



**2024**  
**MEMORIA**  
**DE LABORES**  
Municipales



## **MENSAJE DEL SEÑOR ALCALDE MUNICIPAL ING. JUAN AROLDI SANTELEL SISIMIT**

Queridos vecinos y vecinas de San José Poaquil.

Espero que al recibir este mensaje se encuentren bien. Me dirijo a ustedes con gran ilusión. Desde el primer día en que asumí el cargo, he sentido el honor y el compromiso que conlleva liderar nuestro municipio. Este año ha sido un período de aprendizaje, adaptación y, sobre todo, de escuchar a cada uno de ustedes. He tenido el privilegio de conocer mejor nuestras fortalezas, nuestros retos y, sobre todo, el espíritu que hace de San José Poaquil un lugar tan especial. Quiero expresar mi más sincero agradecimiento por la confianza que me han brindado me impulsa a trabajar con determinación y a esforzarme por cumplir con cada uno de ustedes. Durante este año, hemos trabajado arduamente en mejorar la calidad de vida de los Poaquireños. Sin embargo, sabemos que aún queda mucho por hacer. Nuestro compromiso como corporación es seguir trabajando con transparencia, dedicación y en estrecha colaboración con cada uno de ustedes para abordar los desafíos y aprovechar las oportunidades que se presentan. Agradezco profundamente sus sugerencias y opiniones, las cuales valoro y considero esenciales para el progreso de nuestro municipio. Su participación es crucial para construir un municipio más fuerte y unido. Estoy seguro de que, trabajando juntos, lograremos grandes avances y aremos de San José Poaquil un lugar aún mejor para vivir. Una vez más, les agradezco su apoyo continuo y su confianza. Estoy a su disposición para escucharlos y trabajar hacia un futuro prometedor.

Departamento del Concejo Municipal les deseamos feliz año 2025.





## INDICE.

<b>MENSAJE DEL SEÑOR ALCALDE</b> .....	<b>2</b>
<b>DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO</b> .....	<b>4</b>
<b>ORGANIZACIÓN TERRITORIAL</b> .....	<b>4</b>
<b>ORGANIGRAMA MUNICIPAL</b> .....	<b>5</b>
<b>MISIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>VISIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>FUNCIONES DEL CONCEJO</b> .....	<b>7</b>
<b>FUNCIONES DE SECRETARIA</b> .....	<b>7</b>
<b>FUNCIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> .....	<b>8</b>
<b>FUNCIONES DE ACESORIA JURIDICA</b> .....	<b>8</b>
<b>FUNCIONES DE AUDITORIA</b> .....	<b>9</b>
<b>FUNCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL</b> .....	<b>9</b>
<b>FUNCIONES DE LA DMM</b> .....	<b>9</b>
<b>FUNCIONES DE DAFIM</b> .....	<b>10</b>
<b>FUNCIONES DE LA DMP</b> .....	<b>10</b>
<b>FUNCIONES DEL ADULTO MAYOR</b> .....	<b>11</b>
<b>EJECUCIÓN DE INGRESOS</b> .....	<b>12</b>
<b>EJECUCIÓN DE EGRESOS</b> .....	<b>12</b>
<b>ESTADO DE RESULTADOS FINANCIEROS</b> .....	<b>13</b>
<b>GALANCE GENERAL</b> .....	<b>14</b>
<b>PROYECTOS</b> .....	<b>15</b>
<b>PROYECTOS DE INVERSIÓN SOCIAL</b> .....	<b>20</b>
<b>LOGROS Y RECONOCIMIENTOS</b> .....	<b>25</b>
<b>CONCLUSIONES</b> .....	<b>26</b>
<b>PRINCIPALES DESAFÍOS</b> .....	<b>26</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	<b>27</b>





## DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

### UBICACIÓN:

El municipio de San José Poaquil, se encuentra al norte de la cabecera departamental geográficamente en la latitud 14°49'0.06"N y la longitud 90°54'45.65"O y colinda de la forma siguiente: **Norte:** Municipio de Joyabaj, departamento de Quiché. **Este:** Municipio de San Martín Jilotepeque, departamento de Chimaltenango. **Sur:** Municipio de San Juan Comalapa, departamento de Chimaltenango. **Oeste:** Municipio de Tecpán Guatemala y Santa Apolonia, departamento de Chimaltenango. Departamento de Chimaltenango, Municipio de San José Poaquil

### EXTENSIÓN:

San José Poaquil perteneciente a Chimaltenango, cuenta con mayor de 100 kilómetros cuadrados (Km<sup>2</sup>), políticamente se ubica al norte de la cabecera departamental; comprendida dentro de la Región Central del País.

### POBLACION:

La población total es de 34,855 personas, siendo 26,123 personas que viven en el área rural, y 8,732 personas en el área urbana, lo que representa el 74.95% para el área rural y el 25.05% para el área urbana, siendo una densidad de población de 348.55 personas por kilómetro cuadrado, estos se toman como datos oficiales en la Dirección Municipal de Planificación para el año 2024.

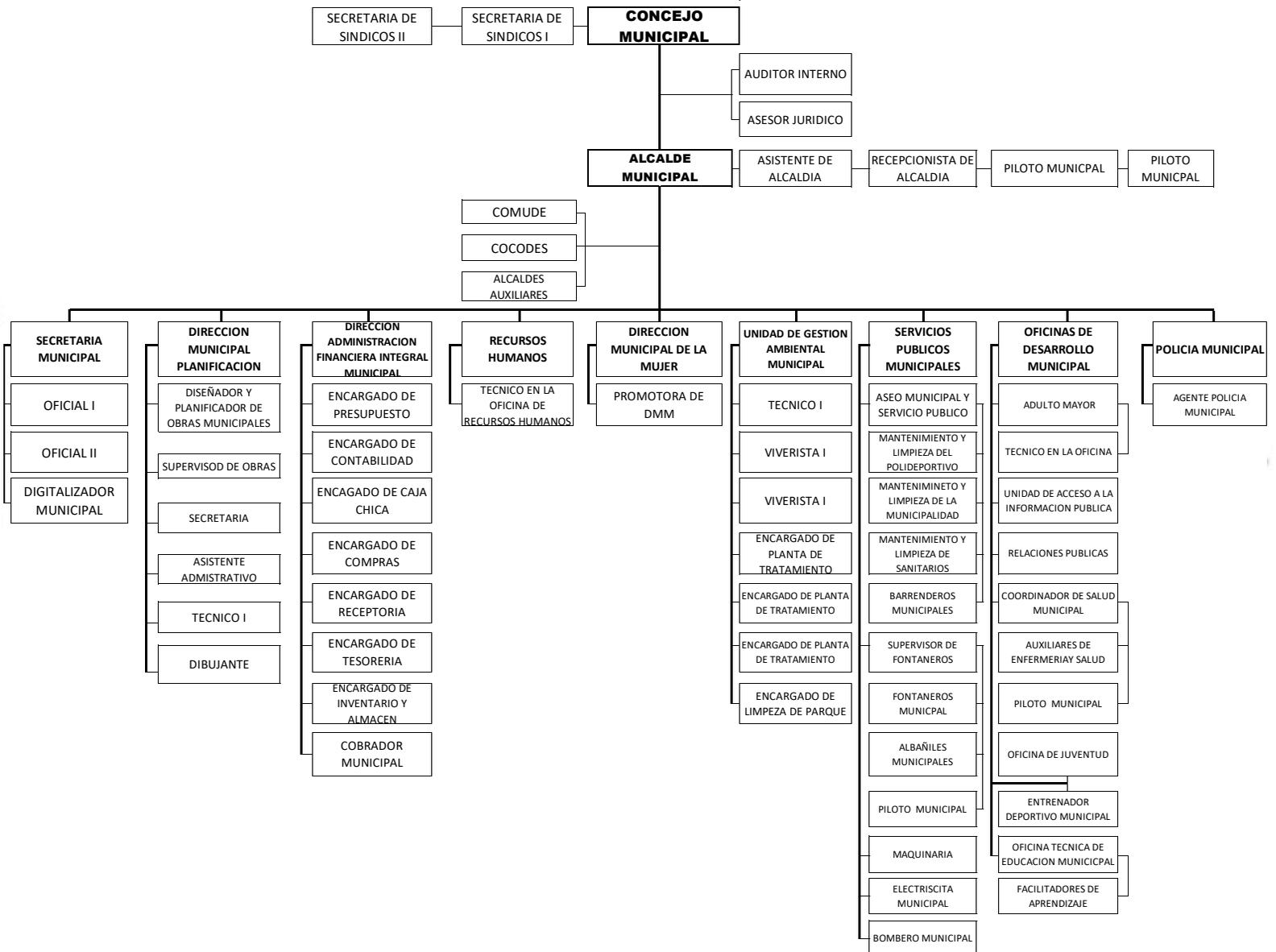
### ORGANIZACIÓN TERRITORIAL

MUNICIPIO	ALDEAS	CASERIOS
SAN JOSÉ POAQUIL	A. CABECERA MUNICIPAL	1 PACUL 2 SARAJMAC
	B. SAQUITACAJ	3 CHIRAXAJ
	C. OJER CAIBAL	4 CHUATACAJ 1
	D. HACIENDA MARIA	5 CHUATACAJ 2
	E. HACIENDA VIEJA	6 XEQUECHELAJ
	F. PANEYÁ	7 CHIMIXAYA
	G. PANIMACAC	8 PACHUITIATZAN
	H. LA GARRUCHA	9 PANIMASIGUAN
	I. PALAMA	10 NUEVA ESPERANZA
	J. PALEY	11 CASERIO CENTRO
		12 XEJUJU
		13 PAREXCHEJ
		14 SAN JOSE LOS PINOS
	15 PATOQUER	
	16 PAXCABALCHE	
	17 PARUXECHE	
	18 CHUIQUISAYA	
	19 QUISAYA	
	20 MOTAGUA	
	21 XEPALAMA	
	22 CHUACRUZ	
	23 XEBACIN	





**ORGANIGRAMA  
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO.**





## MISIÓN

Somos el ente encargado de fomentar el desarrollo integral de la población, tomando como base fundamental la equidad, transparencia, justicia social y participación comunitaria, en búsqueda del bien común a través de la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros priorizando las diversas necesidades de la población.

## VISIÓN

Ser una Municipalidad destacada a nivel regional y nacional por su modelo de gestión participativa y transparente, orientado por el plan de desarrollo municipal con eficiencia y eficacia fomentado un ambiente de respeto, paz y progreso satisfaciendo las necesidades prioritarias de las comunidades a través de una buena administración alcanzando la confianza de la población y de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales.





## FUNCIONES DE OFICINAS Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

### CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el órgano de gobierno de un municipio, encargado de tomar decisiones y gestionar los asuntos municipales. Este cuerpo colegiado está compuesto por el alcalde, síndicos y concejales, quienes son electos directamente por la población del municipio.

Las funciones del Concejo Municipal incluyen la planificación y control del desarrollo urbano y territorial, la fiscalización de los actos del gobierno municipal, la formulación y aprobación de políticas públicas municipales, y la supervisión de los servicios públicos. Además, es responsable de aprobar y controlar y emitir reglamentos y ordenanzas, y preservar la identidad cultural de la comunidad.

### SECRETARÍA MUNICIPAL

La Secretaría Municipal es un órgano crucial dentro del gobierno municipal. Está encargada de coordinar y organizar las actividades administrativas y burocráticas del Concejo Municipal, del Consejo Municipal de Desarrollo y de la Alcaldía Municipal. El secretario municipal actúa también como secretario del alcalde y del Concejo Municipal de Desarrollo.

#### Las responsabilidades incluyen:

**Organización y coordinación:** Planificar y coordinar las sesiones del Concejo Municipal y del Consejo Municipal de Desarrollo.

**Actas y certificaciones:** Elaborar y firmar las actas de las sesiones del Concejo Municipal y certificar las resoluciones del alcalde y del Concejo.

**Administración:** Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaría, asegurándose de que el personal cumpla con sus obligaciones.

**Informes y documentación:** Redactar la memoria anual de labores, asistir a todas las sesiones del Concejo y mantener ordenado el archivo municipal.

**Registro y archivo:** Archivar certificaciones de actas, conservar ejemplares del diario oficial y mantener actualizado el registro de los Consejos Comunitarios de Desarrollo.





## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Es un órgano encargado de garantizar que cualquier persona, ya sea natural o jurídica, tenga el derecho a acceder a la información y actos de la administración pública. Esta unidad se asegura de que los datos y documentos que se encuentran en los organismos del Estado, municipalidades, instituciones autónomas, descentralizadas y entidades privadas que administran recursos públicos estén disponibles para el público.

Su función principal es promover la transparencia en la gestión de los recursos públicos. Para ello, mantiene actualizada y disponible información sobre la estructura organizativa, funciones, y normativas de las entidades públicas. También recopila y publica datos sobre el presupuesto, contratos, licitaciones, sueldos de funcionarios, bienes y servicios adquiridos, viajes financiados con fondos públicos, y otros aspectos relevantes de la administración pública.

## ASESORÍA JURÍDICA

La Asesoría Jurídica en un municipio es una unidad que proporciona apoyo y consejo legal al Concejo Municipal, al alcalde y a otras unidades administrativas. Su objetivo principal es asegurar que todas las acciones y decisiones del gobierno municipal cumplan con las leyes y regulaciones vigentes.

### Las responsabilidades de la Asesoría Jurídica incluyen:

**Asesoramiento legal:** Brindar apoyo y consejo en materia legal al Concejo Municipal, al alcalde y a los directores de diferentes departamentos.

**Gestión de juicios:** Asumir la representación legal en juicios donde la Municipalidad esté involucrada.

**Supervisión jurídica:** Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico para garantizar criterios uniformes en los procesos administrativos y judiciales.

**Emisión de dictámenes:** Emitir opiniones y dictámenes egales, así como elaborar informes detallados.

**Creación de reglamentos:** Participar en la elaboración, revisión y actualización de los reglamentos municipales.

**Ejecución de procesos:** Iniciar y gestionar procesos judiciales y administrativos de diversa índole.

**Respaldo legal:** Proporcionar respaldo legal en casos civiles, penales, laborales y administrativos que involucren a la Municipalidad.

**Cumplimiento de la ley:** Asegurar que se cumpla la legislación vigente, incluyendo la Ley de Libre Acceso a la Información.





## **AUDITORIA INTERNA**

Es una unidad dentro de la municipalidad, encargada de supervisar y evaluar de manera independiente y objetiva los procesos administrativos y financieros. Su principal objetivo es asegurar que todas las operaciones se realicen de acuerdo con las leyes y regulaciones vigentes, y que los recursos se utilicen de manera eficiente, económica y transparente.

Un auditor interno, típicamente un Contador Público y Auditor colegiado activo, lleva a cabo esta labor. Este profesional verifica la razonabilidad de los datos financieros, evalúa los sistemas de control interno, y promueve la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo de los recursos públicos. Además, asesora al Concejo Municipal y al alcalde para mejorar la administración y alcanzar los objetivos planificados.

## **POLICIA MUNICIPAL (PM):**

La Policía Municipal es una entidad encargada de mantener el orden, la seguridad y la moral pública en un municipio. Esta unidad opera bajo las leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones establecidas por el Concejo Municipal y tiene el objetivo de minimizar las amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar la integridad y seguridad de los ciudadanos y las instalaciones municipales.

### **Principales responsabilidades de PM:**

**Cumplimiento de leyes y reglamentos:** Garantizar que se respeten las leyes nacionales, las ordenanzas y los reglamentos municipales, denunciando cualquier infracción.

**Protección de bienes públicos:** Vigilar y cuidar los bienes municipales, incluyendo mercados, parques, plazas y otras instalaciones.

**Seguridad de autoridades:** Proveer seguridad a las autoridades municipales durante sus actividades públicas y culturales.

**Auxilio a la comunidad:** Ofrecer auxilio inmediato y protección a las personas que lo necesiten, tanto dentro como fuera de las instalaciones municipales.

## **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER (DMM):**

Es una dependencia dentro de la municipalidad dedicada a promover el desarrollo integral de las mujeres, la familia y la comunidad. Su objetivo principal es abordar diversos aspectos de la vida privada y pública de las mujeres, proporcionando espacios para discutir y analizar problemas.

### **Principales responsabilidades de DMM:**

**Asesoramiento e información:** Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del municipio, especialmente sobre sus derechos, y promover la participación comunitaria.





**Cooperación técnica:** Coordinar con entidades nacionales e internacionales para implementar proyectos a favor de las mujeres.

**Políticas públicas:** Informar y proponer al Concejo Municipal sobre temas relacionados con políticas, planes y programas.

**Prevención de violencia:** Participar en redes y mesas de trabajo para prevenir y erradicar la discriminación y violencia contra las mujeres.

**Campañas de sensibilización:** Promover campañas para sensibilizar sobre la violencia intrafamiliar.

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL (DAFIM):**

Es una unidad creada para integrar y consolidar la gestión financiera de las municipalidades dentro del sector público. Su misión es asegurar una administración eficiente, transparente y coordinada de los recursos financieros municipales.

#### **Principales responsabilidades de la DAFIM:**

**Programación y presupuestación:** Colaborar con la oficina municipal de planificación en la formulación, programación y evaluación del presupuesto municipal.

**Gestión financiera:** Administrar el presupuesto, la contabilidad, la tesorería y las recaudaciones, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Finanzas Públicas.

**Registro de ejecución:** Registrar y seguir las diversas etapas de la ejecución presupuestaria, tanto de ingresos como de gastos.

**Asesoramiento:** Proveer asesoría en temas de administración financiera al alcalde y al Concejo Municipal.

**Coordinación:** Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de administración financiera, aplicando las normas y procedimientos que estos emiten.

**Recaudación de impuestos:** Dirigir y administrar la recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones.

**Registro de contribuyentes:** Mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal.

**Información financiera:** Elaborar y presentar la información financiera requerida por ley.

### **DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN (DMP):**

La Dirección Municipal de Planificación es una oficina dentro del gobierno municipal encargada de coordinar y consolidar los diagnósticos, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio. Esta oficina se dedica a producir información precisa y de calidad necesaria para la formulación y gestión de políticas públicas municipales. Su objetivo es asegurar que las acciones de desarrollo sean bien planificadas y se ajusten a las necesidades y prioridades del municipio.





### **Funciones principales:**

**Implementación de decisiones:** Ejecutar las decisiones del Concejo Municipal relacionadas con su área de responsabilidad.

**Desarrollo de proyectos:** Elaborar perfiles, estudios de pre-inversión y factibilidad de proyectos para el desarrollo municipal.

**Actualización de estadísticas:** Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, así como la información geográfica y de recursos naturales.

**Registro de necesidades:** Mantener un registro actualizado de las necesidades identificadas y priorizadas, así como de los planes, programas y proyectos en diferentes fases.

**Inventario de infraestructura:** Llevar un inventario de la infraestructura social y productiva del municipio, así como de la cobertura de los servicios públicos.

**Asesoramiento:** Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con entidades de desarrollo, tanto públicas como privadas.

**Provisión de información:** Suministrar la información solicitada por autoridades municipales u otros interesados.

### **OFICINA DEL ADULTO MAYOR.**

La Oficina Municipal del Adulto Mayor es el encargado de promover y fortalecer el programa del adulto mayor brindándoles salud integral que les permita condiciones físicas y mentales aptas.

Esta oficina es responsable de dirigir, coordinar y supervisar la implementación de todos los programas, proyectos o actividades, ya sea de orden técnico y/o administrativo.

### **QUE SON LOS SERVICIOS MUNICIPALES.**

Los servicios municipales son aquellos servicios que las autoridades locales, proporcionan a sus habitantes para satisfacer sus necesidades básicas y mejorar la calidad de vida en la comunidad. Estos servicios son esenciales para el funcionamiento y el bienestar del municipio.

**AGUA POTABLE:** Provisión y distribución de agua limpia y segura para consumo humano.

**ALUMBRADO PÚBLICO:** Instalación y mantenimiento de iluminación en calles y espacios públicos para garantizar la seguridad y visibilidad.

**RECOLECCIÓN DE BASURA:** Recogida y disposición adecuada de residuos sólidos generados por los hogares, comercios e instituciones. mantenimiento de la limpieza y el orden en las vías públicas.

**CEMENTERIOS:** Gestión de espacios para entierros y servicios funerarios.

**PARQUE:** Mantenimiento y cuidado de espacios verdes y áreas recreativas.

**TRANSPORTE PÚBLICO:** Operación y regulación de servicios de transporte.





**EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESO Y EGRESO  
POR CLASE Y PROGRAMA 2024.**

**(CIFRAS EXPRESADAS EN QUETZALES)**

CLASE	DESCRIPCION	APROBADO	MODIFICADO	VIGENTE	EJECUTADO
	<b>INGRESOS</b>				
10	INGRESOS TRIBUTARIOS	Q 123,230.00	Q 7,780.00	Q 131,010.00	Q 107,365.00
11	INGRESOS NO TRIBUTARIOS	Q 2,010,000.00	Q 157,076.43	Q 2,167,076.43	Q 2,136,589.79
13	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	Q 101,920.00	Q 122,937.50	Q 224,857.50	Q 201,073.50
14	INGRESOS DE OPERACIÓN	Q 468,700.00	Q 142,065.00	Q 610,765.00	Q 560,445.00
15	RENTAS DE LA PROPIEDAD	Q 76,000.00	Q 23,397.71	Q 99,397.71	Q 99,397.71
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Q 3,544,500.00	Q 692,499.52	Q 4,236,999.52	Q 4,236,499.52
17	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Q 17,506,000.00	Q 19,734,773.28	Q 37,240,773.28	Q 26,017,873.73
23	DISMINUCION DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	Q -	Q 2,048,620.94	Q 2,048,620.94	Q -
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>Q 23,830,350.00</b>	<b>Q 22,929,150.38</b>	<b>Q 46,759,500.38</b>	<b>Q 33,359,244.25</b>

CÓDIGO PROGRAMA	EGRESOS				
1	ACTIVIDADES CENTRALES	Q 5,858,404.00	Q 1,340,472.56	Q 7,198,876.56	Q 5,887,959.99
12	ACCESO AL AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO	Q 3,947,323.00	Q 9,079,038.31	Q 13,026,361.31	Q 4,881,304.25
14	GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN LOCAL DE CALIDAD	Q 1,589,618.00	Q 3,810,515.24	Q 5,400,133.24	Q 1,486,329.21
17	SEGURIDAD INTEGRAL	Q 3,765,346.00	Q 1,241,528.62	Q 5,006,874.62	Q 3,282,346.16
18	AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Q 376,421.00	-Q 31,424.15	Q 344,996.85	Q 286,791.25
19	MOVILIDAD URBANA Y ESPACIOS PUBLICOS	Q 7,141,166.00	Q 408,632.83	Q 7,549,798.83	Q 4,348,678.69
20	PROTECCION SOCIAL	Q 100,992.00	Q 50,315.00	Q 151,307.00	Q 135,146.88
23	DISMINUCION DE LA POBREZA Y POBREZA EXTREMA	Q -	Q 6,900,000.00	Q 6,900,000.00	Q 2,790,564.00
29	APOYO A LA SALUD PREVENTIVA	Q 585,134.00	Q 130,071.97	Q 715,205.97	Q 633,098.27
99	PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	Q 465,946.00	Q -	Q 465,946.00	Q 465,945.96
	<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>Q 23,830,350.00</b>	<b>Q 22,929,150.38</b>	<b>Q 46,759,500.38</b>	<b>Q 24,198,164.66</b>
	<b>SUPERAVIT-DEFICIT PRESUPUESTARIO</b>				<b>Q 9,161,079.59</b>





**Estado Resultados**  
Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	MONTO (Q.)
<b>5000</b>	<b>INGRESOS</b>	<b>7,386,976.71</b>
<b>5100</b>	<b>INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>7,386,976.71</b>
<b>5110</b>	<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>	<b>107,365.00</b>
5112	Impuestos Indirectos	107,365.00
<b>5120</b>	<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>	<b>2,136,589.79</b>
5122	Tasas	1,811,756.43
5124	Arrendamiento de Edificios, Equipos e Instalaciones	275,320.00
5129	Otros Ingresos no Tributarios	49,513.36
<b>5140</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	<b>761,518.50</b>
5142	Venta de Servicios	761,518.50
<b>5160</b>	<b>INTERESES Y OTRAS RENTAS DE LA PROPIEDAD</b>	<b>99,397.71</b>
5161	Intereses	99,397.71
<b>5170</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES RECIBIDAS</b>	<b>4,236,499.52</b>
5172	Transferencias Corrientes del Sector Publico	4,236,499.52
<b>5180</b>	<b>DONACIONES CORRIENTES RECIBIDAS</b>	<b>45,606.19</b>
5182	DONACIONES EN ESPECIE	45,606.19
<b>6000</b>	<b>GASTOS</b>	<b>35,953,517.90</b>
<b>6100</b>	<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>35,953,517.90</b>
<b>6110</b>	<b>GASTOS DE CONSUMO</b>	<b>35,842,517.90</b>
6111	Remuneraciones	3,902,314.41
6112	Bienes y Servicios	1,873,230.58
6113	Depreciación y Amortización	30,066,972.91
<b>6150</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES OTORGADAS</b>	<b>111,000.00</b>
6151	Transferencias Otorgadas al Sector Privado	111,000.00
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<b>-28,566,541.19</b>





## Balance General

Sistema De Contabilidad Municipal Integrada

### ACTIVO

	<b>1000 ACTIVO</b>	
	<b>1100 ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>	
	<b>1110 ACTIVO DISPONIBLE</b>	
	1112 Bancos	9,542,887.67
Total de	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>	<b>9,542,887.67</b>
	<b>1130 ACTIVO EXIGIBLE</b>	
	1131 Cuentas a Cobrar a Corto Plazo	2,244,554.09
	1133 Anticipos	1,880,771.88
Total de	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>	<b>4,125,325.97</b>
Total de	<b>ACTIVO CORRIENTE (CIRCULANTE)</b>	<b>13,668,213.64</b>
	<b>1200 ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>	
	<b>1230 PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>	
	1231 Propiedad y Planta en Operación	32,711,676.97
	1232 Maquinaria y Equipo	7,597,002.71
	1233 Tierras y Terrenos	2,958,706.55
	1234 Construcciones en Proceso	37,695,227.70
	1235 Equipo Militar y de Seguridad	1,428.00
	1237 Otros Activos Fijos	766,084.89
	1238 Bienes de Uso Comun	61,008,474.91
Total de	<b>PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)</b>	<b>142,738,601.73</b>
	<b>1240 ACTIVO INTANGIBLE</b>	
	1241 Activo Intangible Bruto	9,878,941.77
Total de	<b>ACTIVO INTANGIBLE</b>	<b>9,878,941.77</b>
Total de	<b>ACTIVO NO CORRIENTE (LARGO PLAZO)</b>	<b>152,617,543.50</b>
Total de	<b>ACTIVO</b>	<b>166,285,757.14</b>
	Total	<b>ACTIVO</b>





**MEJORAMIENTO  
SISTEMA DE  
AGUA POTABLE  
CAMBIO DE RED  
DE DISTRIBUCION  
DE AGUA  
POTABLE DEL  
CASCO URBANO  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**MEJORAMIENTO  
ESCUELA  
PRIMARIA ALDEA  
HACIENDA MARIA  
DEL MUNICIPIO  
DE SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**MEJORAMIENTO  
SISTEMA DE  
AGUA POTABLE  
ALDEA PANEYA  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**CONSTRUCCION  
SISTEMA DE  
AGUA POTABLE  
DEL CASCO  
URBANO  
MUNICIPIO DE  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**





MEJORAMIENTO  
CAMINO RURAL  
CASERIO PACUL  
DEL MUNICIPIO DE  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO



MEJORAMIENTO  
CAMINO RURAL  
ALDEA PALAMA  
DEL MUNICIPIO DE  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO



MEJORAMIENTO  
CAMINO RURAL  
CASERIO  
PATOQUER  
ALDEA HACIENDA  
VIEJA DEL  
MUNICIPIO DE  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO



MEJORAMIENTO  
CAMINO RURAL  
ALDEA OJER  
CAIBAL DEL  
MUNICIPIO DE  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO





**MEJORAMIENTO  
CAMINO RURAL  
ALDEA  
SAQUITACAJ DEL  
MUNICIPIO DE  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**MEJORAMIENTO  
CAMINO RURAL  
ALDEA PALEY  
DEL MUNICIPIO DE  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**AMPLIACION  
SISTEMA DE  
ALCANTARILLADO  
SANITARIO ZONA  
1 DEL MUNICIPIO  
DE SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**AMPLIACION  
SISTEMA DE  
ALCANTARILLADO  
SANITARIO  
DRENAJE ZONA 5  
DEL MUNICIPIO DE  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**





**MEJORAMIENTO  
INSTITUTO  
BASICO INEB SAN  
JOSE ZONA 2 SAN  
JOSE POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**MEJORAMIENTO  
CAMINO RURAL  
SECTOR, CHI  
SANIC, CASERIO  
CHIMIXAYA,  
ALDEA  
SAQUITACAJ SAN  
JOSE POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**MEJORAMIENTO  
SISTEMA DE  
AGUA POTABLE  
CASERIO  
CHUACRUZ,  
ALDEA PALAMA  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**MEJORAMIENTO  
INSTALACIONES  
DEPORTIVAS Y  
RECREATIVAS  
CASERIO  
PAXCABALCHE,  
SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**





**MEJORAMIENTO  
CAMINO  
RURALMEJORAMIENTO  
CAMINO RURAL ALDEA  
HACIENDA MARIA  
MUNICIPIO DE SAN  
JOSE POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**MEJORAMIENTO  
SISTEMA DE AGUA  
POTALBLE CASERIO  
XEJUYU ALDEA  
HACIENDA MARIA SAN  
JOSE POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**



**AMPLIACION SISTEMA  
DE ALCANTARILLADO  
SANITARIO DRENAJE  
ZONA 4 SAN JOSE  
POAQUIL,  
CHIMALTENANGO**





PROYECTOS INVERSION SOCIAL 2024

No.	SNIP	DESCRIPCIÓN	AVANCE FINANCIERO	AVANCE FISICO
1	328478	CONSERVACION SISTEMA DE AGUA POTABLE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	59.57 %	91.67%
2	326746	CONSERVACION SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	57.23 %	90.00%
3	326751	CONSERVACION SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	55.85 %	91.66%





4	326753	CONSERVACION SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ORNATO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	82.79 %	91.66%
5	326756	CONSERVACION CALLE Y CAMINOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	51.50 %	91.00%





6	326760	APOYO A LA EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	86.76 %	90.48%
7	326789	CONSERVACION RED DE ALUMBRADO PUBLICO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	59.57 %	91.67%
8	326796	CONSERVACION SERVICIOS DEL ORDEN PUBLICO Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	83.72 %	83.33%





9	326813	CONSERVACION A LA CULTURA DEPORTE Y RECREACION DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	67.41 %	91.67%
10	326827	CONSERVACION REFORESTACION Y MANTENIMIENTO DE BOSQUES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	74.31 %	91.67%





11	326835	APOYO SERVICIOS DE LA OFICINA DEL ADULTO MAYOR DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	78.67 %	91.50%
				
12	326840	APOYO A LA SALUD SERVICIOS BASICOS DE SALUD DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO	68.00 %	88.89%
				





## **Premio a las Buenas Prácticas Municipales 2024: Ingeniero Juan Aroldo Santelel Sisimit, Un Líder Transformador en San José Poaquil.**

La Asociación Nacional de Municipalidades de la República de Guatemala (ANAM) ha reconocido la excepcional labor del. Ingeniero Juan Aroldo Sisimit, Alcalde Municipal de San José Poaquil, con el prestigioso Premio a las Buenas Prácticas Municipales 2024 en la categoría de **"Mejor Gestión en Desarrollo Social y Humano"**. Este galardón destaca su compromiso inquebrantable con el bienestar de su municipio y su habilidad para implementar proyectos transformadores que han cambiado vidas.





## CONCLUSIONES

### **AVANCES EN INFRAESTRUCTURA BÁSICA Y CONECTIVIDAD**

Hemos logrado importantes avances en infraestructura que impactan directamente en la calidad de vida de nuestra población. Entre ellos, el mejoramiento de caminos rurales ha permitido una mejor conexión entre las comunidades, facilitando el transporte y el acceso a servicios esenciales.

### **MEJORAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS:**

Se han implementado sistemas de agua potable y alcantarillado, así como mejoras en los ya existentes, garantizando que más familias cuenten con acceso a estos servicios fundamentales para la salud y el bienestar. Además, el mantenimiento de postes de luz ha contribuido a mejorar la seguridad y la calidad del suministro eléctrico en diversas comunidades.

### **DESARROLLO EDUCATIVO Y RECREATIVO:**

La mejora de escuelas ha creado entornos más dignos y adecuados para el aprendizaje de nuestras niñas y niños, mientras que las mejoras en instalaciones deportivas y recreativas han fomentado la sana convivencia, el deporte y el desarrollo integral de nuestra población.

## PRINCIPALES DESAFÍOS

### **EXPANSIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS:**

A pesar de los avances, es necesario ampliar la cobertura de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Además, debemos garantizar el mantenimiento adecuado de los sistemas ya instalados para que su funcionamiento sea duradero.

### **CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA:**

Mantener en óptimas condiciones los caminos rurales, postes de luz y demás obras realizadas es un desafío clave para preservar los beneficios alcanzados y evitar retrocesos.

### **CREACIÓN DE UNA FABRICA DE ADOQUÍN MUNICIPAL:**

La creación de una fábrica de adoquín representa una oportunidad estratégica para el desarrollo del municipio. Este proyecto tiene múltiples beneficios potenciales:

- Impulso al desarrollo local
- Generación de empleo
- Apoyo a proyectos comunitarios
- Autosostenibilidad financiera





## **AGRADECIMIENTOS**

Antes de finalizar el Memorial de Labores Damos gracias a Dios, quien ha permitido que este equipo trabaje en armonía, con un propósito claro y siempre enfocado en el bienestar colectivo sabemos que el esfuerzo humano por sí solo no basta. Reconocemos que cada logro alcanzado y cada desafío superado han sido posibles gracias a la guía y bendición de Dios. Ponemos en Sus manos el trabajo que hemos realizado y lo que está por venir, confiando en que Él continuará siendo nuestra fuente de fortaleza y dirección.

### **AGRADECIMIENTO A LA POBLACIÓN**

Queremos expresar nuestro más profundo agradecimiento a cada habitante. Su confianza, participación activa y compromiso con el desarrollo de nuestro municipio ha sido la base sobre la cual se han construido todos los logros alcanzados durante este año. Ustedes son el impulso nuestro trabajo diario y la razón principal de cada esfuerzo realizado.

### **RECONOCIMIENTO AL EQUIPO DE TRABAJO**

Agradecemos profundamente a quienes, con dedicación y compromiso, han puesto sus talentos y capacidades al servicio de nuestro pueblo desde cada colaborador hasta cada jefe de unidad ya que día a día se esfuerzan por cumplir con las metas propuestas. Su dedicación, profesionalismo y amor por nuestro municipio han hecho posible enfrentar desafíos y convertir las metas en realidades tangibles que benefician a todos.





# **ORDEN Y DESARROLLO**

## **ADMINISTRACIÓN 2024-2028**

**Municipalidad de San José Poaquil, Chimaltenango**  
**1a. Avenida 1 - 036 Zona 3. Tel: 7849-9800**  
**municipalidadpoaquil@gmail.com**



**Municipalidad de Poaquil 2024-2028**



**<https://munisanjosepoaquil.gob.gt/>**