



MEMORIA DE LABORES  
— 2019 —



MUNICIPALIDAD DE  
**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 Municipal	10
Secretaría Municipal	13
Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	15
Dirección Municipal de Planificación	21
Recursos Humanos	24
Oficina de Acceso a la Información	26
Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles	28
Servicios Públicos Municipales	32
Dirección Municipal de la Mujer	34
Unidad de Recepción	36
Policía Municipal	37



## MENSAJE DEL ALCALDE

Apreciados vecinos y vecinas:

Nuevamente me complace en informarles que al haber diseñado la planificación con mi equipo político y mi equipo técnico para el periodo 2019, he volcado mi esfuerzo juntamente con el Honorable Concejo Municipal para satisfacer a los vecinos en sus demandas de servicios priorizando los servicios básicos de agua potable, saneamiento, ornato, alumbrado público, cementerio, mercado, mantenimiento de calles e infraestructura e instalación de más cámaras de vigilancia.

A decir verdad después de doce meses de trabajo arduo puedo con satisfacción informarles que están activos de manera satisfactoria 5 pozos de abastecimiento de agua y sus respectivos sistemas de cloración, mejorando sustancialmente el servicio y brindando una mayor cobertura, sin descuidar el mantenimiento del cementerio municipal, ordenamiento del mercado municipal, mantenimiento de cuarenta y cinco kilómetros de calle de terracería y la red de alumbrado público compuesta por 1159 luminarias.

Hemos ejecutado quince proyectos de mucha importancia para el bienestar de los vecinos como lo son: Mejoramiento de las Escuelas San Jerónimo, Guadalupe, El Jardín, Las Brisas, Rama Blanca, La Empalizada, Implementación de seis laboratorios de computación, Adoquinamientos de calles en cinco comunidades, Mejoramiento del Centro de Salud, Construcción del Parqueo Municipal, remozamiento del Parque Central, Construcción del Palacio Municipal.

Dado que los recursos son muy limitados frente a las múltiples necesidades del municipio, he gestionado ante las instancias centrales para mantener mejor beneficio a las diferentes comunidades siendo un logro la asignación de más personal para la Subestación de la Policía Nacional Civil, con lo cual mejoramos la prevención y seguridad; la vigencia de los programas Mis Años Dorados, Centro de Atención Integral de la Niñez, Comedor Social y la dotación de raciones alimenticias para paliar las carencias derivadas de la sequía y el invierno prolongados.

La cultura, el deporte, la recreación, los programas sociales, la salud, el ambiente, la educación y la seguridad se siguen atendiendo de manera ininterrumpida en la medida de las posibilidades económicas de la municipalidad.

Presento a ustedes la MEMORIA ANUAL DE LABORES 2019, a través de la cual se da a conocer el trabajo realizado en el presente ejercicio fiscal, agradeciendo a todos los vecinos y vecinas que se han acercado a la municipalidad a efectuar su contribución responsable mediante el pago de tasas y arbitrios, mismos que han sido administrados atendiendo nuestros principios de honestidad, eficiencia y transparencia.



## HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

Sr. Walter Orlando Nájera González. Alcalde  
Sr. Edgar Adán Velásquez Alemán. Sindico Primero  
Sr. Lázaro Linares Reyes. Sindico Segundo  
Licda. Bertha Dalila Tambito García. Concejal Primero  
Sr. José Luis Muralles Zepeda. Concejal Segundo  
Sra. Casta Luz Ralon Gutiérrez. Concejal Tercero  
Licda. Ilcy Maricela Marroquín Mejía. Concejal Cuarto  
Sr. José Manuel Hernández Figueroa. Concejal Quinto  
Sr. Rubén Cárdenas Ortega. Sindico Suplente I  
Sr. Adolfo Bachez Barrientos. Concejal Suplente I  
Sra. Nora Mariela Orellana. Concejal Suplente II

## 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**



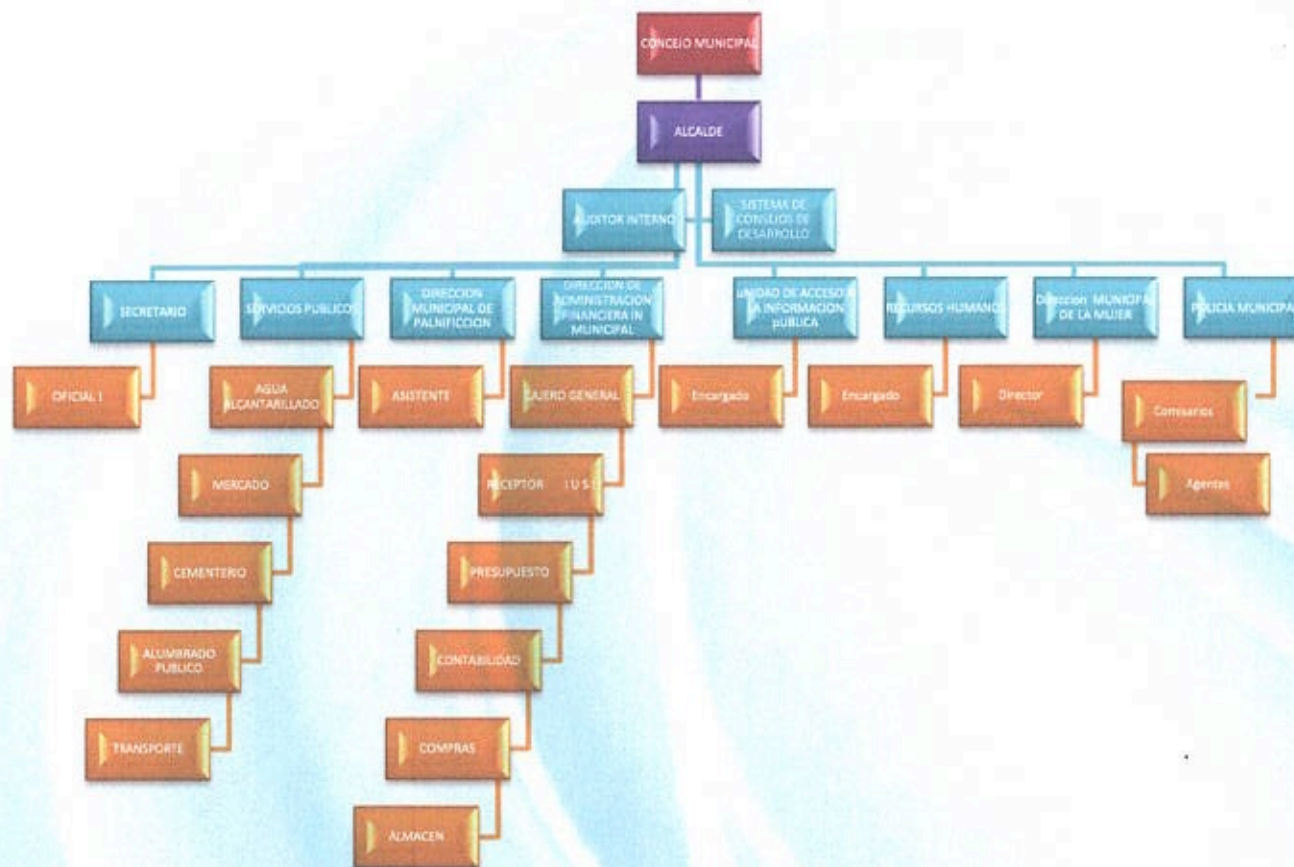
**VISION:** Ser la municipalidad con los mejores índices de satisfacción al vecino. Sipacate debe ser un municipio con capacidad para satisfacer las demandas de servicio de sus habitantes mediante la gestión de un buen gobierno municipal.

**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 de San José. Tiene alrededor de 16,000 habitantes. Lo componen la cabecera municipal, 16 caserios, 1 parcelamiento y 69 fincas.

### 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 localizan las salineras Rama Blanca y Las Tres Hermanas, 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**

<b>FECHA ENERO</b>	<b>NO. ACTA</b>	<b>ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA</b>
4	01	Ordinaria
11	02	Ordinaria
18	03	Ordinaria
25	04	Ordinaria
29	05	Ordinaria

<b>FECHA FEBRERO</b>	<b>NO. ACTA</b>	<b>ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA</b>
7	6	Ordinaria
14	7	Ordinaria
21	8	Ordinaria
26	9	Ordinaria

<b>FECHA MARZO</b>	<b>NO. ACTA</b>	<b>ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA</b>
7	10	Ordinaria
14	11	Ordinaria
21	12	Ordinaria
28	13	Ordinaria

<b>FECHA ABRIL</b>	<b>NO. ACTA</b>	<b>ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA</b>
4	14	Ordinaria
11	15	Ordinaria
17	16	Ordinaria
22	01	Extraordinaria
25	17	Ordinaria



FECHA MAYO	NO. ACTA	ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA
2	18	Ordinaria
9	19	Ordinaria
16	20	Ordinaria
23	21	Ordinaria
28	22	Ordinaria

FECHA JUNIO	NO. ACTA	ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA
6	23	Ordinaria
13	24	Ordinaria
17	02	Extraordinaria
20	25	Ordinaria
25	26	Ordinaria

FECHA JULIO	NO. ACTA	ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA
4	27	Ordinaria
11	28	Ordinaria
18	29	Ordinaria
25	30	Ordinaria

FECHA AGOSTO	NO. ACTA	ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA
1	31	Ordinaria
8	32	Ordinaria
15	33	Ordinaria
22	34	Ordinaria
28	35	Ordinaria



FECHA SEPTIEM BRE	NO. ACTA	ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA
5	36	Ordinaria
12	37	Ordinaria
19	38	Ordinaria
24	39	Ordinaria

FECHA OCTUBRE	NO. ACTA	ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA
4	40	Ordinaria
10	41	Ordinaria
17	42	Ordinaria
24	43	Ordinaria
28	44	Ordinaria

FECHA NOVIEM BRE	NO. ACTA	ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA
7	45	Ordinaria
14	46	Ordinaria
19	03	Extraordinaria
21	47	Ordinaria
26	48	Ordinaria

FECHA DICIEM BRE	NO. ACTA	ORDINARIA/ EXTRAORDINARIA
5	49	Ordinaria
12	50	Ordinaria
19	51	Ordinaria
26	52	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 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.

<b>Actividades relevantes</b>	
Redacción de la Memoria de Labores 2018	1
Inscripción de representaciones Legales para COCODES	18
Autorizaciones para diversas actividades	11
Autorización de libros de actas	0
Constancias varias	19
Informes de Planes de Trabajo de Comisiones	3
Fraccionamiento de Actas de Matrimonio	10
Avisos de Matrimonio	10
Emisión de Constancias de Matrimonio	10
Informes	1
Declaraciones de derechos de Posesión	5
Matriculas de fierro	5



Contratos de arrendamiento	5
Actas varias	1
Notas varias	16
Convocatorias de Concejo	55
Agendas de Concejo	55
Actas de Concejo	55
Convocatoria de Comude	13
Agendas de Comude	13
Actas de Comude	13
Control de Asistencia Comude	13
Actas de COMRED	0
Fraccionamiento Acuerdos de Alcaldía	22
Inscripción de Personas Jurídicas	0
Certificación de Personas Jurídicas	0
Razonamiento de documentos	3
Certificaciones	184
Circulares	4
Cartas de Honorabilidad	4
Cartas de Residencia	38
Oficios	197
Solicitudes varias	14
Transcripción de actas de Cocodes	18
Emisión de Credenciales de Cocodes	32
Certificación de actas de Comude	13
Autentica de documentos	10
Formulación de Reglamento	1
Revisión de minutas	10



## **DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**

### **INFORME ANUAL**

El Artículo 97 del Decreto 12-2002 estipula la función y objetivos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal como lo es cumplir y hacer cumplir todo lo relativo del régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

Dicha dirección ejecuta sus copetencias y ejerce sus funciones contenidas en el Artículo 98 del referido Decreto, con el auxilio de sus unidades de tesorería, contabilidad y presupuesto en base al Manual de Administración Financiera Municipal del Ministerio de Finanzas Públicas.

Muestra el comportamiento de la ejecución presupuestaria durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

El informe es generado en el módulo que para el efecto está habilitado dentro del Sistema de Contabilidad Integrada (SicoinGL) y otras plataformas informáticas que se utilicen para el efecto.



Ejercicio:  
2019

Periodo del: 01/01/2019 al 31/12/2019

Codigo Programa	Descripción	Presupuesto Asignado	Presupuesto Vigente	Presupuesto Ejecutado
1	ACTIVIDADES CENTRALES	Q5,466,423.00	Q8,703,574.94	Q8,456,092.74
11	PREVENCIÓN DE LA DESNUTRICIÓN CRÓNICA	Q2,636,500.00	Q10,115,776.04	Q9,813,814.25
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	Q1,320,750.00	Q2,712,238.47	Q2,571,706.44
16	REDUCCIÓN DEL DÉFICIT HABITACIONAL	Q684,000.00	Q526,950.00	Q472,560.75
17	SEGURIDAD INTEGRAL	Q2,514,200.00	Q6,540,251.86	Q5,921,832.39
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PÚBLICOS	Q2,663,257.00	Q13,771,086.28	Q12,588,683.55
20	PROTECCIÓN SOCIAL	Q99,500.00	Q547,700.00	Q488,149.00
21	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	Q295,000.00	Q2,145,623.00	Q2,020,173.54
22	APOYO AL DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Q462,320.00	Q732,272.00	Q707,171.24
23	ORDENAMIENTO TERRITORIAL, CUMPLIMIENTO A ORDENANZAS Y DEMÁS DISPOSICIONES MUNICIPALES	Q65,050.00	Q67,300.00	Q66,165.00
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	Q36,000.00	Q56,000.00	Q56,000.00
<b>TOTALES :</b>		<b>Q16,243,000.00</b>	<b>Q45,918,772.59</b>	<b>Q43,162,348.90</b>





## Balance General

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Al 31/12/2019

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	3,320,615.07	2113 Gastos del Personal a Pagar	203,938.26
Total de ACTIVO DISPONIBLE	<u>3,320,615.07</u>	Total de CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO	<u>203,938.26</u>
Total de ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)	<u>3,320,615.07</u>	Total de PASIVO CORRIENTE	<u>203,938.26</u>
<b>1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>		Total de PASIVO	<u>203,938.26</u>
<b>1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>		<b>3000 PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	
1231 Propiedad y Planta en Operación	1,297,500.00	<b>3100 PATRIMONIO NETO</b>	
1232 Maquinaria y Equipo	2,808,903.04	<b>3110 Patrimonio Municipal</b>	
1234 Construcciones en Proceso	25,089,880.99	3112 Resultado del Ejercicio	-4,960,182.93
1235 Equipo Militar y de Seguridad	31,300.00	3112 Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	-3,808,415.27
1237 Otros Activos Fijos	697,593.15	3111 Transferencias y Contribuciones de Capital Recibidas	59,214,561.51
1238 Bienes de Uso Común	2,910,000.00	Total de Patrimonio Municipal	<u>50,445,963.31</u>
Total de PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	<u>32,835,177.18</u>	Total de PATRIMONIO NETO	<u>50,445,963.31</u>
<b>1240 ACTIVO INTANGIBLE</b>		Total de PATRIMONIO MUNICIPAL	<u>50,445,963.31</u>
1241 Activo Intangible Bruto	14,494,109.32	<b>Total Pasivo + Patrimonio</b>	<u><u>50,649,901.57</u></u>
Total de ACTIVO INTANGIBLE	<u>14,494,109.32</u>		
Total de ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)	<u>47,329,286.50</u>		
Total de ACTIVO	<u>50,649,901.57</u>		
Total ACTIVO	<u><u>50,649,901.57</u></u>		





SIAF: SICOIN GL  
MUNICIPALIDAD DE SIPACATE  
DEPARTAMENTO DE: ESCUINTLA  
Clasificación Institucional: 12100514

Página: Página 1 de 1  
Fecha: 09/01/2020  
Hora: 14:30:43  
R00815271.rpt

Usuario: GHERNANDEZ

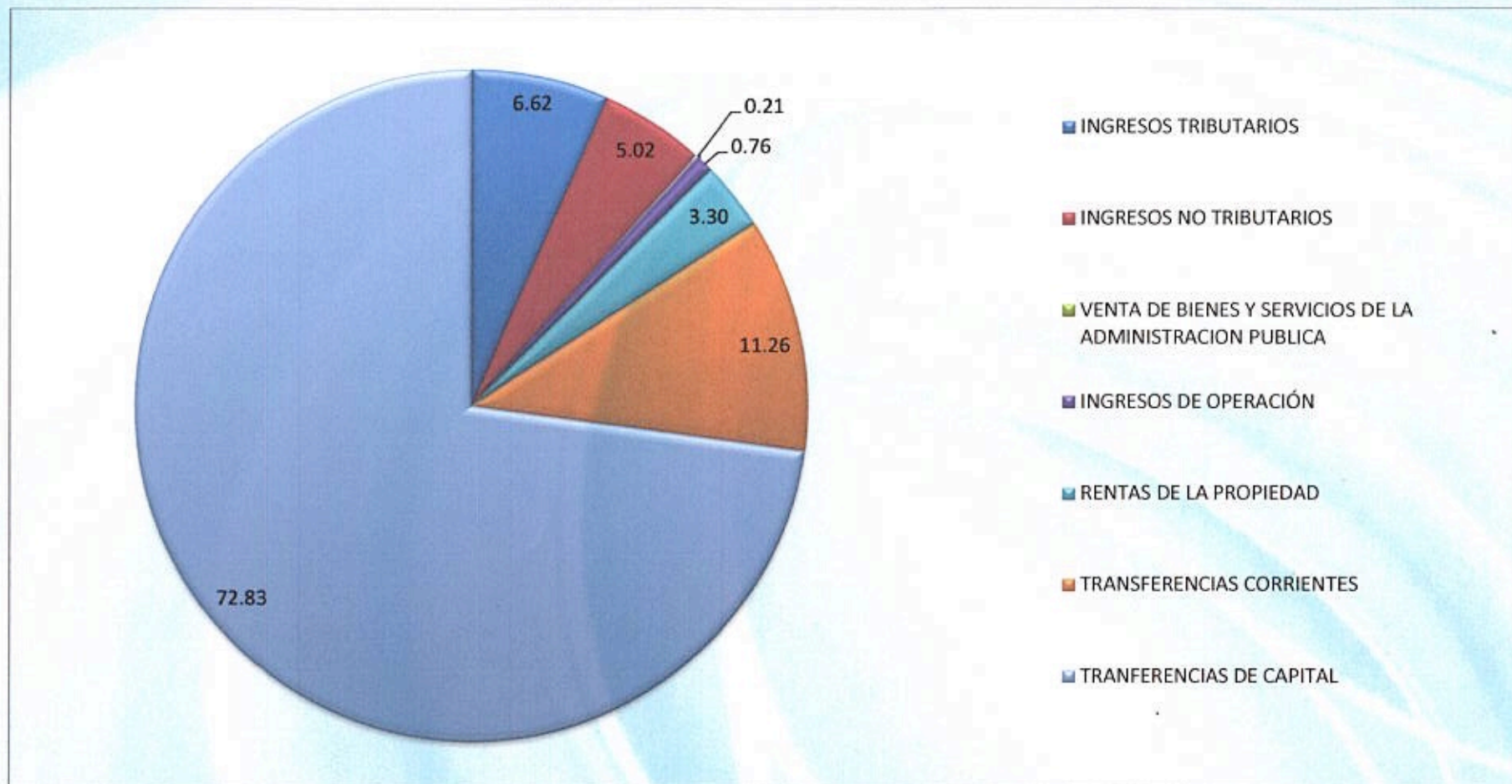
## Estado Resultados

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

Del:01/01/2019 al 31/12/2019

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
5000	<b>INGRESOS</b>	<b>10,700,709.55</b>
5100	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>10,700,709.55</b>
5110	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	<b>2,607,678.20</b>
5111	Impuestos Directos	2,430,880.14
5112	Impuestos Indirectos	176,798.06
5120	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>1,978,783.04</b>
5122	Tasas	1,612,029.63
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	192,670.00
5129	Otros Ingresos no Tributarios	174,083.41
5140	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>378,822.66</b>
5142	Venta de Servicios	378,822.66
5160	<b>INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>1,299,552.15</b>
5161	Intereses	133,325.68
5162	Dividendos	1,166,226.47
5170	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>	<b>4,435,873.50</b>
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	4,435,873.50
6000	<b>GASTOS</b>	<b>15,660,892.48</b>
6100	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>15,660,892.48</b>
6110	<b>GASTOS DE CONSUMO</b>	<b>15,375,360.48</b>
6111	Remuneraciones	4,425,106.93
6112	Bienes y Servicios	4,472,008.81
6113	Depreciación y Amortización	6,478,244.74
6120	<b>INTERESES, COMISIONES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>77,232.00</b>
6124	Otros Alquileres	77,232.00
6150	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS</b>	<b>208,300.00</b>
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	208,300.00
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-4,960,182.93</b>







## 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 Y PLANIFICACIÓN

1. Diseño Mejoramiento Escuela Casco Urbano Sipacate, Escuintla.
2. Plan de Ordenamiento Territorial POT conjunto ANAM.
3. Diseño Mejoramiento de Instalaciones deportivas y recreativas colonia El Jardín Sipacate, Escuintla.
4. Diseño y Ejecución de proyecto Mejoramiento de calle 9av y 7ª calle casco urbano Sipacate Escuintla.
5. Diseño de Mejoramiento calle, 4ta calle y 5ta avenida casco urbano Sipacate, Escuintla.
6. Diseño Mejoramiento calle, 13av colonia los laureles Sipacate, Escuintla.
7. Diseño de calle, 4ta av y 3ra av Colonia Guadalupe Sipacate, Escuintla
8. Ejecución de proyecto Mejoramiento Parque Municipal casco urbano Sipacate, Escuintla
9. Ejecución de proyecto Mejoramiento de muro perimetral parqueo municipal Sipacate, Escuintla.
10. Ejecución de proyecto Ampliación sistema de Agua potable Colonia el BANVI Sipacate, Escuintla.
11. Ejecución de proyecto Ampliación sistema de Agua potable Aldea la Empalizada Sipacate, Escuintla.
12. Ejecución de proyecto Ampliación sistema de Agua potable Caserío las Brisas Sipacate, Escuintla.
13. Ejecución de Proyecto Mejoramiento Centro de Salud Sipacate, Escuintla.
14. Ejecución de proyecto Mejoramiento sistema de Agua potable Caserío la laguna Sipacate, Escuintla.
15. Ejecución de sistema de planta de tratamiento en la colonia Guadalupe Sipacate, Escuintla.
16. Plan de Prevención de Tsunami con apoyo de la UNESCO.
17. Medición de Terrenos en el casco urbano Sipacate, Escuintla.
18. Diseño de laboratorio y mejoramiento de instalaciones de escuelas: El Jardín, San Jerónimo, Empalizada.
19. Apoyo Técnico al sector educativo del municipio con el proyecto apoyo 5to programa.
20. Diseño Mejoramiento Escuela Casco Urbano Sipacate, Escuintla.
21. Plan de Ordenamiento Territorial POT conjunto ANAM.



22. Diseño Mejoramiento de Instalaciones deportivas y recreativas colonia El Jardín Sipacate, Escuintla.
23. Diseño y Ejecución de proyecto Mejoramiento de calle 9av y 7ª calle casco urbano Sipacate Escuintla.
24. Diseño de Mejoramiento calle, 4ta calle y 5ta avenida casco urbano Sipacate, Escuintla.
25. Diseño Mejoramiento calle, 13av colonia los laureles Sipacate, Escuintla.
26. Diseño de calle, 4ta av y 3ra av Colonia Guadalupe Sipacate, Escuintla.
27. Ejecución de sistema de planta de tratamiento en la colonia Guadalupe Sipacate, Escuintla.
28. Plan de Prevención de Tsunami con apoyo de la UNESCO.
29. Medición de Terrenos en el casco urbano Sipacate, Escuintla.
30. Diseño de laboratorio y mejoramiento de instalaciones de escuelas: El Jardín, San Jerónimo, Empalizada.
31. Apoyo Técnico al sector educativo del municipio con el proyecto apoyo 5to programa.
32. Diseño y Medidas, Conservación de Carretera de Terracería, Aldea San Jerónimo.

#### LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

1. Atención y asesoría a vecinos para ingreso de expedientes, licencias nuevas y renovaciones.
2. Recepción, evaluación e inspección de 55 expedientes para licencias de construcción mínimas, nuevas y renovaciones, así como la emisión de la licencia.
3. Recepción, evaluación e inspección de 10 constancias catastrales para solicitar conexión domiciliar a EEGSA.
4. Gestión para la Entrega de licencias aprobadas por la municipalidad a vecinos.

Atentamente,

**Gerson Steve Recinos López**  
**DMP**



## 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 2019

- 1.- Realización de 161 contratos bajo los renglones 022.
- 2.- Realización de 14 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 llevó control con Boletas de permiso solicitadas por cada trabajador.
- 9.- Se levantaron Actas de no acatar órdenes en las cuales fueron sancionados verbalmente por incumplimiento laboral.
- 9.- Se levantaron Actas por reincidencia por incumplimiento laboral llevando a la suspensión de goce de salario.
- 10.- Se dio solución a problemas laborales a diferentes trabajadores.
- 11.- Se impartieron capacitaciones al personal de fundazucar.
- 12.- Se realizaron varias reuniones con el personal para concientizar a los trabajadores el valor del trabajo como servidores públicos.
- 13.- Se recibieron solicitudes de Estudiantes Universitarios para la realización de EPS de las diferentes facultades.
- 14.- Se dio la oportunidad a lo largo del año 2019 a 22 estudiantes del nivel diversificado para realización de pre-práctica y práctica profesional.
- 15.- Creación de planillas para pago mensual de empleados municipales de diferentes departamentos de la Municipalidad de Sipacate durante el año 2019
- 16.- Creación de planillas para pago mensual de Dietas para los miembros del Concejo Municipal de la Municipalidad de Sipacate durante el año 2019.
- 17.- 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.
- 18.- Cálculo y Creación de Planilla correspondiente al Bono Anual (Bono14) como lo contempla la ley y se gestionó para la realización del pago para empleados Municipales de la Municipalidad de Sipacate.
- 19.- 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.
- 20.- Cálculo y Creación de Planilla de Liquidación para diferentes Empleados municipales a los cuales se les recindió contrato por falta de renovación que trabajaron en la municipalidad de Sipacate.
- 21.- Creación de planillas para pago del programa de becas para las personas beneficiadas del municipio de Sipacate durante el año 2019.
- 22.- Actualización de los diferentes manuales de procedimientos.
- 23.- Evaluación de expedientes para los puestos vacantes en algunos departamentos de la municipalidad de sipacate.



### ACTIVIDADES:

1. Asistencia a jornadas de capacitación sobre las atribuciones, el funcionamiento y operatoria de la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Sipacate.	1
2. Requerimientos de información mensual a las diferentes dependencias municipales	60
3. Recepción de información pública de las dependencias municipales	57
4. Actualización de sitio web	12
5. Solicitudes de información pública	3
6. Informe a Comisiones del Congreso de la República	22
6. Remisión de Informe Preliminar mensual.	11
7. 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 2017

COBROS DURANTE EL AÑO DE IUSI	
2%	Q. 0.00
6%	Q. 5,676.00
9%	Q. 321,000.32
MULTAS	Q. 3,431.68
<b>TOTAL</b>	<b>Q330,108.00</b>

### Recaudación 2018

COBROS DURANTE EL AÑO DE IUSI	
2%	Q. 0.00
6%	Q. 482,965.08
9%	Q. 22,773.00
MULTAS	Q. 33,403.82
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 505,738.08</b>

### Recaudación 2019

COBROS DURANTE EL AÑO DE IUSI	
2%	Q. 0.00
6%	Q. 30,928.47
9%	Q. 2,576,351.67
MULTAS	Q. 0.00
<b>TOTAL</b>	<b>Q. 2,607,280.14</b>



### Movimientos de oficina 2017

MOVIMIENTOS 2017	
<b>INSCRIPCIONES</b>	<b>54 INMUEBLES INSCRITOS DURANTE EL AÑO 2017</b>
Área Rural	25 Inmuebles
Área Urbana	29 Inmuebles
<b>MATRICULAS</b>	<b>44 MATRICULAS ASIGNADAS</b>
Área Rural	16 matriculas
Área Urbana	28 matriculas

### Movimientos de oficina 2018

MOVIMIENTOS 2018	
<b>INSCRIPCIONES</b>	<b>151 INMUEBLES INSCRITOS DURANTE EL AÑO 2018</b>
Área Rural	60 Inmuebles
Área Urbana	91 Inmuebles
<b>MATRICULAS</b>	<b>105 MATRICULAS ASIGNADAS</b>
Área Rural	17 matriculas
Área Urbana	88 matriculas

### Movimientos de oficina 2019

MOVIMIENTOS 2019	
<b>INSCRIPCIONES</b>	<b>98 INMUEBLES INSCRITOS DURANTE EL AÑO 2019</b>
Área Rural	49 Inmuebles
Área Urbana	49 Inmuebles
<b>MATRICULAS</b>	<b>79 MATRICULAS ASIGNADAS</b>
Área Rural	31 matriculas
Área Urbana	48 matriculas



### Área Registrada 2017

Área Registrada 2017	
Área Urbana	227, 345.78 metros cuadrados
Área Rural	3,300.30 manzanas cuadradas

### Área Registrada 2018

Área Registrada 2018	
Área Urbana	316,611.52 Metros cuadrados
Área Rural	6,730.89 Manzanas cuadradas

### Área Registrada 2019

Área Registrada 2019	
Área Urbana	34,673.50 Metros cuadrados
Área Rural	10,208.04 Manzanas cuadradas



**Inmuebles Inscritos por  
Comunidad 2019**

<b>Inmuebles Inscritos por Comunidad</b>	
<b>COMUNIDAD</b>	<b>INMUEBLES</b>
Casco Urbano	13
Aldea El Naranja	2
Milagro de Dios, Paredón.	3
Aldea EL Paredón	1
Caserío EL Jardín	1
Colonia Sol Y Mar	0
Colonia EL Barví	0
Colonia San Carlos	1
Colonia Milagro de Dios I	5
Colonia Milagro de Dios II	0
Colonia Los Laureles	2
Colonia Guadalupe	2
Caserío Las Brisas	10
Aldea La Empalizada	6
Caserío Rama Blanca	3
Caserío La Laguna	0
Parcelamiento San Jerónimo	20
Fincas	29
<b>Total</b>	<b>98</b>



## 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 lámparas nuevas en igual número de postes, a requerimiento de los Cocodes.	109
Eeparación de luminarias averiadas, cambiando fotocelda o bombillo.	245
<b>CEMENTERIO:</b>	
Arrendamiento de predios en el cementerio municipal para sepultura.	15
Permisos para construcción de nichos.	5
Mantenimiento mediante chapia general al cementerio	2
Medición y entrega de predios a vendedores ocasionales en el cementerio municipal con motivo del Día de Los Santos.	26
<b>MERCADO:</b>	
Suscripción de contratos de arrendamiento.	135
Requerimientos de cobro a inquilinos del mercado.	270
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	19
Solicitudes de suspensión del servicio	1
Rehabilitación de servicios	1
Requerimientos de cobro a igual número de usuarios	50
Reparaciones de fuga de agua	6
Coordinaciones de trabajo de campo con fontaneros	17
Control de horarios en el trabajo efectivo de las bombas	5
Número de usuarios según censo Aldea El Paredon Buena Vista	102
Número de usuarios según censo Colonia Sol y Mar	25
Cantidad de galones de hipoclorito aplicas a los sistemas de agua	11,275
<b>DRENAJES</b>	
Mantenimiento de rejillas de drenaje	11
Número de usuarios censados en Caserío El Paredon Buena Vista	102
Limpieza de tragantes	62

<b>TRANSPORTE</b>	
Control de concesionarios del servicio de transporte de personas por mototaxi	47
Revision anual de unidades de transporte de personas	42
Concesion de servicio de transporte de personas por microbus	1
Concesion de permisos temporales de amoliación de horario	17



<b>RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS</b>	
Monitoreo constante a puntos con riesgo de convertirse en basureros clandestinos	6
Personal para la recolección de desechos	16
Recoleccion promedio diaria de desechos	0.9
Mantenimientos a las áreas públicas municipales,	3

<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>	
Inspecciones de campo previo a extender Licencias a establecimientos abiertos al público.	25
Mantenimiento de kilómetros de calles con maquinaria	45
Medicion de predios para extender constancias de posesión	8
Registro de Fierros para marcar ganado	4
Medicion y entrega de puestos en campo de la Feria Municipal	78

### 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.	REALIZACIÓN DE PAPELERIA DE BECAS	750 PAPELERIA ENTREGADA
2.	REALIZACIÓN DE ACTAS DE CUMPLEAÑERO DEL ADULTO MAYOR MINISTERIO DE TRABAJO. INCRIPCIONES ADULTO MAYOR AL MINISTERIO DE TRABAJO	110 ACTAS ENTREGADAS 52 INSCRIPCIONES DEL ADULTO MAYOR ENTREGADAS



3.	SE REALIZÒ PAGO DE BECAS ESTUDIANTILES A NIÑOS BECADOS	750 FAMILIAS BENEFICIADAS
4.	TALLERES A MUJERES DEL MUNICIPIO DE SIPACATE, COMO: BAR TENDER, CULTORA DE BELLEZA, MANUALIDADES, MOTIVACIÒN PERSONAL, UÑAS ACRILICAS	50 MUJERES CAPACITADAS
5.	SOLICITUD DE PAPELERÌA DE SILLAS DE RUEDAS A ORDEN MALTA	48 PACIENTES BENEFICIADOS
6.	SE APOYÒ A ACTIVIDADES DEL DÌA DE LAS MADRES	5,000 MADRES ASISTIERÒN
7.	TRASLADO DE PACIENTES AL HOSPITAL DEL SANTO HERMANO PEDRO ANTIGUA GUATEMALA	163 PACIENTES BENEFICIADOS
8.	REALIZACIÒN DE PAPELERÌA DE APOYO FUNERARIOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS	75 FAMILIAS DE APOYOS FUNERARIOS
9.	SE APOYÒ A ENTREGA DE MOCHILAS Y ÚTILES ESCOLARES A DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS	3,000 NIÑOS BENEFICIADOS
10.	SE APOYÒ A ENTREGA DE BOLSAS NAVIDEÑAS A FAMILIAS DE POCOS RECURSOS	3,000 FAMILIAS BENEFICIADAS
11.	REALIZACIÒN DE CLAUSURA DE MUJERES DEL MUNICIPIO DE SIPACATE	50 MUJERES CAPACITADAS
12.	SE REALIZÒ LA SEXTA CARRERA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER EN GOBERNACIÒN ESCUINTLA	15 MUJERES PARTICIPARÒN
13.	SE DIÒ ACOMPAÑAMIENTO A SOSEA SOLICITUD DE MEDICAMENTO ORDEN DE MALTA	6 SOLICITUD DE ORDEN MALTA GUATEMALA
14.	SE REALIZÒ PAPELERÌA DE SUBSIDIÒ DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÒN DE VIVIENDA	20 FAMILIAS BENEFICIADA
15.	SE REALIZÒ CHARLA DE DÌA INTERNACIONAL DE NO VIOLENCIA DE LAS MUJERES	50 MUJERES ASISTIERÒN
16.	SE REALIZÒ APOYO A JORNADA MÈDICAS A LAS 19 COMUNIDADES DEL MUNICIPIO DE SIPACATE	3,000 PACIENTES ATENDIDOS



## 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

Llevar la agenda y el control de citas hechas por parte del Alcalde.	1,920
Apoyo secretarial al Comité de Feria Municipal, Feria de El Naranjo, La Empalizada y San Jerónimo	4
Coordinación de entrega de convocatorias a los integrantes del COMUDE	138
Apoyo logístico en las reuniones mensuales del COMUDE.	6
Elaboración de planillas de beneficiarios de dotación de herramientas.	2
Apoyo juntamente con el personal en el Plan de Contingencia de la Semana Mayor	1
Participación juntamente con el personal en la entrega de tortas el Día de las Madres	4500
Participación juntamente con el personal en la entrega de útiles escolares	4,400
Apoyo juntamente con el personal en la entrega de víveres "Alimentos por Acción"	18,000
Apoyo en jornadas escolares del programa Niño Alegre y Feliz	4,200
Participación juntamente con el personal en la entrega de juguetes con motivo del Día del Niño	4,400
Apoyo a la actividad de elección Niño Alcalde	1
Apoyo a 18 jornadas médicas juntamente con personal municipal	9,000
Llenado de formulario del Ministerio de Trabajo para plazas de trabajo en el extranjero	160
Proceso de inscripción en los cursos de computación impartidos en el aula virtual de la municipalidad	35
Apoyo juntamente con personal municipal en la entrega de cheques por becas estudiantiles	780
Entrega de juguetes a los niños en las fiestas navideñas.	3,800
Participación activa en el desfile navideño organizado por la municipalidad.	1
Apoyo activo en el diseño y ornamentación del parque municipal con motivo en las fiestas navideñas.	1
Toma de fotografías en el agasajo navideño a los niños.	200
Participación activa en entrega de tortas navideñas en la madrugada del 24 de diciembre	4,500



## 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, que está bajo las ordenes directas del Alcalde Municipal.

<b>ACTIVIDADES:</b>	
Cumplimiento a las ordenanzas emanadas del Concejo municipal y Alcaldía en cuanto a la entrega de notificaciones.	17
Vigilancia y resguardo de las instalaciones de la sede municipal, cementerio general, mercado y polideportivo municipales.	365
Mantenimiento del orden dentro del polideportivo, mercado y cementerio general.	365
Tasladosde pacientes al Dispensario Municipal	144
Traslado de pacientges a centros hospitalarios de La Gomera y Escuintla	72
Informes al señor alcalde de las novedades que se presentan en los diferentes turnos de vigilancia.	52
Apoyo a los Síndicos en sus diligencias de campo	13
Apoyo logiítico a las diferentes actividades de la municipalidad	31
Coordinaciones de Policia Nacional Civil en materia de seguridad ciudadana	12

ES NUESTRO DESEO QUE ESTE DOCUMENTO PROPORCIONE INFORMACION SUFICIENTE SOBRE LAS LABORES EFECTUADAS POR LA MUNICIPALIDAD DE SIPACATE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2017. EL MISMO RECOGE LAS DIVERSAS ACTIVIDADEES 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)*