



CONCEJO MUNICIPAL



TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	3
Condición Inicial.....	4
Condición al final de la Gestión 2022, acciones tomadas y logros obtenidos.....	5
Cuadro, actividades principales desarrolladas.....	6
Listado de Personal.....	7
Fotografías.....	8



PRESENTACIÓN

La Secretaría Auxiliar del Concejo Municipal tiene asignada varias funciones, siendo la principal el área jurídica, en la elaboración de los dictámenes de las diferentes Comisiones del Concejo Municipal, relacionados con las solicitudes de los vecinos, así como los expedientes formados en otras dependencias municipales, los cuales son recibidos en Secretaría General, necesitando en la mayoría de los casos la aprobación de la máxima autoridad de la Municipalidad de Guatemala, que en este caso es el Concejo Municipal.

Las actividades administrativas se pueden resumir en cuatro áreas de trabajo:

- 1) Control de todos los expedientes que ingresan y egresan, tanto físicamente como en el sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos para procesamiento de Datos); se atiende a los vecinos cuando preguntan sobre los mismos, tanto en forma personal como telefónicamente.
- 2) Análisis de expedientes por los Asistentes Profesionales y Administrativos, quienes elaboran el proyecto del dictamen, para luego trasladarlo a firmas de los señores Concejales que integran las diferentes Comisiones del Concejo Municipal.
- 3) Elaboración de agendas de las sesiones del Concejo Municipal y enviarlas a cada uno de los miembros del Honorable Concejo Municipal, adjuntando copia de los dictámenes ya firmados por los integrantes de la Comisión a la que corresponda. Posteriormente al ser aprobadas por el Concejo Municipal se elaboran las resoluciones de cada uno de los puntos tratados en la sesión del Concejo.
- 4) Redacción de las actas de cada una de las sesiones del Concejo Municipal, para que posteriormente sean aprobadas, firmadas por el señor Alcalde y Secretario Municipal, y finalmente enviarlas para ser empastadas. Asimismo, se mantiene una comunicación directa con cada uno de los miembros del Concejo Municipal.



CONDICIÓN INICIAL

Los efectos de la pandemia del COVID-19 afectó inicialmente en la distribución del trabajo por las limitaciones impuestas por las disposiciones presidenciales y el teletrabajo, pero a pesar de ello el nivel de expedientes que recibe el Concejo Municipal para resolver, se mantuvo en todo lo relacionado al trabajo por las multas, recargos y cobros excesivos por servicio y consumo de agua potable que factura la Empresa Municipal de Agua de la Ciudad de Guatemala -EMPAGUA-, por lo que se incrementó considerablemente los expedientes conocidos por la Comisión de EMPAGUA; por tal razón, se implementó el sistema informático de EMPAGUA en esta Secretaría Auxiliar del Concejo Municipal con el fin de agilizar las solicitudes presentadas; asimismo los expedientes del Impuesto Único Sobre Inmuebles solicitando rebaja de las multas o prescripción de la deuda también se mantuvo el nivel de expedientes recibidos en el Concejo Municipal.

Se incrementó el nivel de trabajo de los de Recursos de Revocatoria para conocer y resolver, los cuales fueron interpuestos por diferentes entidades y personas particulares, impugnando el valor de los avalúos que la Dirección de Catastro y Administración del IUSI asignó, así como las multas impuestas por el Juzgado de Asuntos Municipales.

Cada año las necesidades de la ciudad capital se incrementan y son diversas, por lo que el Concejo Municipal aprueba Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas para normar las diferentes actividades que se desarrollan en el Municipio de Guatemala.



CONDICIÓN AL FINAL DE LA GESTIÓN 2022, ACCIONES TOMADAS Y LOGROS OBTENIDOS

Entre los logros más relevantes en la gestión del Concejo Municipal 2022, se pueden mencionar las siguientes:

- **Aprobar Liquidación** de Presupuesto de la **Municipalidad**
- **Aprobar Liquidación** de Presupuesto de **EMETRA**
- **Ampliación** de Presupuesto de **EMETRA**
- Reforma al Acuerdo 22-2022 (**Construcción Pasarelas**)
- **Reglamento** para actividades en **Espacios Público**
- Reforma al Acuerdo 54-21 (**SINACIG**)
- **Jubilaciones masivas**
- **Aprobar Liquidación** de Presupuesto de **EMPAGUA**
- Reforma al Acuerdo 3-21 (**Creación Dirección Técnica Des**)
- **Aprobar Liquidación** de Presupuesto de **EMT**
- **Ampliación** de Presupuesto de **Municipalidad**
- Reforma al Acuerdo 10-19 (**Vivienda Prioritaria**)
- Facultar a **Control Territorial** para suscribir convenios
- **Subasta Pública** de vehículos
- Modif. A los Ac. **28-2020, 37-21 Construcción de paradas**
- Modif. Al Ac. 12-16 (**Unidad de Información**)
- Condonación de multas del **IUSI**
- Condonación de multas del **Tránsito**
- Reglamento de **Becas Universitarias**
- Ampliación de Presupuesto de **MUNI**
- **Audiencias Virtuales de Juzgado**
- **Subasta Pública de Vehículos**
- **Tasa por copias** en los Juzgados de Asuntos Municipales
- Reforma **Acuerdo 2-2001** de la **EMT**
- Exoneración de multas de **STP**
- **Reforma Al Acuerdo 3-12 de Vivienda**
- **Tasa por Servicio** en actividades que **impactan tránsito**
- Modif. Ac. 12-17 (**Dirección de Cooperación**)
- **Subasta Pública de Vehículos**



- Regl. Para **Desarrollo de Actividades en Espacios Públicos**
- **Subasta Pública de Vehículos**
- Regl. Para **Notificaciones y Citaciones Electrónicas**



CONCEJO MUNICIPAL 2022 MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA (A LA FECHA)	
DOCUMENTO	CANTIDAD
Actas	134
Acuerdos	37
Auto para mejor resolver	29
Resoluciones	2742
Convenios	31
Desistimientos	5
Dict. Comisión de Empagua	534
Dict. Comisión Finanzas	633
Dict. Comisión de Jubilaciones	73
Dict. Comisión de Infraestructura	246
Dictámenes Comisión de Transportes	198
Dictámenes Comisión de Probidad	11
Donaciones	2
Enmiendas Procedimientos	16
Aprobar Carta Entendimiento	1
Contratos	55
Sindicaturas	8
Nombramientos	39
Presentaciones	0
Recurso de Apelación	10
Recursos de Reposición	48
Recurso de Revisión	16
Recursos de Revocatoria	564
Recursos de Reconsideración	2
Licitaciones	135
Sindicaturas	8
Permisos	1
Plan Anual	1
Renovación Carta de Entendimiento	1
Aprobar Código de Ética	1
Aprobar Organigrama	1
Varios	87
Aprobar Enmienda Carta Acuerdo	1
Informes	15



El personal encargado del trabajo administrativo que labora en el Concejo Municipal es el siguiente:

Lic. Mauricio Andrés Balañá Ruano Coordinador y Secretário de la Secretaria
Auxiliar del Concejo Municipal,

Licda. Pamela Virginia Santamarina Mix	Profesional
Licda. Vilma Lorena Arreaga Canel	Profesional
Licda. Ana Consuelo De León López	Profesional
Licda. Vilma Marroquin	Profesional
Licda. Catherin Yeraidin Meléndez Morales	Profesional
Lic. Julio Fernando Figueroa Perez	Profesional
Lic. Walter Andrés Villeda Chinchilla	Profesional
Lic. Diego Alejandro Barillas Rodas	Profesional
Lic. Luis Pablo Grajeda Avila	Profesional
Lic. Carlos Antonio Tovar Castañeda	Profesional
Lic. Bráulio Astolfo Castillo Castillo	Profesional
Andrea María Hernández Mata	Asistente Profesional
Diana Elizabeth de León Díaz	Técnico II
Milvia Liliana Gómez Patricio	Asistente Administrativo
Paula Denisse Ericastilla Hernández	Asistente Administrativo
Marybell Pop Álvarez	Asistente Administrativo
Evelyn Ileana Ochoa Álvarez	Asistente Administrativo
Carlos Joel Alvizures Camona	Asistente Administrativo
María Concepción Reyes de Robles	Mensajero-Conserje
Concepción Florencia Sánchez Ruiz	Mensajero-Conserje
Liza Corina Alvarado De Paz	Asistente Administrativo Financiero



FOTOGRAFIA

