

MEMORIA DE LABORES 2022



**MUNICIPALIDAD DE
SAN LUCAS TOLIMÁN**

**CONCEJO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS TOLIMÁN, SOLOLÁ**

Cargo

Alcalde Municipal
Síndico Primero
Síndico Segundo
Concejal Primero
Concejal Segundo
Concejal Tercero
Concejal Cuarto
Concejal Quinto

Nombres y Apellidos

Jonatán López Pacheco
Francisco Xep Ajcot
Josué Abel Ajcot Jacinto
Rene Gustavo Basegoda de León
Vitalina Díaz Cuj
Roberto Sulugüi Pilar
Hervert Rigoberto Campa Tereta
Vinicio Buchan de León

ÍNDICE

| Contenido | Pagina |
|--|---------------|
| PRESENTACIÓN..... | 5 |
| GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN LUCAS TOLIMÁN, SOLOLÁ..... | 6 |
| VISIÓN..... | 7 |
| MISIÓN..... | 7 |
| DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES..... | 9 |
| SECRETARÍA MUNICIPAL..... | 10 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN..... | 14 |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA..... | 21 |
| DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER..... | 30 |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS..... | 39 |
| DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL..... | 45 |
| DEPARTAMENTO DE AGUA MUNICIPAL..... | 50 |
| UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL..... | 55 |
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS..... | 60 |
| UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA..... | 68 |
| UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL..... | 76 |
| JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES..... | 81 |

PRESENTACIÓN

La Municipalidad del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, a través del Concejo y Alcalde Municipal, administración 2020 – 2024, PRESENTA: La Memoria de Labores del año 2023, la cual está conformada por las distintas actividades que cada dependencia municipal planificó, ejecutó y evaluó durante el año, enmarcando sus esfuerzos para trabajar al servicio del bien común de la población luqueña con humildad, honestidad, respeto, justicia y transparencia en cada actividad y gestión realizada.

El trabajo realizado por cada dependencia municipal se ha basado en las necesidades del municipio y apegado a una planificación estratégica y operativa enfocada a la modernización institucional de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

GENERALIDADES DEL MUNICIPIO DE SAN LUCAS TOLIMÁN, SOLOLÁ.

El municipio de San Lucas Tolimán se ubica dentro de la cuenca del Lago de Atitlán, la cabecera municipal se encuentra localizada en la Latitud 14°46'26" y Longitud 91°11'15", a una altitud de 1,591 metros sobre el nivel del mar, y tiene las colindancias siguientes:

1. Este: Con los municipios de Pochuta y Patzún del departamento de Chimaltenango.
2. Oeste: Con el municipio de Santiago Atitlán del departamento de Sololá.
3. Norte: Con el lago de Atitlán y el municipio de San Antonio Palopó del departamento de Sololá.
4. Sur: Con el municipio de Patulul del departamento de Suchitepéquez

El municipio está ubicado en el occidente de la República de Guatemala, en el departamento de Sololá a 153 Kms. de la Ciudad Capital, desde donde se puede llegar al municipio por la vía del altiplano a través de la Ruta Centroamericana 1 (CA1), donde sus referencias son Chimaltenango, Las Trampas (Km. 116) y Godínez, también se tiene el acceso a través de la Ruta Centroamericana Occidente (CA2 - Occidente) mediante el recorrido por la boca costa teniendo como referencias: Escuintla, Santa Lucía Cotzumalguapa, Cocales y Patulul con 157 kilómetros de recorrido hasta el caso urbano del Municipio. Su extensión territorial es de 116 Kilómetros cuadrados, con reservas naturales y áreas protegidas en los conos volcánicos del Volcán Tolimán y el Volcán Atitlán y sus faldas dentro del territorio del Municipio.

VISIÓN

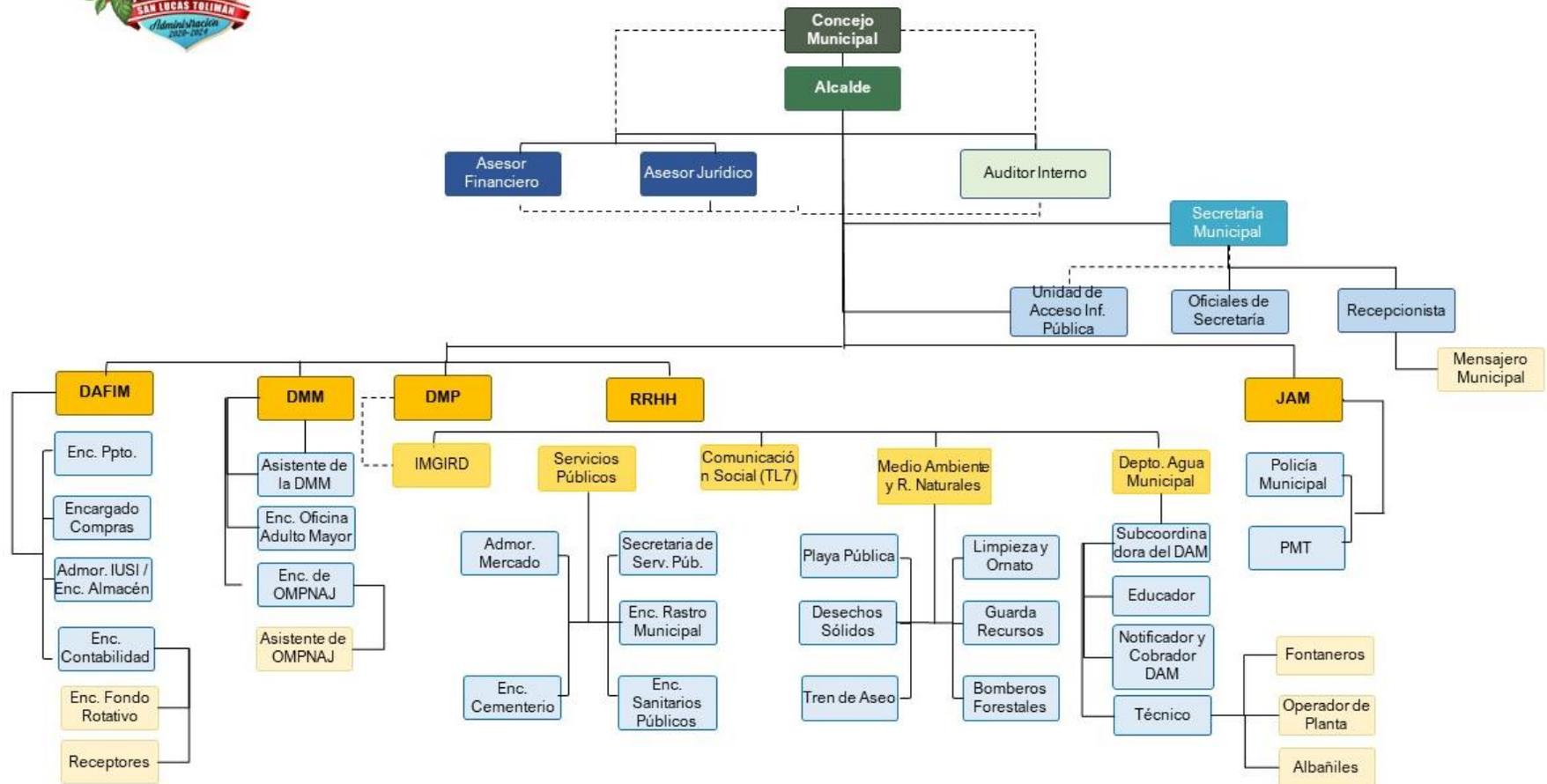
Ser un municipio con servicios públicos de calidad para que los vecinos eleven su nivel y calidad de vida, en un entorno agradable, saludable y seguro, para vivir en armonía con un desarrollo integral sostenible con igualdad, equidad e inclusividad.

MISIÓN

Somos un gobierno municipal que trabaja con responsabilidad, honestidad, transparencia y eficacia para proporcionarles a los vecinos la atención pertinente a su condición sociocultural y los servicios básicos necesarios para que tengan una vida de calidad.



Municipalidad de San Lucas Tolimán, Departamento de Sololá.
Estructura Organizacional Administración 2020 - 2024



**DIRECTORES, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE LAS DEPENDENCIAS
MUNICIPALES**

| Dependencia | Nombres y Apellidos |
|---|----------------------------------|
| Secretaría Municipal | José Estuardo Mazat Cocolajay |
| Dirección Municipal de Planificación | Julio René Maldonado Matzar |
| Dirección Administrativa | |
| Integrada Municipal | Lidia Isabel Mejía Poz |
| Dirección Municipal de la Mujer | Yolanda Patricia Ajcot Ajcojón |
| Departamento de Servicios Públicos | Mariano Yoxón Chuc |
| Departamento de Comunicación Social | Erik Eduardo Coló Choguaj |
| Departamento de Agua Municipal | Paula Bocel Guarcas |
| Unidad de Auditoria Interna Municipal | Lic. Luis Gonzalo López Popol |
| Unidad de Recursos Humanos | Licda. Gilma Elisa Tereta Coz |
| Unidad de Acceso a la Información Pública | Licda. Heidy Jemima Coché Rocché |
| Unidad de Gestión Ambiental Municipal | Juventino Gonzales Díaz |
| Juzgado de Asuntos Municipales | Jessica Verónica Colo Sulugüi |



SECRETARÍA MUNICIPAL



OBJETIVO

Atender y organizar las gestiones administrativas y la gestión de expedientes a las diferentes dependencias de la Municipalidad desde que lo ingresa el vecino, hasta su resolución final a través de la Alcaldía o del Honorable Concejo Municipal, llevando un estricto control del trámite que corresponda.

FUNCIONES

1. Recibir, tramitar y llevar el control de los expedientes administrativos que contienen las solicitudes de los vecinos y de otras dependencias de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.
2. Elaborar las resoluciones, actas y acuerdos de Alcaldía, certificaciones, auténticas de documentos extendidos por los registros y funcionarios de esta Municipalidad.
3. Organizar, administrar y custodiar de manera sistematizada el archivo Municipal.
4. Dar atención y proporcionar información oficial al público.
5. Asistir al alcalde y Concejo Municipal en lo que fuere necesario.
6. Apoyar y orientar a las dependencias municipales en las gestiones administrativas.
7. Tramitar los recursos administrativos establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo

ACTIVIDADES

1. Recepción de solicitudes

Se recibieron 686 solicitudes escritas, garantizando el derecho de petición de los vecinos del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, reguladas en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

2. Elaboración de avales municipales

Se elaboraron 1,091 avales municipales, 681 fueron de actualización de mercado municipal, 15 de Licencias de Mototaxis de la Colonia Quixayá, 111 de Licencias de mototaxis del casco urbano del municipio, 29 de autorización de colocación de postes, 1 de piso plaza en la playa pública, 9 de Negocios y 245 temporales. Con esto se garantiza la legalidad del funcionamiento de los distintos comercios y negocios del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá.

3. Elaboración de certificaciones y constancias municipales

3.1. Se elaboraron 91 certificaciones, 90 fueron de terreno y 1 de fierro para marcar ganado.

3.2. Se elaboraron 223 constancias, 133 de residencia, 72 de ingresos, 2 de profesión y 16 de vinculo familiar.

4. Elaboración de inspecciones oculares

Se elaboraron 115 inspecciones oculares. Se atendió a los vecinos en su derecho de propiedad y las gestiones que realizan ante las instituciones publicas para el traslado de dominio del derecho de propiedad con el que cuentan.

5. Sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo

Se asistió al Alcalde Municipal y Coordinador del COMUDE, faccionando 12 Actas de sesión ordinaria del Consejo Municipal de Desarrollo -COMUDE-. Con esto se dio el espacio legal para la participación ciudadana del municipio a través de los representantes comunitarios.



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN



OBJETIVO

Coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo para elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo que respecta a su responsabilidad y atribuciones específicas.
2. Elaborar perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
3. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.

ACTIVIDADES

1. Ejecución de proyectos con fondos de CODEDE:
 - 1.1. 2 proyectos de mejoramiento de camino; beneficiando a 1,248 habitantes del municipio.
 - 1.2. 1 proyecto de mejoramiento de sistema de alcantarillado pluvial, beneficiando a un total de 2,405 personas, siendo el 8 % de la población del municipio.
 - 1.3. 1 proyecto de salud (CAIMI) aún en proceso de ejecución, beneficiando al 100 % de la población.
 - 1.4. 1 proyecto de perforación de pozo en proceso de ejecución, beneficiando a 3 comunidades del municipio.

Con lo anterior, se mejoró la calidad de vida de la población afectada por el mal estado en que se encontraban las áreas.



Inauguración de proyecto: Mejoramiento Camino Rural Sector San Antonio, Comunidad Tierra Santa, San Lucas Tolimán, Sololá



Avance del proyecto: Construcción Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI) Cabecera Municipal San Lucas Tolimán, Sololá



Proyecto: Mejoramiento Camino Rural Entrada Principal, Caserío La Puerta San Lucas Tolimán, Sololá



Proyecto: Mejoramiento Sistema de Agua Potable Paraje Pacoc y La Puerta, Cabecera Municipal San Lucas Tolimán, Sololá

2. Ejecución de proyectos con fondos municipales:
 - 2.1. Ejecución de 2 proyectos de mejoramiento de camino; beneficiando a 4,329 personas lo que representa el 14 % de la población.
 - 2.2. Compra de 1 terreno para la construcción de un Centro de Atención Integral Materno Infantil.
 - 2.3. Adquisición de 1 camión de volteo.
 - 2.4. 1 proyecto de compra de materiales en proceso de ejecución que beneficiará a 8 sectores del área urbana.

Mejorar las condiciones de infraestructura por medio del mejoramiento de las vías de comunicación del municipio.



Proyecto: Mejoramiento Calle del Padre Pancho, Colonia San Gregorio (Adoquinado) San Lucas Tolimán, Sololá



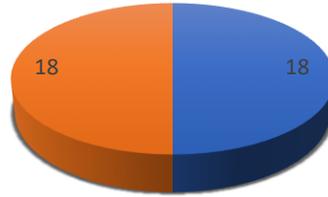
Adquisición de vehículo tipo camión con palangana de volteo para uso del Tren de Aseo de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá

3. Requerimientos de información atendidos en su totalidad:

3.1. Respuesta a 18 solicitudes recibidas y respondidas con información relacionada al proceso de los proyectos de infraestructura, información de los diferentes sectores que conforman el municipio, datos estadísticos de Consejos Comunitarios de Desarrollo; completando y presentando el 100 % de la información requerida.

Suministro de información requerida por autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes y cumpliendo con la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Dirección Municipal de Planificación
Control de Requerimiento de Información**



4. Acompañamiento técnico:

- 4.1. Propuesta de diseño de 1 proyecto de fachada de iglesia católica en el área rural.
- 4.2. Propuesta de 1 proyecto de ampliación de sistema de agua potable en el área rural.
- 4.3. Diseño de 1 proyecto de infraestructura de la Asociación de Atención a personas con discapacidad.
- 4.4. Apoyo en proyecto de señalización en el municipio.
- 4.5. Apoyo técnico al Juzgado de Asuntos Municipales en comisiones de medición.
- 4.6. Acompañamiento a delegados de COVIAL para proyecto de mejoramiento de carretera que conduce de San Lucas Tolimán hacia Santiago Atitlán.

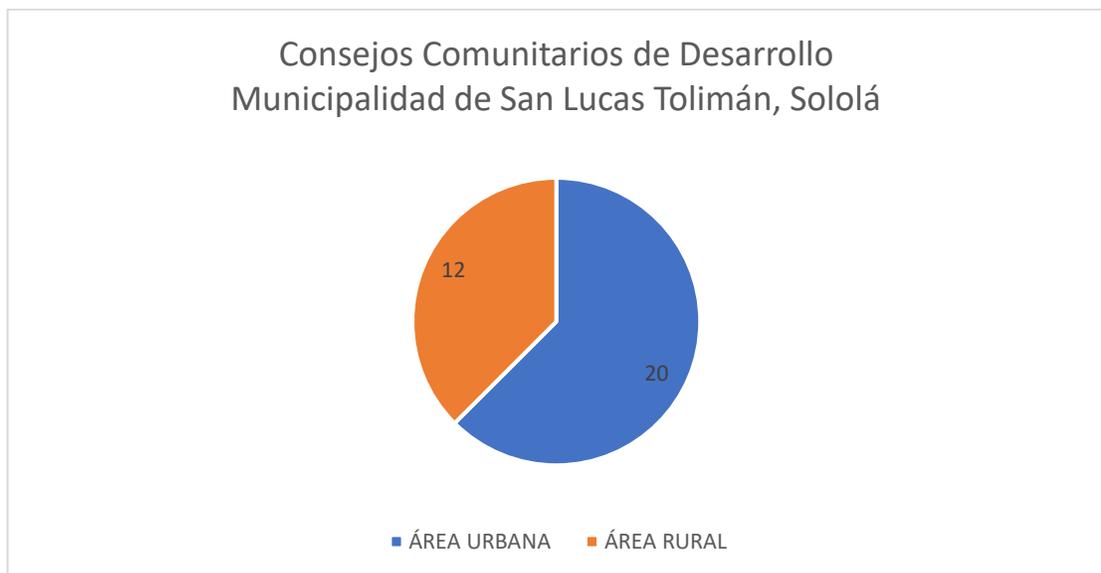
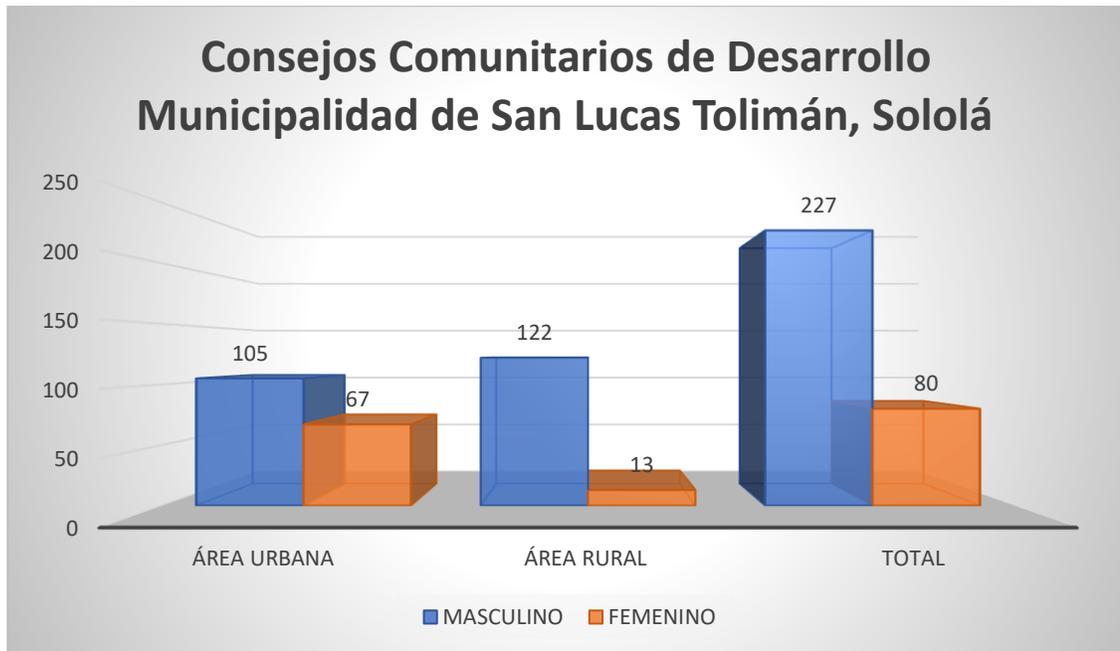
Se dio apoyo técnico en los estudios de pre factibilidad a partir de las solicitudes recibidas para acompañar los procesos de los diferentes proyectos y de acuerdo a lo que le compete a la dependencia.



Acompañamiento señalización vial.

5. Entrega de credenciales:

- 5.1. Elaboración y entrega de credenciales a 13 Consejos Comunitarios de Desarrollo del área rural y 24 del área urbana.
 - 5.2. Elaboración y entrega de credenciales a 20 Alcaldías Auxiliares del área urbana y 12 Alcaldías Auxiliares del área rural.
 - 5.3. Elaboración y entrega de credenciales a 6 organizaciones civiles.
- Se cumplió con lo que establece la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural.





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera correcta los recursos financieros de la municipalidad, a través de mecanismos de planificación, control, dirección y evaluación, considerando la automatización de los procesos y de las modalidades tecnológicas para el logro de los objetivos municipales, con una formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos eficiente.

FUNCIONES PRINCIPALES

Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas, Decreto Número 12-2002, las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) se pueden resaltar las siguientes:

- 1 - Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- 2 - Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- 3 - Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- 4 - Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- 5 - Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde;

RESULTADO DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES EJECUTADAS POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL EN 2022 CON SUS RESPECTIVOS LOGROS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS

1. INCREMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Durante el período 2022 se realizaron varias adquisiciones que incrementaron el patrimonio municipal, entre los que se pueden resaltar los siguientes:

1.1 Adquisición de terreno

Se invirtieron un millón ochocientos ochenta y cinco mil quetzales exactos (Q1,885,000.00) para la adquisición de un terreno de catorce mil trescientos (14,300) metros cuadrados. En este terreno se está construyendo el CENTRO DE ATENCIÓN MATERNO INFANTIL (CAIMI). El CAIMI, será de beneficio principalmente para la población de San Lucas Tolimán, Sololá, así mismo se espera beneficiar a la población de los municipios vecinos, entre las cuales se incluyen: Santiago Atitlán, San Antonio Palopó y Santa Catarina Palopó del departamento de Sololá, San Juan Bautista y Patulul del Departamento de Suchitepéquez y San Miguel Pochuta del Departamento de Chimaltenango.



Ubicación del bien inmueble adquirido



Vista aérea de la Construcción en

Proceso del CAIMI

1.2 Adquisición de Camión de Volteo

Mediante concurso público, se invirtieron cuatrocientos diecisiete mil quinientos quetzales (Q417,500.00) para la adquisición de un Camión de Volteo de 5.25 Toneladas que se utiliza para mejorar el servicio de limpieza en las comunidades del casco urbano de la población de San Lucas Tolimán, Sololá.



En Primer plano el Camión de Volteo de 5.25 Toneladas adquirido

2. Depuración de los inventarios de bienes municipales

Con el objetivo de mostrar en los estados financieros el saldo real de los bienes municipales durante el 2022 se dio de baja del inventario de bienes municipales, los bienes en mal estado identificados y localizados durante los inventarios practicados y que no habían sido dados de baja en administraciones pasadas, por lo cual la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM, realizó los procedimientos necesarios para dar de baja dichos bienes. El total dado de baja fue de seiscientos dieciocho mil quinientos veinticuatro quetzales con diez centavos (Q618,524.10) que corresponde principalmente a, vehículos por trescientos treinta mil quetzales exactos (Q330,000.00), motores sumergibles de bombeo de agua por doscientos veintiséis mil trescientos noventa y un quetzales con sesenta centavos (Q226,391.60) y Bombas de diferentes caballos de potencia para el bombeo de agua por un total de veintinueve mil seiscientos sesenta y dos quetzales con cincuenta centavos (Q29,662.50) y otros bienes por un total de treinta y dos mil cuatrocientos setenta quetzales exactos (Q32,470.00).

3. Firma de convenio por reconocimiento de Deuda ante el IGSS

En Junio de 2022 se firmó el Convenio de Pago por reconocimiento de deuda No. 4164/2022 con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS por dos millones treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta y un quetzales con veintiséis centavos (Q2,034,481.26) por los pagos de cuotas patronales y laborales no efectuados por la administración anterior comprendidos por los periodos mensuales desde enero de 2017 hasta Diciembre de 2019 y doce meses que comprenden enero a diciembre 2020 que fue incurrido a causa de la inhabilitación por parte del IGSS para efectuar los pagos mensuales debido a que las planillas de los meses adeudados por la administración anterior no fueron cargados al sistema del IGSS. El Convenio fue suscrito en el marco de la exoneración de costas procesales e interés legal, así como los recargos por mora, recargos adicionales por gastos administrativos e intereses resarcitorios y otros cargos, por incumplimiento de la obligación relacionada con el pago de la contribución patronal y traslado de la contribución laboral, por lo cual se evitó el pago de al menos cuatrocientos ochenta mil novecientos veinticinco quetzales con quince centavos (Q480,925.15) (según estado de cuenta con recargos por mora al 25 de junio de 2022 emitido por el IGSS), adicionalmente, al haber sido DAFIM quien efectuó todo el proceso de actualización, cuadro y carga de planillas, verificación de información ante el departamento de planillas del IGSS y las gestiones ante las autoridades del IGSS para la suscripción del Convenio de Reconocimiento de Deuda, se evitó el pago de servicios adicionales por un monto estimado no menor a sesenta mil quetzales exactos (Q60,000.00).

4. Sueldos y Salarios pagados oportunamente

Al 31 de diciembre de 2022 se realizó el cierre contable habiendo pagado la totalidad de los sueldos, salarios y prestaciones laborales de ley a un promedio de 140 empleados, situación que se mantuvo a lo largo de los doce meses del año.

5. Ejecución presupuestaria durante el año 2022

Aplicando los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y asegurando la calidad del gasto público, se incluye a continuación la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos del año 2022.

Las cifras del cuadro de ingresos que se muestra a continuación están expresadas en quetzales y para facilitar su lectura se han omitido los números decimales mediante el redondeo de la cifra al inmediato superior, cuando los decimales exceden los cincuenta centavos (Q0.50).

5.1 Ejecución del presupuesto de ingresos percibidos durante el 2022

Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá
 Presupuesto de Ingresos
 Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
 Cifras expresadas en quetzales

| Clase | Descripción | Ingresos Presupuestados | Ingresos Percibidos | Variaciones | % en Relación con el Ppto. | % en relación con lo percibido |
|-------|--|-------------------------|----------------------|---------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 10 | Ingresos tributarios | 1,269,740 | 565,170 | 704,570 | 44.5% | 2.0% |
| 11 | Ingresos no tributarios | 3,000,265 | 1,500,445 | 1,499,820 | 50.0% | 5.2% |
| 13 | Venta de bienes y servicios de la Admón. Pública | 35,600 | 66,470 | -30,870 | 186.7% | 0.2% |
| 14 | Ingresos de operación | 4,159,577 | 2,609,616 | 1,549,961 | 62.7% | 9.0% |
| 15 | Rentas de la propiedad | 90,300 | 206,850 | -116,550 | 229.1% | 0.7% |
| 16 | Transferencias corrientes | 2,753,104 | 3,307,003 | -553,899 | 120.1% | 11.5% |
| 17 | Transferencias de capital | 18,408,357 | 20,613,410 | -2,205,053 | 112.0% | 71.4% |
| 23 | Disminución de otros activos financieros | 5,869,520 | 0 | 5,869,520 | 0.0% | 0.0% |
| | Total | 35,586,463.00 | 28,868,964.00 | 6,717,499.00 | 81.1% | 100.0% |

FUENTE: Cuadro preparado con información obtenida de SICOIN GL

Tal como se muestra en el cuadro que antecede, los ingresos percibidos durante el año terminado el 31 de diciembre de 2022, fue del 81.1% del total presupuestado, sin embargo, dicho porcentaje de ejecución está afectado por la ampliación de saldos de caja de Q5,869,520, que constituyen ingresos percibidos en periodo anterior, por lo cual al quitar este efecto se observa que los ingresos reales percibidos fueron del 97% de lo presupuestado, tal como se muestra a continuación:

Memoria de Labores 2022 - Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

| | |
|---|------------|
| Presupuesto vigente de ingresos para el año 2022 | 35,586,463 |
| (Menos) Traslado por ampliación de saldos de caja | 5,869,520 |
| = Ingresos netos presupuestados | 29,716,943 |
| Comparado con ingresos totales percibidos | 28,868,964 |
| % de ingresos totales percibidos (ejecución) | 97% |

La ejecución del 97% del presupuesto vigente de ingresos para el año 2022, estuvo influenciado principalmente por los aportes del Gobierno Central de quien se recibió un total de dos millones doscientos cinco mil cincuenta y tres quetzales (Q2,205,053) para proyectos inversión y quinientos cincuenta y tres mil ochocientos noventa y nueve quetzales (Q553,899) para actividades de funcionamiento, que en conjunto cubrieron la proporción de los ingresos propios dejados de percibir.

5.2 Ejecución del presupuesto de egresos durante el 2022

Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá
 Presupuesto de Egresos
 Período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022
 Cifras expresadas en quetzales

| Programa | Descripción | Presupuesto Vigente de Egresos | Egresos Ejecutados | Variaciones | % en relación con lo ejecutado | % en relación con el Ppto. |
|----------|---|--------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|----------------------------|
| 01 | Actividades centrales | 12,328,741 | 7,174,069 | 5,154,672 | 58.2% | 26.9% |
| 11 | Prevención de la desnutrición crónica | 410,212 | 277,286 | 132,926 | 67.6% | 1.0% |
| 12 | Acceso al agua potable y saneamiento básico | 7,869,038 | 7,078,250 | 790,788 | 90.0% | 26.5% |
| 13 | Prevención de la mortalidad | 7,848,329 | 6,367,543 | 1,480,786 | 81.1% | 23.9% |
| 14 | Gestión de la educación local de calidad | 343,849 | 327,654 | 16,195 | 95.3% | 1.2% |
| 15 | Incremento en la competitividad turística | 555,775 | 401,000 | 154,775 | 72.2% | 1.5% |
| 17 | Seguridad integral | 582,496 | 488,765 | 93,731 | 83.9% | 1.8% |
| 18 | Ambiente y recursos naturales | 1,674,695 | 1,451,713 | 222,982 | 86.7% | 5.4% |

Memoria de Labores 2022 - Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

| Programa | Descripción | Presupuesto Vigente de Egresos | Egresos Ejecutados | Variaciones | % en relación con lo ejecutado | % en relación con el Ppto. |
|--------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------|------------------|--------------------------------|----------------------------|
| 19 | Movilidad urbana y espacios públicos | 1,706,560 | 1,382,087 | 324,473 | 81.0% | 5.2% |
| 20 | Protección social | 121,620 | 51,485 | 70,135 | 42.3% | 0.2% |
| 21 | Apoyo a la salud preventiva | 509,519 | 363,010 | 146,509 | 71.3% | 1.4% |
| 26 | Participación en disciplinas de arte | 930,129 | 717,908 | 212,221 | 77.2% | 2.7% |
| 99 | Partidas no asignables a programas | 705,500 | 614,003 | 91,497 | 87.0% | 2.3% |
| Total, de egresos | | 35,586,463 | 26,694,773 | 8,891,690 | 75.0% | 100.0% |

Fuente: Información obtenida de SICOIN GL.

La ejecución total de egresos durante el año 2022 fue de Q26,694,773 que representó el 75.0% del total presupuestado. Los programas que tuvieron mayor ejecución durante el año fueron:

- a) 01 - Actividades centrales en el que se ejecutó el 58.2% del total presupuestado por un total de siete millones ciento setenta y cuatro mil sesenta y nueve quetzales (Q7,174,069) lo que a su vez representó el 26.9% del total de egresos ejecutados durante el año. En este programa además de los gastos de funcionamiento municipal, se incluye la inversión realizada en la adquisición de un terreno por un total de un millón ochocientos ochenta y cinco mil quetzales (Q1,885,000) y la adquisición de mobiliario y equipo y equipo de cómputo por un total de cuarenta mil novecientos dieciocho quetzales. Es de resaltar también que se efectuaron pago de indemnizaciones al personal retirado por trescientos setenta y cuatro mil doscientos cuarenta y ocho quetzales (Q374,248) y pagos a personal municipal jubilado por treinta mil quetzales (Q30,000).
- b) 12 - Acceso al agua potable y saneamiento básico: En este programa se ejecutó el 90.0% de lo presupuestado por un total de siete millones setenta y ocho mil doscientos cincuenta quetzales (Q7,078,250) lo que a su vez representó el 26.5% del total de egresos ejecutados en el año. Entre los egresos e inversiones registradas en este programa, se incluyen:

| | |
|--|--------------|
| Servicio de energía eléctrica para el funcionamiento del sistema de agua municipal | Q. 2,027,951 |
| Ampliación del Sistema de Alcantarillado Pluvial, en Barrio "El Relleno" | 710,400 |

| | |
|--|--------------------|
| Mejoramiento Sistema De Agua Potable Paraje Pacoc y La Puerta | 1,728,490 |
| Sueldos y salarios del personal permanente, temporal y de planillas del departamento de agua y saneamiento ambiental | 1,537,510 |
| Materiales y suministros | 332,066 |
| Adquisición de maquinaria y equipo para el sistema de agua | 153,020 |
| Total principales egresos | Q 6,489,437 |

- c) 13 - Prevención de la mortalidad: En este programa se ejecutó el 81.1% del total presupuestado por un total de seis millones trescientos sesenta y siete mil quinientos cuarenta y tres quetzales (Q6,367,543) lo que a su vez, representó el 23.9% del total de los egresos efectuados durante el año. Entre las principales inversiones registradas en este programa se incluyen:

| | |
|---|--------------|
| Construcción Centro de Atención Integral Materno Infantil (CAIMI) del Municipio de San Lucas Tolimán, Sololá | Q. 3,174,480 |
|---|--------------|

Mejoramiento de caminos, calles y avenidas:

| | |
|---|--------------------|
| Segunda Entrada Cantón Santiaguito | 349,676 |
| Adoquinado de Calle del Padre Pancho, Colonia San Gregorio | 221,804 |
| Camino Rural Entrada Principal, Caserío La Puerta | 404,900 |
| Camino Rural Sector San Antonio, Comunidad Tierra Santa | 554,525 |
| Reposición de Adoquinado (5a. Avenida entre 6ª. y 9a. Calle del Casco Urbano) | 820,137 |
| Total principales egresos | Q 5,525,522 |



DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER



OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA

Contribuir a dar respuesta institucional a las diversas necesidades e intereses de las mujeres, a través de las políticas municipales, programas y procesos que vinculan la participación de las mujeres y sus organizaciones, con las decisiones del gobierno municipal, incidiendo activamente en los procesos de formulación, planificación, implementación y monitoreo de las políticas públicas municipales y acciones estratégicas en favor del desarrollo integral de las mujeres.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Informar al Concejo Municipal y sus Comisiones, al alcalde, al COMUDE y sus Comisiones y a las instancias que sean necesarias, sobre la situación específica de las mujeres del municipio, con el objetivo de elaborar e implementar propuestas, políticas públicas y acciones permanentes a favor de las mujeres.
2. En coordinación con la Dirección Municipal de Planificación:
 - 2.1. Elaborar y mantener actualizados diagnósticos de la situación de las mujeres en el municipio, que incluya datos desagregados por sexo, edad y etnia.
 - 2.2. Mantener un registro de organizaciones de mujeres orientadas a promover la equidad en el municipio.
 - 2.3. Incidir en la inclusión del enfoque de género y la pertinencia cultural en la planificación y presupuesto de la municipalidad.
3. Recomendar al Concejo Municipal y sus comisiones, el uso de instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género, en el que hacer institucional de la municipalidad, por ejemplo, el clasificador de género del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- dentro del presupuesto municipal.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar planes operativos anuales de la Oficina Municipal de la Mujer, orientados al cumplimiento de su objetivo general y objetivos específicos. (Ver anexo No.5)
5. Fomentar y promover la organización social y la participación comunitaria de las mujeres en los distintos niveles de Sistemas de Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, especialmente en el COMUDE.

ACTIVIDADES

Se realizaron 3 jornadas médicas, de medicina general, planificación familiar y de la vista en las que se atendieron a 150 personas, brindando medicina, andadores, bastones y métodos de planificación familiar.



Jornada médica general y entrega de andadores

Se realizó 1 programa de beca artesano con 69 mujeres beneficiadas en la que se fortalecieron las capacidades y habilidades de las mujeres en la realización de canastas con cinchos plásticos reciclados para mejorar la economía de las mujeres.



Elaboración de canastos

Se hizo 1 entrega de material para tejidos típicos a 250 beneficiarias, para mejorar la economía y el emprendimiento de las mujeres del Municipio de San Lucas Tolimán, Sololá.



Se hizo 1 entrega de gallinas ponedoras beneficiando a 160 mujeres del Municipio de San Lucas Tolimán, como parte del emprendimiento económico y la seguridad alimentaria y nutricional.



Entrega de gallinas ponedoras

Se entregó material de construcción a 6 beneficiarios del proyecto de vivienda, para mejorar las condiciones de vida de las familias.



Materiales de construcción entregado a familias



OFICINA DEL ADULTO MAYOR



MEMORIA DE LABORES OFICINA DEL ADULTO MAYOR 2022

Objetivo de la dependencia:

Responder a las solicitudes y demandas del Adulto Mayor, con la finalidad de que el Estado garantice a este sector de la población, la atención de sus necesidades básicas que contribuyan a mejorar su calidad de vida.

Funciones principales:

1. Gestionar los procesos ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para que los trámites sean eficaces, que declaren como beneficiarios del Aporte Económico a la mayoría de la población que se encuentra en el rango Adulto Mayor.
2. Elaborar actas de sobrevivencia de personas adultos mayores que ya están en el programa del Aporte Económico del adulto mayor y que cumplen años, para que sigan recibiendo el beneficio.
3. Informar a personas de la tercera edad interesadas para nuevas inscripciones en el Programa Adulto Mayor.

ACTIVIDADES

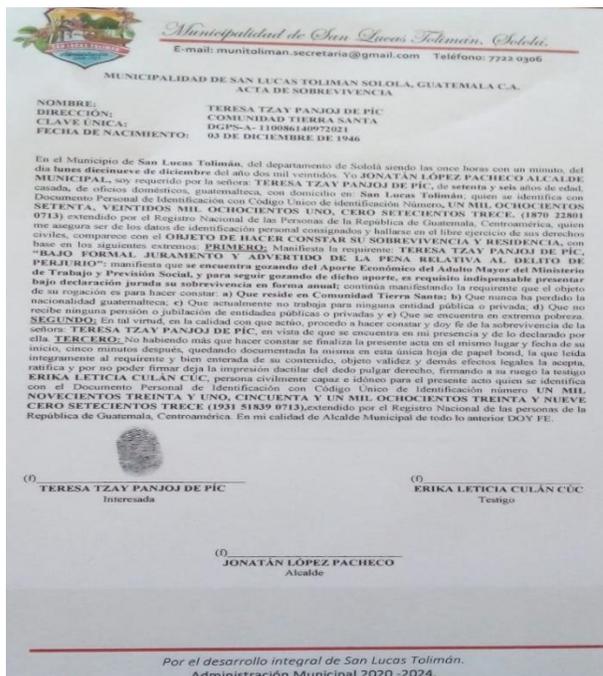
Actividades

1. Se atendió a 86 personas inscritas legalmente en el Programa Aporte Económico del Adulto Mayor, ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social del Departamento de Sololá, mejorando de esta manera la calidad de vida de las personas



Jornada de inscripción del adulto mayor ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social

2. Se elaboró 408 actas de sobrevivencia de personas beneficiadas al Aporte Económico del Adulto Mayor y trasladados al Ministerio de Trabajo y Previsión Social en la sede departamental de Sololá.



Acta de sobrevivencia

Firma acta de sobrevivencia

3. Se apoyó con medicamentos, exámenes de laboratorio y enseres de salud e higiene a 7 personas de la tercera edad del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá. El tratamiento mejoró la salud de cada una de las personas.



Entrega de medicina



Prueba de laboratorio

4. Se confirmó en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el deceso de doce (12) personas de la tercera edad del municipio de san Lucas Tolimán, Sololá, a través de certificados de defunción extendidos por el RENAP.

RENAP
Correlativo: 1000227630062102

4A9699EBC009
VERIFICADOR: 4A9699EBC009

**Registro Civil de las Personas
Certificado de Defunción**

El infrascrito Registrador Civil de las Personas del Registro Nacional de las Personas del Municipio de San Lucas Tolimán, Departamento de Sololá,
CERTIFICA
que con fecha treinta de agosto de dos mil veintidós, en el Registro Civil del Municipio de SAN LUCAS TOLIMÁN, Departamento de SOLOLÁ, quedó inscrita la Defunción No. 1645 de:

Datos del Difunto

- Juan , Castro Guitz -
Número y Apellidos del Difunto
31 Años 2 Meses 6 Días 1802427920713 Masculino
Edad DPI Género
Casado Jornalero
Estado Civil Profesión
GUATEMALA, SOLOLÁ, SAN LUCAS TOLIMÁN
Lugar de Nacimiento
- MARIA TACAXOT XALIX -
Nombres y Apellidos del Conyuge

Datos de la Defunción

veintidós de agosto de dos mil veintidós 12:30
Fecha de Defunción Hora de Defunción
GUATEMALA, SOLOLÁ, SAN LUCAS TOLIMÁN, CASA DE HABITACIÓN, CANTÓN SAN MARTÍN
Lugar de Defunción
PARO CARDIO-RESPIRATORIO
Causa A
SENECTUD
Causa B
INMARCION
Causa C
Causa D

Página 1 de 2
401BBE25247A1CA0C49D690D94E5B2C800092972
188536493073
30/08/2022 09:57:10
9C78E1F0074A

Certificado de defunción

5. Se brindo a 140 personas un kit nutricional, contribuyendo en la sana alimentación a los beneficiados del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá.



Kit nutricional



DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS



OBJETIVO GENERAL

Fomentar el respeto, la igualdad y la equidad en todos los vecinos del municipio, mejorando la calidad de vida de los habitantes, a través de los servicios públicos como infraestructura, servicios municipales con cobros transparencia y sistematizados, demostrando con hechos y resultados, la gestión municipal.

FUNCIONES

1. Supervisar los servicios públicos.
2. Cumplir con los reglamentos y ordenanzas municipales que establece el código municipal.
3. Velar para que los vecinos del municipio cumplan con la normativa legal existente.
4. Atención a los vecinos del municipio que solicitan algún servicio municipal.
5. Acompañamiento a las personas en los procesos de verificación de los servicios públicos.

ACTIVIDADES

1. Pavimentación de callejones, calles principales y colocación de túmulos del municipio:

Se pavimentaron callejones de los sectores:

1.1 Las Rosas con 259.00 metros cuadrado beneficiando a 37 familias.

1.2 Xechay 202.50 metros cuadrado beneficiando a 16 familias

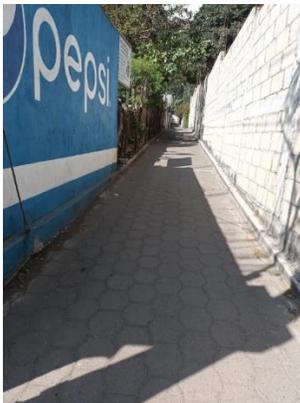
1.3 Las Brisas con 402.00 metros cuadrado beneficiando a 34 familias

1.4 Pachojilaj con 176.65 metros cuadrado beneficiando a 22 familias.

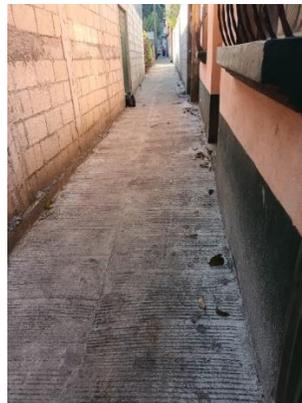
1.5 3ra calle entre 5ta y 6ta avenida. (Frente Iglesia Fuente de Vida) con 155 metros de adoquinado.

Con los trabajos municipales que se realizaron durante el año 2022 se logró que los vecinos de los sectores tengan mejor seguridad al transitar en dichos lugares, también con la reparación de las calles principales se logró que los vehículos transiten con más seguridad.

Sector Las Rosas



Adoquinado

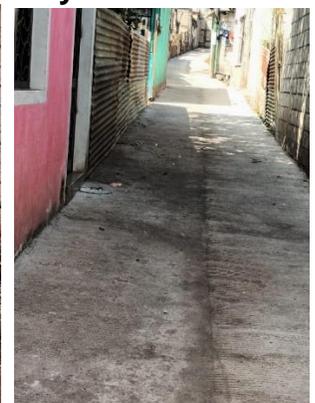


Pavimentado

Sector Xechay



Antes



Después

Sector Las Brisas

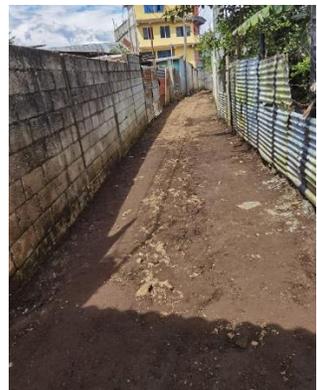


Antes



Después

Sector Pachojilaj



Antes



Después

**Sector Centro, frente Iglesia
Fuente de Vida**



Antes



Después

**Reparación de calles y colocación
de tumbos en cuarta avenida**



2. Cambio y elaboración de rejillas:

Se elaboraron nuevas rejillas en la 5ta avenida entre 2da y 3ra calle del municipio. Fue necesario para la seguridad de las personas ya que transitan vehículos en el lugar.



Rejillas instaladas

3. Rastro Municipal.

Se realizó la limpieza y fumigación general, tres veces para una mejor higiene y evitar la contaminación del destace que se realiza en el lugar. También lograr minimizar la contaminación hacia los vecinos.



Fumigación del rastro.

4. Reparación y cambio de lámparas de alumbrado público en el casco urbano y área rural del municipio.

Durante el año fueron atendidas las solicitudes de alumbrado público en la cual se les dio mantenimiento y se instalaron nuevas lámparas, por lo que los vecinos fueron beneficiados con mejoras en el servicio de alumbrado público.

Con los trabajos de cambios y reparación de lámparas durante el año 2022 se logró que los vecinos de diferentes sectores del área urbana y rural tengan mayor seguridad y evitar la delincuencia en el municipio.



Reparaciones y mantenimientos a la red de alumbrado público en el municipio.

5. Vertedero municipal

Compactación y recubrimiento de los desechos sólidos en el vertedero municipal, clasificación y comercialización de desechos sólidos.



6. Mercado Municipal

6.1. Mantenimiento y Limpieza dentro y fuera del mercado:

Se realizan jornadas de limpieza antes del inicio de la actividad comercial en el mercado, por la mañana se inicia con la limpieza desde las 8 de la mañana los días, miércoles, jueves, sábado y lunes se concluye a las 4 de la tarde los días de plaza que son los días más fuertes de limpieza, por lo que se inicia a las 3 de la tarde, es necesario realizar la limpieza para que las calles se mantengan limpias y los vecinos no se vean afectados con la acumulación de la basura de los vendedores y el ambiente para los compradores sea sano e higiénico.

Mantenimiento de calles después de concluir la Plaza

Antes



Después



6.2. Reciclaje Orgánico

Con el fin de disminuir el volumen de desechos que ingresan al vertedero, contribuir a conservar y mantener un ambiente más sano, después de finalizar las jornadas de limpieza, se clasifican los desechos en orgánicos e inorgánicos, y así. Como se puede ver en las siguientes imágenes la separación de la basura que realizan los trabajadores del mercado.

Clasificación de desechos

Antes



Después





DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL



OBJETIVO

Comunicar con objetividad, respeto, integridad, trabajo, entusiasmo y ética, los planes y los objetivos estratégicos de la administración municipal para informar, educar, transmitir, entretener, formar opinión, enseñar como servidores públicos, demostrando cada día compromiso y entrega a esta entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recopilar y comunicar a las autoridades municipales sobre los aspectos relevantes y de interés para el municipio o para la municipalidad, que sea publicada en medios de comunicación formalmente establecidos.
- b) Entregar información oportuna y eficaz a la primera autoridad comunal, que se genere desde los diferentes medios de comunicación y que revista importancia para el municipio y la comunidad.
- c) Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa definida por la Municipalidad.
- d) Elaborar estrategias de difusión, contenidos, diseño y producción de piezas gráficas, para las distintas unidades del municipio y supervisar su aplicación.
- e) Crear y dirigir medios de difusión que vinculen a la municipalidad con la comunidad y que faciliten el buen desempeño de las funciones municipales.

ACTIVIDADES RELEVANTES

1. Festividades de Independencia



Desfile 15 de septiembre



Recibimiento de la llama simbólica

Logros Cuantitativos: Tres días de actividades brindando cobertura total de las diferentes actividades sobre la conmemoración de la independencia nacional, 6 transmisiones en vivo, 6 foto documentaciones de las diferentes actividades y 10 publicaciones en facebook.

Logros Cualitativos: Mantener informados a todos los vecinos del municipio sobre las actividades de independencia del concejo municipal, como funcionarios públicos.

2. Actividades de Feria Patronal



Desfile de Inauguración de la feria



Inauguración de Exposición del Arte Luqueño

Logros Cuantitativos: 7 días de actividades brindando cobertura total de las diferentes actividades sobre la feria patronal, 18 transmisiones en vivo, 13 spots de videos publicitarios, 18 foto documentaciones de las diferentes actividades y 22 publicaciones en facebook.

Logros Cualitativos: Mantener informados a todos los vecinos del municipio sobre las actividades de la feria patronal del concejo municipal como funcionarios públicos, para seguir contribuyendo a la conservación de las tradiciones y costumbres.

3. Actividades Navideñas



Iluminación del parque y árbol navideño



Desfile Navideño de Carrozas

Logros Cuantitativos: 3 días de actividades brindando cobertura total de las diferentes actividades navideñas, 3 transmisiones en vivo, 4 spots de videos publicitarios, 3 foto documentaciones de las diferentes actividades y 8 publicaciones en facebook.

Logros Cualitativos: Mantener informados a todos los vecinos del municipio sobre las actividades navideñas planeadas por del concejo municipal como funcionarios públicos, para seguir llenando de alegría los hogares de todas las familias luqueñas.

4. Un Día con la Discapacidad 2022 ASOPADIS



Un día con la discapacidad, 22 de junio



Un día con la discapacidad, 23 de junio

Logros Cuantitativos: 2 días de actividades brindando apoyo y cobertura total a ASOPADIS, 2 transmisiones en vivo, 2 foto documentaciones de las diferentes actividades y 2 publicaciones en facebook.

Logros Cualitativos: Apoyar a organizaciones que brindan apoyo a nuestro pueblo a través de los recursos de comunicación municipal y poder alcanzar a más público.

5. Proyecto Municipal CAIMI



Inauguración del proyecto



Visita al terreno por parte de los COCODES

Logros Cuantitativos: 5 días brindando el seguimiento al proyecto municipal del CAIMI, 1 transmisión en vivo, 1 spots de videos publicitarios, 5 foto documentaciones para dar seguimiento al proyecto y 4 publicaciones en facebook.

Logros Cualitativos: Brindar seguimiento al proceso de construcción del CAIMI como proyecto municipal para mantener un registro constante de sus avances y que el Concejo Municipal tenga documentado el proceso, como evidencia para su respectivo uso en futuros años.



DEPARTAMENTO DE AGUA MUNICIPAL



OBJETIVO

El departamento de agua municipal tiene como objetivo administrar, cuidar, mantener y regular el abastecimiento del vital líquido del Municipio de San Lucas Tolimán.

FUNCIONES.

El Departamento de Agua Municipal es la encargada de dotar de los servicios del vital líquido a la población, con el mayor número de usuarios satisfechos por el buen servicio en calidad y continuidad.

Mejoramiento, ampliación, reconstrucción y mantenimiento del servicio de agua, supliendo la demanda y necesidades de una forma eficiente, participativa y consensuada.

ACTIVIDADES.

El Departamento de Agua Municipal las actividades más relevantes son.

1. Reparación de muelles.

Se realizaron 12 metros de reparación del muelle en el sector el Relleno, buscando que el muelle se encuentre en un nivel adecuado para el suministro del servicio de agua a la población del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, con esto se obtuvo brindar un servicio de calidad a los habitantes el municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, durante los 365 días del año.



Ampliación de muelle.

2. Ampliación de tubería.

Se ampliaron tubería en los sectores San Felipe, planes de Tolimán y Caserío la Puerta, del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá. beneficiando a 58 familias respondiendo la alta demanda y crecimiento de la población y abastecer el vital líquido en la totalidad.



Ampliación de tubería.

3. Actividad denominada (canjea vasos por vidrios).

Busca involucrar a personas participantes de todas las edades, niñez, adolescente, juventud y adultos en tema de sostenibilidad, promover y sensibilizar al municipio de San Lucas Tolimán, Sololá hábitos de consumo amigable al medio ambiente.



Campaña vasos por vidrio

4. Compra de Bomba.

Compra de equipo de bomba y motor de 40HP por quemadura en el sector El Relleno para abastecer al sector El Campo, Colonia San Gregorio, Nuevo Amanecer, La Esperanza, sector El Relleno del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, para el abastecimiento del vital líquido.



Cambio de bomba

5. Monitoreo de bombas y tanques.

Monitoreo constante del sistema de distribución de Agua potable, a los tanques de La Puerta, La Sipresada, San Andrés, Santa Ana, Tzanchipoj y Altos de Tolimán, el objetivo de monitoreo es para que la población cuente con el vital líquido las 24 horas de los 365 días del año del Municipio de San Lucas Tolimán, Sololá.



Monitoreo de las Bombas y Tanques



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL



OBJETIVOS

1. Fortalecer los controles internos en materia de cumplimiento legal en los procesos de ejecución presupuestaria, verificar que en los procesos de la ejecución presupuestaria se cumpla con el alcance de las metas y con las bases legales establecidas en el Código Municipal, respecto a los rubros presupuestarios.
2. Fortalecer los controles internos para garantizar que los recursos financieros estén orientados a la inversión municipal; verificar que en los procesos de la ejecución presupuestaria tanto de ingresos y egresos se cumplan con técnicas financieras por programas y que el destino de los recursos se oriente financieramente a la inversión tanto en obras físicas priorizadas como en la inversión social para los habitantes del municipio de San Lucas Tolimán.
3. Fortalecer los controles internos para mitigar los riesgos en inventarios; verificar el nivel de registro y resguardo del patrimonio en el inventario municipal, a través de la evaluación de las buenas prácticas oportunas, control y registros de altas y bajas dentro del inventario y determinar mediante pruebas de auditoría la oportunidad de los registros; en caso de existencia de sesgos, dar las recomendaciones oportunas, para garantizar la razonabilidad del rubro del patrimonio municipal dentro de los estados financieros de la municipalidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. La auditoría Interna ayuda a cumplir los objetivos de la municipalidad aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control mediante la fiscalización.
2. Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la municipalidad.

3. Conforme las normas de auditoría interna, los auditores internos deben de aplicar en sus evaluaciones el control interno posterior, significa que no deben participar en ninguna actividad de control previo, por ejemplo, la visa de documentos y otras similares que comprometan su independencia.

4. Todo auditor interno tiene la responsabilidad de ejercer su función con base en las normas de auditoría interna gubernamental, metodología, guías procedimientos establecidos en los manuales respectivos, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

ACTIVIDADES DE MAYOR RELEVANCIA

1. INFORME DE AUDITORÍA A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL, del 1 de enero de 2022 al 30 de Abril de 2022 CAI 00001, de fecha 8 de julio de 2022.

Se examinó el proceso de ejecución presupuestaria en cuanto a cumplimiento, por clases de ingresos y sus respectivos movimientos presupuestarios por transferencias y ampliaciones, verificando si están en acta del 01 de enero al 30 de abril de 2022.

2. INFORME DE AUDITORÍA A LA DIRECCION MUNICIPAL DE PLANIFICACION Del 01 de enero de 2022 al 31 de agosto de 2022 CAI 00002 al 21 de octubre de 2022.

Se examinó el proceso de ejecución presupuestaria en su inversión financiera municipal, por clases de ingresos y movimientos por el lado de los egresos sean coherentes en su ejecución en renglones y programas de obras físicas e inversión social, en el período de evaluación de 01 de enero al 31 de agosto de 2022.

3. INFORME DE AUDITORÍA A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA MUNICIPAL, del 01 de enero de 2022 al 31 de octubre de 2022 CAI 00003, al 14 de diciembre de 2022

Se examinó mediante muestreo ciertos registros en movimientos y variaciones dentro del inventario de activos fijos, se verificó el cumplimiento en rendición de cuentas de las formas Fin 1 y Fin 2 del inventario consolidado y analítico al 31 de diciembre 2021. En el período de evaluación del 01 de enero al 31 de octubre de 2022.

4. INFORMES DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE AUDITORÍAS ANTERIORES.

Cumplimiento al Artículo 66 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Acuerdo Gubernativo 96-2019.

5. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLE

Apoyo para que la municipalidad tenga una herramienta administrativa de proceso, guía y control para el manejo y uso del combustible para el funcionamiento y atender actividades de inversión de la municipalidad.

LOGROS

CUALITATIVOS

A través del funcionamiento de la Auditoría Interna Municipal, se logró promover la transparencia mediante la fiscalización para lograr el buen uso y eficiente de los recursos públicos y propios de la municipalidad, acciones que permitió lograr en contribuir en el proceso de seguir construyendo un municipio próspero con mejores condiciones de vida para sus habitantes, sin exclusión alguna, para garantizar el desarrollo constante y sostenible en el gobierno local de San Lucas Tolimán del departamento de Sololá.

CUANTITATIVOS

| | |
|--|-----------|
| ARQUEOS: | 11 |
| Febrero 2022 Receptoría | |
| Marzo 2022 Receptoría | |
| Abril 2022 Receptoría | |
| Mayo 2022 Receptoría | |
| Mayo 2022 Fondo Rotativo | |
| Junio 2022 Receptoría | |
| Julio 2022 Receptoría | |
| Agosto 2022 Receptoría | |
| Septiembre 2022 Receptoría | |
| Octubre 2022 Receptoría | |
| Noviembre 2022 Receptoría | |
| | |
| ALERTIVOS | 3 |
| Oficio-Udaim -SLT- No. 01-2022, alertivo rendición de cuentas. | |
| Oficio-Udaim -SLT- No. 02-2022, cumplimiento PAA-2022 | |
| Oficio-Udaim -SLT- NO. 04-2022, alertivo acta de negociación | |
| | |
| REGLAMENTO | 1 |
| Proyecto Reglamento de combustible | |
| | |
| AUDITORÍAS | 3 |
| De enero a abril 2022 | |
| De enero a agosto 2022 | |
| De enero a octubre 2022 | |



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



OBJETIVOS

Esta dirección administrativa de la Municipalidad es la encargada de velar por el desarrollo integral del recurso humano institucional, a efecto de fortalecer su calidad de servicio y responder a los requerimientos actuales de una administración moderna y eficiente, capaz de satisfacer las demandas que plantea la población del municipio.

Fomentar en todos los trabajadores la identificación con los objetivos de la Municipalidad, así como la lealtad hacia la misma, promover el bienestar social y laboral, todo con la finalidad de lograr un mejor desempeño de las funciones, tomando como base la diversidad étnica y la equidad de género.

Dirigir, coordinar y proponer diferentes lineamientos y procesos para la administración del recurso humano haciendo operativa la estructura organizacional para responder con eficiencia a la demanda de servicios de la población mejorando la atención al público en beneficio de la misma y de la imagen de la Municipalidad.

FUNCIONES

Cumplir y hacer que se cumpla la legislación en materia laboral, así como los reglamentos, manuales y ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal relacionadas con la gestión del recurso humano.

Crear programas de capacitación técnica, ética, probidad y transparencia; motivación e incentivos para generar un clima organizacional agradable.

Gestionar los expedientes y/o resoluciones de nombramientos, ascensos, traslados y permutas, según fuere aplicable.

Elaborar los contratos del personal, sin discriminación por sexo, clase social o pertenencia étnica, con el visto bueno del señor Alcalde Municipal.

Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones del personal, como también contemplar el período prenatal y post-natal para las trabajadoras madres.

METAS LOGRADAS EN EL AÑO 2022.

Logros Cualitativos:

a) Selección de personal:

Se refiere al reclutamiento, la incorporación y ubicación de cada perfil en cada puesto de trabajo.

Se realizó la reorganización del personal municipal, para poder lograr un mejor desempeño laboral en cada unidad.

b) Recepción y registro de expedientes:

La unidad cuenta con una guía de orden de los expedientes del personal del año 2020, 2021 y 2022 para mejor control y ubicación del mismo.

La unidad creó la base de datos de recurso humano, de acuerdo a la profesión de cada aspirante a empleo municipal.

c) Contratos:

La Unidad de Recursos Humanos realizó los contratos a tiempo, para cumplir con los plazos legales de registro en la Contraloría General de Cuentas.

Colaboración con los empleados municipales para la actualización de datos en el portal de la Contraloría General de Cuentas y así lograr en tiempo la actualización de datos ante esta institución.

d) Nóminas:

La unidad entregó las nóminas en tiempo y en las fechas indicadas a la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM), para lograr pago puntual de los empleados municipales.

La unidad reporta en tiempo las modificaciones salariales, altas y bajas de empleados municipales para la Dirección Administrativa Financiera Municipal (DAFIM) para los trámites correspondientes.

e) Control de asistencia y puntualidad del personal municipal:

La unidad implementó un reloj biométrico para el control de asistencia y puntualidad para el personal municipal y hojas de asistencia y puntualidad para el personal operativo de las distintas unidades municipales que lo requieran.

También se realizaron amonestaciones verbales y por escrito a empleados municipales por tiempo acumulado en tardanzas.

f) Constancias y convenios

Dentro de las actividades de esta Unidad, se encuentra la emisión la constancia de tiempo de servicios y certificaciones de ingresos, las cuales son requeridas tanto por empleados municipales y ex empleados municipales.

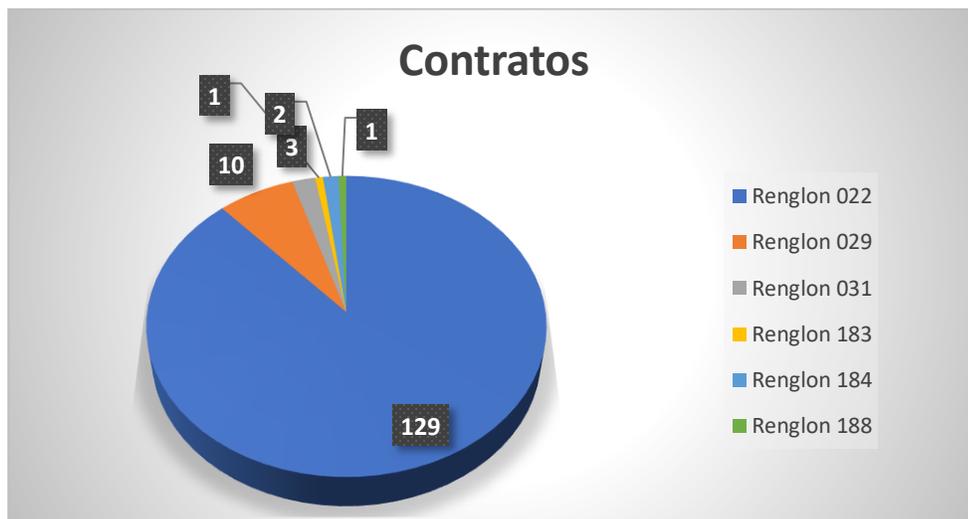
También la unidad realizó convenios de prestaciones laborales con ex empleados municipales y finiquitos de pago de prestaciones laborales.

LOGROS CUANTITATIVOS:

a) Personal 2022:

Se realizaron 149 contratos en diversos renglones:

- 129 contratos en el renglón 022
- 01 contrato en el renglón 183
- 02 contratos en el renglón 184
- 01 contrato en el renglón 188
- 12 contratos en el renglón 029
- 03 contratos en el renglón 031



b) Recepción y control de expedientes de Personal:

- 34 entrevistas de trabajo.
- 49 expedientes de personal municipal de nuevo ingreso.
- 153 actualizaciones de información del personal municipal en el portal de la Contraloría General de Cuentas (CGC)
- El 100% de personal se inscribió en la Contraloría General de Cuentas. (CGC)

c) Labores Administrativas

La unidad elaboró y entregó 67 oficios con diferentes instrucciones a las dependencias municipales, recepcionó y archivó 48 oficios dirigidos a esta unidad y gestiona el cambio de renglón 022 a renglón 011 de un empleado municipal.

Se recibieron constancias de recepción de contratos:

- 126 renglón 022
- 12 renglón 029
- 03 renglón 031
- 01 renglón 183
- 02 renglón 184
- 01 renglón 188

El 99% de los contratos de trabajo fueron registrados en el portal de la Contraloría General de Cuentas. (CGC)

16 registros de profesionales ante el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- (Registro de Proveedores de Servicios).

Se coordinó y programó vacaciones para 141 empleados municipales de los cuales se tienen todas las notificaciones y constancias, que sirven como documentación de soporte para cualquier gestión que se requiera.

d) Certificaciones y constancias varias:

La unidad recibió, realizó y extendió:

- 11 circulares
- 47 notas de permiso
- 48 notas recibidas y enviadas
- 14 notas de despido
- 08 cartas de renuncia
- 18 constancias laborales.
- 07 suspensiones de parte del Instituto Guatemalteco Seguridad Social -IGSS-
- 08 amonestaciones
- 11 declaraciones Juradas
- 13 solicitudes de compras
- 06 inscripciones en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, de familiares de empleados municipales.
- 34 convenios de pagos de prestaciones laborales.
- 32 finiquitos de pago de prestaciones laborales.

e) Capacitaciones:

La unidad, para mejorar el clima laboral y humano, facilita las condiciones para que todos los trabajadores rindan al máximo, por lo cual, en coordinación con otras dependencias municipales se llevaron a cabo capacitaciones para el personal municipal.

1. Juntas de Cotización y Licitación, Ley de Compras y Contrataciones del Estado

Facilitador: Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala - ANAM-

Fecha de realización: 27 de mayo de 2022.

Tiempo de duración: 120 minutos

Lugar: Salón de usos múltiples Municipalidad de Panajachel, Sololá.



Personal municipal asistiendo a la capacitación que realizó la ANAM en el municipio de Panajachel, sobre juntas de cotización y licitación y la Ley de compras y contrataciones del Estado.

1. Desechos Sólidos:

Facilitador: -AMSCLAE-

Fecha de realización: 29 de marzo de 2022.

Tiempo de duración: 90 minutos

Lugar: Salón Municipal de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.



Capacitación sobre el manejo de los desechos sólidos realizada por AMSCLAE con personal municipal de diferentes departamentos.

2. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG):

Facilitador: Asesor Financiero de la Municipalidad de San Lucas Tolimán

Fecha de realización: 17 de marzo de 2022.

Tiempo de duración: 120 minutos

Lugar: Salón Municipal de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.

3. Relaciones Humanas:

Facilitador: Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.

Fecha de realización: 24 de agosto de 2022.

Tiempo de duración: 60 minutos

Lugar: Salón Municipal de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.



Capacitación realizada por el Epesista de la carrera de Ingeniería en Mecánica Industrial de la USAC.

4. Clima Laboral

Facilitador: Epesista de la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC-.

Fecha de realización: 01 de septiembre de 2022.

Tiempo de duración: 60 minutos

Lugar: Salón Municipal de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.



Capacitación realizada por el Epesista de la carrera de Ingeniería en Mecánica Industrial de la USAC.



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



PRESENTACIÓN

La Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá se encuentra en el interior del edificio edil; su función principal es garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública en posesión de la municipalidad, la cual es el objeto de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, ley que es el soporte legal de la Unidad.

Durante el año dos mil veintidós, se actualizó de manera mensual todo lo referente al Artículo 10, se contabilizaron 51 solicitudes de información, se recibieron y compartieron capacitaciones en relación a la Ley de Acceso a la Información Pública, se entregaron los informes finales y preliminares dentro de los plazos legales establecidos, entre otras actividades relevantes realizadas durante el año.

Además de lo anterior, la municipalidad logró posicionarse en el tercer lugar en la evaluación de transparencia realizada a nivel departamental, mostrando certeza y transparencia en la ejecución de los recursos del municipio.

OBJETIVOS

Objetivo general

Garantizar a toda persona interesada, sin discriminación alguna, el derecho a solicitar y a tener acceso a la información pública en posesión de las autoridades municipales del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá.

Objetivos específicos

1. Garantizar a toda persona individual el derecho a conocer y proteger los datos personales que constan en archivos municipales, así como de las actualizaciones de los mismos.
2. Garantizar la transparencia de la administración pública en la Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá.
3. Establecer como obligatorio el principio de máxima publicidad y transparencia en la administración pública, y para los sujetos obligados en la presente ley.
4. Establecer, a manera de excepción y de manera limitativa, los supuestos en que se restrinja el acceso a la información pública.
5. Favorecer por el Estado, la rendición de cuentas a los gobernados, de manera que puedan auditar el desempeño de la administración pública.
6. Garantizar que toda persona tenga acceso a los actos de la administración pública.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
2. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública.
3. Proporcionar para su consulta, la información pública solicitada por los interesados o notificar la negativa de acceso a la misma, razonando dicha negativa.
4. Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del sujeto obligado.
5. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia.

ACTIVIDADES DE MAYOR RELEVANCIA

1. **Plataforma digital de transparencia.** Se actualizó la página Web de manera mensual (12) con la información solicitada en los 29 numerales del Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

1.1. En el mes de febrero la Auxiliatura de los Derechos Humanos de Santiago Atitlán presentó el resultado de la Evaluación de Transparencia en el cual, la municipalidad de San Lucas Tolimán logró posicionarse en el segundo lugar a nivel de distrito con un nivel de cumplimiento de 77.50%

1.2. En el mes de mayo, la Secretaría de Acceso a la Información Pública presentó el informe de Supervisión del Portal Electrónico obteniendo la municipalidad, un nivel de cumplimiento de 90.00%. Con la actualización completa, puntual y correcta del Artículo 10, la municipalidad presenta transparencia y veracidad en la ejecución de los recursos públicos del municipio.

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GUATEMALA
SPE.SECAI-133-2022-rf1b

Informe de Supervisión de Portal Electrónico Municipalidad de San Lucas Tolimán | 2022

Guatemala, mayo 2022

PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE GUATEMALA

| | | | |
|----|--------------------------|----|--|
| 28 | Integridad sociopolítica | Si | |
| 29 | Otra información | Si | |

Sobre los principios

| Numero | Información | Cumplimiento | Hallazgo |
|------------------------------|--|--------------|----------|
| 1 | Que el portal electrónico sea de fácil acceso a los usuarios. | Si | |
| 2 | Que la información se exhibe de forma ordenada. | Si | |
| 3 | Que los formatos utilizados sean comprensibles y los programas accesibles. | Si | |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO | | 90.00 | |

Criterios de cumplimiento:
SI = Cuando la información se encuentra completa y actualizada.
Parcial = Cuando la información se encuentra incompleta.
No = Cuando la información no se publica o se encuentra desactualizada.
N/A = (No Aplica) Cuando el sujeto obligado publica en el portal electrónico una justificación técnica y/o legal indicando los motivos por los cuales no genera dicha información.

Nivel de Cumplimiento:
 Posterior a la aplicación de la boleta de supervisión, se obtiene la totalidad de elementos a evaluar aplicables al sujeto obligado, el nivel de cumplimiento (NC) se calcula con la siguiente fórmula:

FORMULA: $NC = \frac{S+(P*1/2)}{T-nb} * 100$

SIMBOLOGÍA:
S = Si
N = No
P = Parcial
na = No aplica
T = Total elementos a evaluar
1/2 = Medio punto
100 = Para elevar a porcentaje
NC = Nivel de cumplimiento

Esta operación da como resultado el Nivel de Cumplimiento (NC) del Sujeto Obligado, en cuanto a la publicación de información de oficio a través de portales electrónicos.

1.3. Todo vecino que ingrese a la plataforma, encontrará 12 archivos que fueron ingresados en un plazo no mayor de treinta días como lo estipula la ley. La información que se muestra es clara, precisa y completa.

V Inicio Información Pública Información Pública de Oficio

Información Pública de Oficio

BIENVENIDO

En esta sección encontrará la información pública de oficio enmarcada en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual actualizamos mensualmente para que pueda estar informado de nuestra gestión administrativa y transparencia.

En cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008), la Municipalidad de San Lucas Tolimán, departamento de Sololá, pone a su disposición este medio para facilitar el acceso a la información pública de oficio, con el fin de garantizar la transparencia en el manejo y ejecución de los recursos y actos de la administración pública.

Si la información que necesita no se encuentra publicada en esta sección, puede solicitarla utilizando el formulario en línea o presentándose personalmente a la Unidad de Información Pública ubicada en la Municipalidad, en donde se le proporcionará el formulario de solicitud correspondiente.

Estamos a su servicio!

Unidad de Información Pública Municipal

Decreto 57-2008 Art. 10

- 01 ESTRUCTURA ORGANICA
- 02 DIRECCION Y TELEFONOS
- 03 DIRECTORIO DE EMPLEADOS
- 04 REMUNERACIONES
- 05 MISION Y OBJETIVOS
- 06 MANUALES
- 07 PRESUPUESTO
- 08 EJECUCION PRESUPUESTARIA
- 09 DEPÓSITOS
- 10 LICITACIONES Y LICITADORES
- 11 CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS
- 12 VALES
- 13 INVENTARIO
- 14 CONTRATOS MANTENIMIENTO

2. Pertenencia Sociolingüística en la municipalidad.

2.1. En el mes de febrero se Conmemoró el Día Internacional de la Lengua Materna con el personal municipal, con el objetivo de preservar, desarrollar y promocionar el derecho a la identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones y costumbres. La municipalidad cuenta con personal capacitado para atender en el idioma Kaqchikel.



2.2. Se implementó en todas las dependencias un formato de asistencia común, con el fin de obtener una estadística mensual sobre la cantidad de mujeres y hombres que visitan o participan en gestiones públicas y la comunidad lingüística a la cual pertenecen, logrando presentar 12 informes en la plataforma Web de la municipalidad con información de la Dirección Municipal de la Mujer, Oficina Municipal para la Protección de la Niñez, Adolescencia y Juventud, Centro de Operaciones de Emergencia, Unidad de Acceso a la Información Pública y reuniones del COMUDE. Con esta iniciativa, la municipalidad promueve el derecho a la identidad cultural en el municipio.

Evento: _____
 Responsable: _____
 Lugar: _____
 Fecha: ____/____/____

Municipalidad de San Lucas Tolimán, Sololá
 E-mail: munitoliman.secretaria@gmail.com Teléfono: 77 22 0306

| No. | NOMBRE COMPLETO | DPI | COMUNIDAD O INSTITUCIÓN | CARGO | NÚMERO DE TELÉFONO | SEXO | | PUEBLO | | | | COMUNIDAD LINGÜÍSTICA | FIRMA |
|-----|-----------------|-----|-------------------------|-------|--------------------|-------|---------|--------|-----------|----------|----------|-----------------------|-------|
| | | | | | | Mujer | Hombres | Wixar | Q'eq'ik'á | Mar'eq'á | Mat'eq'á | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |

| Código | Comunidad Lingüística | 4 | Q'eq'ik'á | 8 | Itz'at | 12 | Mam | 16 | Q'eq'ik'á | 20 | Tz'utujil | 24 | Q'eq'ik'á |
|--------|-----------------------|---|--------------|----|-------------|----|-----------|----|---------------|----|-------------|----|-----------------|
| 1 | Ach'q' | 5 | Ch'olob'ek'á | 9 | J'akab'ek'á | 13 | Mas'an | 17 | Q'eq'ik'á | 21 | Tz'utujil | 25 | Español |
| 2 | Ak'at'ek'á | 6 | Chuj' | 10 | K'iche' | 14 | Poq'omam | 18 | Sakapob'ek'á | 22 | Uspant'ek'á | 26 | Idioma Eñteñero |
| 3 | Amak'at'ek'á | 7 | Itz'at' | 11 | Kaqchikel' | 15 | Q'eq'ik'á | 19 | Sibak'at'ek'á | 23 | Xinca | 27 | No indica |

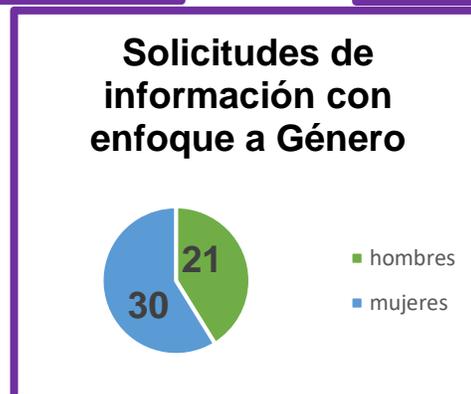
Los códigos de la lista anterior son lingüísticos, corresponden por el Registro Único de Cuentas de Usuarios (RUCU)

- 2.3. Durante el año 2022, se recopiló información relacionada a la pertenencia sociolingüística de cada solicitante de información pública. La municipalidad reconoce y respeta a cada persona conforme al pueblo y comunidad étnica a la cual pertenece.



3. Recepción de solicitudes de información.

- 3.1. Durante el año se recibieron 51 solicitudes de información, 30 fueron solicitados por mujeres y 21 por hombres. La participación de jóvenes en estos procesos fue notable porque se recibieron 19 solicitudes, interviniendo instituciones como Centro Carter y la Universidad San Carlos de Guatemala, logrando de esta manera que la juventud ejerza su derecho a solicitar y tener acceso a la información pública.



- 3.2. La solicitud de información pública inicia mediante solicitud verbal, escrita o vía electrónica (Artículo 38 LAIP). Durante el año, se recibieron 42 solicitudes de manera escrita y 9 de manera electrónica. Se considera haber logrado una mejor orientación para cada solicitante que visitó la unidad a través de la consulta presencial que se tuvo con cada uno de ellos para reconocer y aclarar dudas sobre la información en que tenían interés.

4. Capacitaciones

Durante el año 2022 se capacitó al personal municipal y a miembros del COMUDE sobre el derecho a solicitar y tener acceso a la información pública. Además de ello, se recibieron diversas capacitaciones sobre el uso de la plataforma Web, acceso a la información con enfoque a género, elaboración del plan operativo anual entre otros, por entidades como ANAM, SEGEPLAN, CENTRO CARTER, PDH y otros, logrando de esta manera, mejorar el cumplimiento del Artículo 51 de la Ley de Acceso a la Información Pública y el fortalecimiento de conocimientos y capacidades para la encargada de la unidad.



5. Estrategias ejecutadas para cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública.

- 5.1. Aprobación del Manual de Funciones y procedimientos. La unidad cuenta con una guía interna para fortalecer la confiabilidad y transparencia institucional.
- 5.2. Implementación del Área Lectora. La municipalidad cuenta con un espacio con documentos, archivos y trifoliales sobre las gestiones públicas, para que todo vecino que le guste leer o esté interesado, se informe.
- 5.3. Entrega de informe Anual 2021 y preliminar 2022. Con la entrega de estos informes dentro de los plazos establecidos, la municipalidad cumple con el artículo 48 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 5.4. Informes de cada dependencia. La unidad cuenta con archivos que contienen información sobre todas las actividades que realizan las dependencias de manera mensual.
- 5.5. Elaboración de una propuesta para conformar la Comisión Municipal de Transparencia Interna. Con esta propuesta se logra una mayor eficiencia y eficacia sobre el tema de transparencia en la municipalidad.
- 5.6. SINACIG en la página Web de la municipalidad. La municipalidad cumple con esto, con el Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas.
- 5.7. Kiosko Informativo en conmemoración del Día Internacional de Acceso a la Información. 17 instituciones participaron y compartieron información sobre el rol que tiene dentro del municipio.





UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL



OBJETIVOS

- a. Proteger, conservar, preservar y resguardar el ecosistema de la cuenca del Lago Atitlán y su entorno natural, así como velar por el saneamiento ambiental de la población con el fin de legar un mejor futuro ambiental a las próximas generaciones.
- b. Planificar, coordinar y ejecutar, en coordinación con las instituciones que corresponda, todos los trabajos que permitan conservar, preservar y resguardar los ecosistemas de la cuenca del Lago Atitlán, generando los mecanismos necesarios para lograr sus objetivos;
- c. Emitir y aplicar las disposiciones, ordenanzas, resoluciones y planes para el manejo integrado de la cuenca del Lago Atitlán su entorno, y especialmente las áreas protegidas.
- d. Reforzar las áreas naturales estableciendo planes de manejo realmente operativos, con alternativas de uso no destructivo, como conservación activa, investigación, ecoturismo, reservas extractivistas y otros usos de flora y fauna nativas, tendientes al autofinanciamiento de sus operaciones y un nivel de inversión adecuado al tamaño de las áreas y al personal requerido para su funcionamiento.

FUNCIONES PRINCIPALES

- a. Realizar y actualizar los diagnósticos sobre los recursos naturales del municipio.
- b. Promover el monitoreo de la diversidad biológica forestal del municipio.
- c. Concientizar a la población para elaborar y operativizar un plan maestro de las áreas protegidas y áreas boscosas municipales, que permitan el aprovechamiento óptimo de estos recursos.
- d. Creación de planes y estrategias para el control de incendios forestales.
- e. Promover campañas de reforestación en las áreas protegidas, zonas de recarga hídrica, en bosques comunitarios y municipales en coordinación con escuelas, institutos, grupos organizados y población en general.

ACTIVIDADES CON MAYOR RELEVANCIA DEL AÑO 2022

PATRULLAJE EN ÁREAS PROTEGIDAS, PROYECTO CONOS VOLCÁNICOS Y CERRO IQUITIÙ PROBOSQUE-INAB

Se realizaron jornadas de patrullajes y reconocimiento de área en puntos estratégicos y necesarios para la protección de las áreas protegidas, los patrullajes se realizaron con el personal guardas recursos municipales, y así reducir la tala ilícita.

Durante el año se realizaron 24 patrullajes.

Como resultado de estos patrullajes, se ha logrado reducir un 75% de la tala ilícita.



MANTENIMIENTO DE LAS PLAYAS PÚBLICAS Y EL LAGO ATILÁN

La limpieza y el mantenimiento de las playas públicas se realizaron, atendiendo las necesidades que presenta el lugar, debido a que son muy visitados y frecuentados por personas locales, nacionales e internacionales; por lo mismo, es necesario tener una presentación adecuada, para la estadía placentera a quienes utilizan el lugar y así fomentar el turismo del municipio.

Se logró el 90% de satisfacción del mantenimiento, limpieza y otros aspectos necesarios de la playa pública para que el visitante lleve una buena impresión del municipio.



EXTRACCIÓN DE BASURA EN EL LAGO ATITLÁN

Debido a las correntadas que llegan al lago producto de la lluvia, la basura en distintos puntos se hace presente. Para reducir la contaminación en el lago se coordina al personal para la extracción de los desechos en el lago.

Durante el año se realizaron 3 jornadas de limpieza y extracción de basura en el lago.



LIMPIEZA DE CALLES Y ALCANTARRILLAS

Se realizaron jornadas de limpieza en calles y avenidas del casco urbano del municipio, de conformidad con rutas establecidas y en distintos días de la semana para tener limpias las calles y avenidas y así evitar estragos en las alcantarillas en la temporada lluviosa.

Se realizaron 13 jornadas de limpieza de alcantarillado durante la época de invierno y 65 jornadas de limpieza de calles y avenidas del municipio.



MEJORAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS ATRACTIVOS EN LA PLAYA PÚBLICA LA LIBERTAD.

Para posicionar al municipio como destino turístico, se realizaron diferentes mejoramientos en la playa pública La Libertad, con el fin de que los visitantes locales, nacionales e internacionales tengan una estadía agradable.

Se construyeron 4 atractivos: el paseo “CHUCHI’ CHOY”, la Casa de Bambú, Mesa con sillas aéreas, y la iluminación de la Playa Pública “La Libertad”





JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES



OBJETIVOS

Es la dependencia Municipal encargada de conocer, resolver y ejecutar los acuerdos y disposiciones municipales, las normas jurídicas, reglamentos, convenios internacionales y jurisprudencia en materia administrativa municipal, cuando se vulneren derechos o se incumplan obligaciones por parte de las personas individuales o jurídicas.

FUNCIONES PRINCIPALES

El Juzgado de Asuntos Municipales dentro de sus funciones principales están conocer lo siguiente:

1. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
2. De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, juzgado de asuntos municipales de tránsito.
3. Conocer, recibir y dar seguimiento a todos los casos que sea de competencia de acuerdo en ley las denuncias, providencias oficios y demás escritos en donde se reporten violaciones a las ordenanzas todo que conlleva los reglamentos municipales, o en su caso en los que se soliciten ejecuciones directas. Asimismo, tener a la vista de las buenas costumbres, y limpieza del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá.
4. Evidenciar todas las diligencias voluntarias de titulación supletoria remitiendo oportunamente el expediente al Concejo Municipal, para luego de su aprobación si el caso así lo amerita.
5. Ser conocedor de todos los expedientes y diligencias administrativas que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, y de todos aquellos asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno municipal.

ACTIVIDADES

1. Notificaciones

Se realizaron 70 notificaciones a diferentes comercios, del Acuerdo Municipal 101-2022, emanado del Honorable Concejo Municipal, en donde se establece que todo anuncio, rótulo, estructura, valla, manta o similar que promocióne productos, bienes o servicios en el casco urbano del municipio de San Lucas Tolimán, Sololá, cuyo objeto sea lucrativo de algún aviso al respecto, deberán quedar fuera de los límites del derecho de vía, pudiendo solamente coincidir uno de sus extremos o todo el rótulo, paralelamente a la línea del mencionado derecho o en todo caso pegado a la pared.

De las notificaciones realizadas se logró disminuir la contaminación visual que provocan los rótulos publicitarios.

2. Tramitación de Solicitudes de Procesos de Cancelación de Servicios.

En el Juzgado de Asuntos Municipales ingresaron solicitudes acerca de problemas con los servicios de arbitrios Registrados en Tesorería Municipal, para el efecto se logró los procedimientos necesarios, por ende, la actualización de los servicios existentes por consiguiente la satisfacción de los ciudadanos como la Municipalidad y la no saturación del sistema con datos de servicios inexistentes.

Mediante los Procesos de Cancelación iniciados, tramitados y resueltos por el Juzgado de Asuntos Municipales, se logró garantizar el Derecho de Petición que tiene cada ciudadano, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

3. Educación Vial:

El Juzgado de Asuntos Municipales en coordinación con los Policías Municipales de Tránsito, conoció y resolvió 61 casos de vehículos y pilotos, para el efecto, 54 casos fueron sancionados con multas, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Tránsito.

Mediante esta actividad se logró hacer cumplir la Ley y el Reglamento de Tránsito, además de prever accidentes que afecten la integridad física de las personas y fue una enseñanza de los valores, y hábitos de comportamiento necesarios para conocer

y respetar las normas de circulación vial, mejorar la convivencia en las vías públicas y utilizarlas con seguridad y respeto a los demás usuarios.



Verificación de la documentación de los conductores y vehículos

4. Asistencia a peatones en recorrido fúnebre:

En el año dos mil veintidós, los Policías Municipales de Tránsito en la mayoría de recorrido fúnebre, estuvieron brindando asistencia es así poder brindarles seguridad.

Logros:

Mejora ordenamiento y la atención a los peatones, como también para los vehículos y se evitó cualquier hecho de tránsito



5. Acompañamiento a los Síndicos Municipales.

Los Policías Municipales en 82 ocasiones brindaron el acompañamiento a los Síndicos Municipales, en el diligenciamiento de inspecciones oculares y mediciones de bienes inmuebles, en distintos sectores del Municipio.

Con esta actividad se brindó un servicio satisfactorio, eficaz y eficiente, a las solicitudes de la población

Inspección ocular en el Cementerio de este Municipio



Medición de terrenos en la Colonia San Gregorio