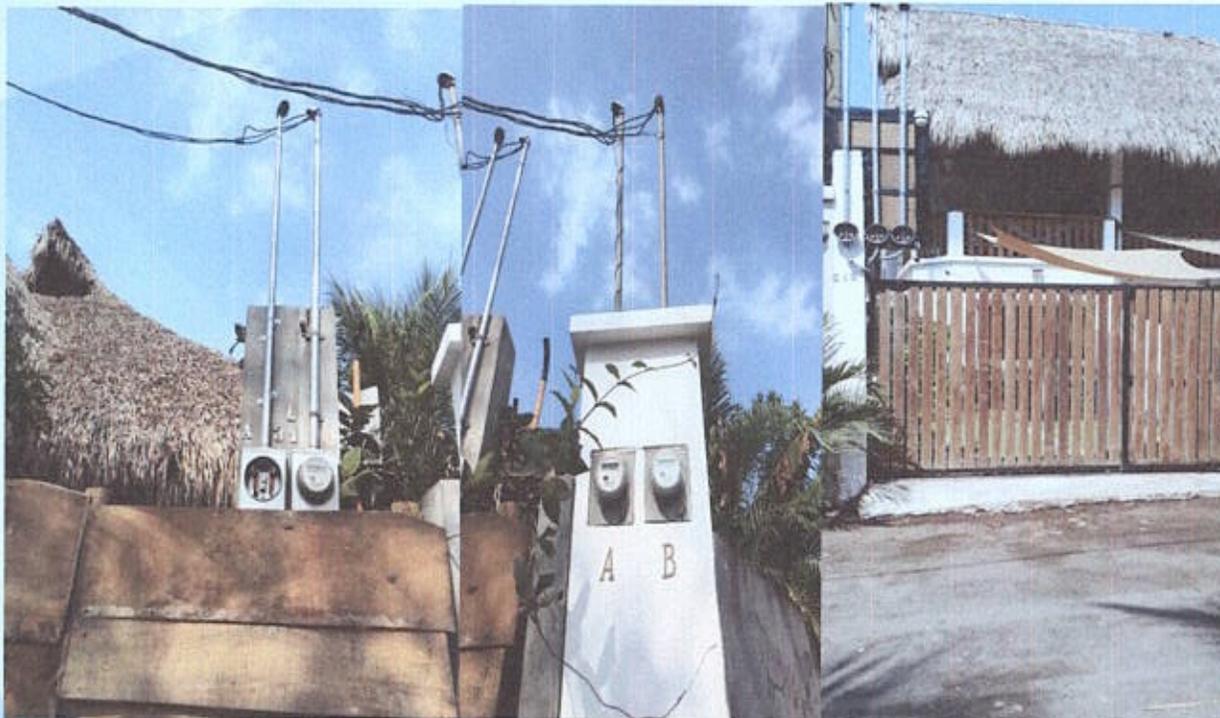
AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES 3ERA Y 4TA AVENIDA COLONIA BANVI SIPACATE ESCUINTLA.

## **CARTAS CATASTRALES Y ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA**

**ATENCIÓN Y ASESORIA A VECINOS PARA INGRESO DE EXPEDIENTES PARA CARTAS CATASTRALES, DURANTE EL AÑO 2024.**

**SE REALIZO LA RECEPCION, EVALUACION E INSPECCION DE 90 EXPEDIENTES PARA EMISION DE CARTAS CATASTRALES Y 29 EXPEDIENTES PARA EMISION DE ASIGNACIÓN DE NOMENCLATURA.**

### **INSPECCIONES REALIZADAS EN DIVERSOS SECTORES DEL MUNICIPIO**





**GERSON STEVE RECINOS LÓPEZ  
DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN**

## UNIDAD ADMINISTRATIVA RECURSOS HUMANOS

### ADMINISTRACION EN MATERIA DE RECUROS 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 necesarias.

El centro es el trabajador y su objetivo principal es lograr que tenga un trabajo digno del sustento diario.

#### VISION

Que el trabajador pueda llegar a una edad digna de retiro, gozando de una 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 2024.

- 1.- Realización de 293 contratos bajo los renglones 022.
2. Realización de 15 contratos bajo los renglones 029
3. Terminación de contratos por falta de renovación.
- 4.- Se llevó control de personal sobre vacaciones que por ley corresponden..
- 5.- Se extendieron Constancias laborales y toda clase de solicitudes laborales que por ende a dicha oficina corresponde realizar.
- 6.- Se entregó información solicitada a diferentes Auditorías realizadas a esta Municipalidad.
- 7.- Se asistió a la Contraloría para recibir los requerimientos a esta oficina.
- 8.- Se levantaron sanciones por no acatar órdenes en las cuales fueron sancionados verbalmente por incumplimiento laboral.
- 9.- Se dio solución a problemas laborales a diferentes trabajadores.
- 10- Se impartieron capacitaciones con personal de Fundazucar.
- 11.- Se realizaron varias reuniones con el personal para concientizar a los trabajadores el valor del trabajo como servidores públicos.
- 12.-Se recibieron solicitudes de Estudiantes Universitarios para la realización de EPS de las diferentes facultades.
- 13- Creación de planillas para pago mensual de empleados municipales de diferentes departamentos de la Municipalidad de Sipacate durante el año 2024.
- 14.- Creación de planillas para pago mensual de Dietas ordinarias y extraordinarias para los miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad de Sipacate durante el año 2024.
- 15.- Cálculo y Creación de Planilla correspondiente al Aguinaldo como lo contempla la ley y se gestionó para la realización del pago para empleados Municipales de la Municipalidad de Sipacate.
- 16.- Cálculo y Creación de Planilla correspondiente al Bono Anual (Bono 14) como lo contempla la ley y se gestionó para la realización del pago para empleados Municipales de la Municipalidad de Sipacate.
- 17.- Cálculo y Creación de Planilla de Horas Extras para diferentes Empleados municipales que trabajaron en las Actividades municipales fuera de horario comprendido como lo establece la ley.
- 18.- Cálculo y Creación de Planilla de Liquidación para diferentes Empleados municipales a los cuales se les rescindió contrato por falta de renovación que trabajaron en la municipalidad de Sipacate.
- 19.- Actualización de los diferentes manuales de procedimientos.
- 20.-Evaluación de expedientes para los puestos vacantes en algunos departamentos de la municipalidad de Sipacate.
- 21.-Realización de 4 contratos bajo los renglones 182
- 22.-Realización de 1 contratos bajo los renglones 184
- 23.- Realización de 1 contratos bajo los renglones 188
- 24.-Realización de 4 contratos bajo los renglones 189

### METAS ALCANZADAS

Trabajadores concientizados con el valor del trabajo.  
 Relación laboral con las diferente Dependencias Municipales.  
 Control del Personal Municipal.  
 Apoyo a las diferentes oficinas para las diferentes actividades municipales.  
 Apoyo en el control de la oficina del Centro Monitoreo.

## 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 2024 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.munisipacate.com](http://www.munisipacate.com) 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.	2
2	Requerimientos de información pública de oficio a las diferentes dependencias municipales	60
3	Revisión de la 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 publico	41
6	Solicitudes de información atendidas	41
7	Remisión de Informes mensuales a la Oficina de Probidad y Extraordinaria Nacional por la Transparencia y a la Oficina de Finanzas Publicas y Moneda.	4
8	Remisión de Informe Preliminar Anual a la Secretaria 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
9	Recepción de correspondencia del público e instituciones	84
10	Apoyo logístico extraoficina a otras instancias municipales	5

## ADMINISTRACION DEL IMPUESTO UNICO SOBRE INMUEBLES

### INGRESOS RECAUDADOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES.

I N G R E S O S		
2%	Q	0.00
6%	Q.	72.842-97
9%	Q.	1,652,934.26
<b>TOTAL</b>	<b>Q.</b>	<b>1,725,777.23</b>

Inmuebles Inscritos por Comunidad 2024	
COMUNIDAD	INMUEBLES
Casco Urbano	10
Aldea El Naranjo	4
Milagro de Dios, Paredón.	5
Aldea EL Paredón	14
Caserío EL Jardín	3
Colonia Sol Y Mar	1
Colonia EL Banvi	1
Colonia San Carlos	1
Colonia Milagro de Dios I	1
Colonia Los Laureles	2
Colonia Guadalupe	0
Caserío Las Brisas	1
Aldea La Empalizada	9
Caserío Rama Blanca	1
Caserío La Laguna	2
Parcelamiento San Jerónimo	9
Fincas	2
Caserío las Flores	3
Total	69

### COBROS DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN 2024

No.	LUGAR	LICENCIAS EXTENDIDAS
1	Milagro De Dios El Paredón	6
2	Aldea El Paredón	17
3	Parcelamiento San Jerónimo	1
4	Caserío Las Brisas	6
5	Zona Dos	1
6	Caserío Rama Blanca	2
7	Caserío El Jardín	1
8	Caserío La Empalizada	6
9	Caserío La Laguna	1
10	Caserío El Naranjo	3
11	Caserío Milagro de Dios	4
12	Caserío Sol y Mar	1
13	Zona Uno	7
TOTAL		56
MONTO RECAUDADO		Q.809,542.50

### JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

Se prestó acompañamiento a las diferentes unidades municipales y otros entes a través del asistente administrativo, consistente en:

<b>A SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	
1	Acompañamiento en el cobro de rentas atrasadas en el mercado municipal.
2	Prevención de cierre de locales con rentas morosas en el mercado municipal.
3	Información a lotificadores de requisitos para cesión a la municipalidad de las áreas de uso público.
4	Verificación de inexistencia de máquinas de juegos de azar en tiendas.
5	Información a comercios del municipio para el trámite de la licencia de funcionamiento.
6	Inspecciones de verificación descarga de aguas servidas en la vía pública.
8	Seguimiento al cumplimiento de utilización del área de abordaje, carga y descarga de buses extraurbanos.
<b>A UNIDAD DE IMPUESTO SOBRE INMUEBLES</b>	
9	Acompañamiento en el proceso de cobro para los contribuyentes del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
10	Verificación en campo del cumplimiento de pago de licencia de construcción.
<b>OTROS APOYOS</b>	
11	Acompañamiento al personal de EGSSA en el conteo de luminarias en todo el municipio.
12	Acompañamiento al personal del MARN en atención a denuncias de afectación al medio ambiente.
13	Apoyo a las jornadas de entrega de víveres, emergencias por incendios forestales e inundaciones.
14	Apoyo ante Ocret.

## 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>	
Instalación de luminarias tecnología led	305
Reparación de luminarias averiadas, cambiando fotocelda o bombillo.	220
<b>CEMENTERIO:</b>	
Arrendamiento de predios en el cementerio municipal para sepultura.	64
Permisos para construcción de nichos.	64
Mantenimiento mediante chapia general a los cementerios	4
<b>MERCADO:</b>	
Suscripción de contratos de arrendamiento.	135
Requerimientos de cobro a inquilinos del mercado.	810
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.	4
<b>AGUA POTABLE</b>	
Exoneraciones de canon de agua	135
Mantenimiento a pozos abastecimiento de agua Banvi, Villas, Empalizada, Jeronimo, Rama Blanca	12
Solicitudes de instalación del servicio	18

Reparación, pintado y soldado de estructura de tanque de pozos villas del surf y rastro	2
Rehabilitación de servicios	6
Requerimientos de cobro	225
Reparaciones de fuga de agua	19
Coordinaciones de trabajo de campo con fontaneros	50
Control de horarios en el trabajo efectivo de las bombas de agua	1
Cantidad de galones de hipoclorito aplicas a los sistemas de agua	Gls.
Sistema de abastecimiento de agua potable activos	7
<b>DRENAJES</b>	
Mantenimiento de rejillas de drenaje	97
Mantenimiento preventivo y correctivo de panta de tratamiento Aldea El Paredón	1
Limpieza de tragantes	97

<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	47
Revisión anual de unidades servicio de transporte de personas por microbus	2
Seguimiento a la incorporación forma de mototaxis de Aldea El Paredon Buena Vista	15
<b>RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS</b>	
Monitoreo constante a puntos con riesgo de convertirse en basureros clandestinos	10
Mantenimientos a las áreas públicas municipales,	25
<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>	
Luminarias instaladas nuevas	131
Luminarias reparadas	985
<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	
Inspecciones de campo previo a extender Licencias a establecimientos abiertos al público.	49
Apoyo en jornadas de entrega de alimentos por parte de Bienestar Social	4
Registro de fierros para marcar ganado.	10

### 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.

No.	ACTIVIDADES	RESULTADOS OBTENIOS
1.	SE ENTREGARON MOCHILAS A LOS ESTUDIANTES DE TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS	4215 ESTUDIANTES BENEFICIADOS DE LAS ESCUELAS DEL MUNICIPIO
2.	REALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES PRIMER INGRESO Y ACTAS DE SOBREVIVENCIA DEL ADULTO MAYOR PARA EL MINISTERIO DE TRABAJO	100 INSCRIPCIONES DE PRIMER INGRESO PARA EL PROGRAMA ADULTO MAYOR ENTREGADAS 167 ACTAS DE SOBREVIVENCIA REALIZADAS
3.	TALLERES IMPARTIDOS COMO: DOS MODULOS DE CORTE Y CONFECCIÓN POR PARTE DE INTECAP, CURSO DE INGLES (DOS MODULOS), CURSO BÁSICO MANEJO DE DRONES (ENFOQUE AGRÍCOLA), CURSO Y SEMINARIO DE GASTRONOMÍA (COCTELERÍA), CURSO DE SISTEMA LIVIANO INSTALACIÓN DE TABLEROS DE YESO, INSTALACIÓN DE CIELOS RETICULADOS, INSTALACIÓN DE SHINGLE, INSTALACIÓN DE DUELAS DE PVC, CURSO DE COMPUTACIÓN IMPARTIDO POR INTECAP	215 PERSONAS BENEFICIADAS EN TOTAL EN EL MUNICIPIO
4.	SOLICITUD DE PAPELERÍA DE SILLAS DE RUEDAS A ORDEN MALTA	45 PACIENTES BENEFICIADOS
5.	ACOMPAÑAMIENTO A COMUDE Y COMUSAN UNA VEZ POR MES EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES COMPETENTES	19 COCODES ASISTIERON A CADA REUNION
6.	ENTREGA DE VIVERES A LAS 18 COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SIPACATE 6100 COSTALES POR TRES VECES DURANTE EL AÑO	18,300 COSTALES ENTREGADOS A LAS FAMILIAS DE LAS COMUNIDADES DEL MUNICIPIO
7.	ELABORACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS DE APOYOS FUNERARIOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS	68 FAMILIAS DE FAMILIAS BENEFICIADAS
8.	CONVERSATORIO DIA INTERNACIONAL CONTRA LA TRATA DE PERSONAS DE PARTE DE LA VOZ DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	75 MUJERES PARTICIPARÓN
9.	ACOMPAÑAMIENTO A SOSEA SOLICITUD DE MEDICAMENTO ORDEN DE MALTA	24 SOLICITUDES DE ORDEN MALTA GUATEMALA

10.	DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER CHARLA EDUCATIVA CON RED DE MUJERES DEL MUNICIPIO DE PARTE DE SOSEA Y DMM	200 MUJERES ASISTIERÓN
11.	ENTREGA DE LÁMINA A FAMILIAS DE EXTREMA POBREZA CON VIVIENDAS DAÑADAS	255 FAMILIAS BENEFICIADAS
12.	ACCIONES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LA MUJER CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES DEL MUNICIPIO DE SIPACATE POR PARTE DE PNC	35 MUJERES
13.	TRASLADO DE PACIENTES AL HOSPITAL DEL SANTO HERMANO PEDRO ANTIGUA GUATEMALA	352 PACIENTES BENEFICIADOS
14.	APOYO DE MINISTERIO CRISTIANO BETHEL SILLAS DE RUEDAS, ALIMENTOS Y VIVIENDAS	22 PACIENTES BENEFICIADOS CON SILLAS DE RUEDAS, 23 RACIONES DE ALIMENTOS Y 3 DE VIVIENDAS

## POLICIA MUNICIPAL

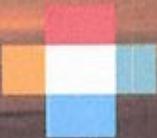
El cuerpo creado con la finalidad de dar cumplimiento a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones emanadas del Concejo Municipal y Alcaldía, así como prestar seguridad a las instalaciones municipales y su personal lo constituye la Policía Municipal.

ACTIVIDADES:		
1	Acompañamiento al auxiliar administrativo del juzgado en sus diligencias de campo	48
	Cumplimiento a las ordenanzas emanadas del Concejo municipal y Alcaldía en cuanto a la entrega de notificaciones.	10
2	Vigilancia y resguardo de las instalaciones de la sede municipal, cementerios, mercado y polideportivo, parqueo, canchas, parque,.	365
3	Apoyo al personal municipal en sus diligencias extraoficina	480
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	28
6	Coordinaciones con Policía Nacional Civil en materia de seguridad ciudadana	365
7	Apoyo en traslados de pacientes a Clínica Municipal y Centros asistenciales en salud	52
9	Control de vehículos asignados a la Policía Municipal	5
10	Apoyo extraordinario con motivo de caída de árboles e inundaciones	2
11	Apoyo en la logística de entrega de alimentos a la población	4

36

ES NUESTRO DESEO QUE ESTE DOCUMENTO PROPORCIONE INFORMACIÓN SUFICIENTE SOBRE LAS LABORES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE SIPACATE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024. 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 [www.munisipacate.com](http://www.munisipacate.com)*

A stylized logo element consisting of a vertical bar divided into four colored segments: red, white, blue, and orange.

# OBRA

The Haitian coat of arms, featuring a shield with a sun, a plow, and a sheaf of wheat, flanked by palm trees and a banner with the motto 'LIBERTÉ'.

# BRAS

