



Gerencia Municipal Administrativa



Índice

PRESENTACIÓN	3
1. DIRECCIONES QUE FORMAN PARTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA ..	4
2. RESULTADOS OBTENIDOS EN LA GERENCIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA DURANTE EL EJERCICIO 2024	4
3 DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL	8
4. DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI	14
5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	17
6. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	21
7. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN.....	26
8. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.....	30
9. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL	34
10. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.....	38



PRESENTACIÓN

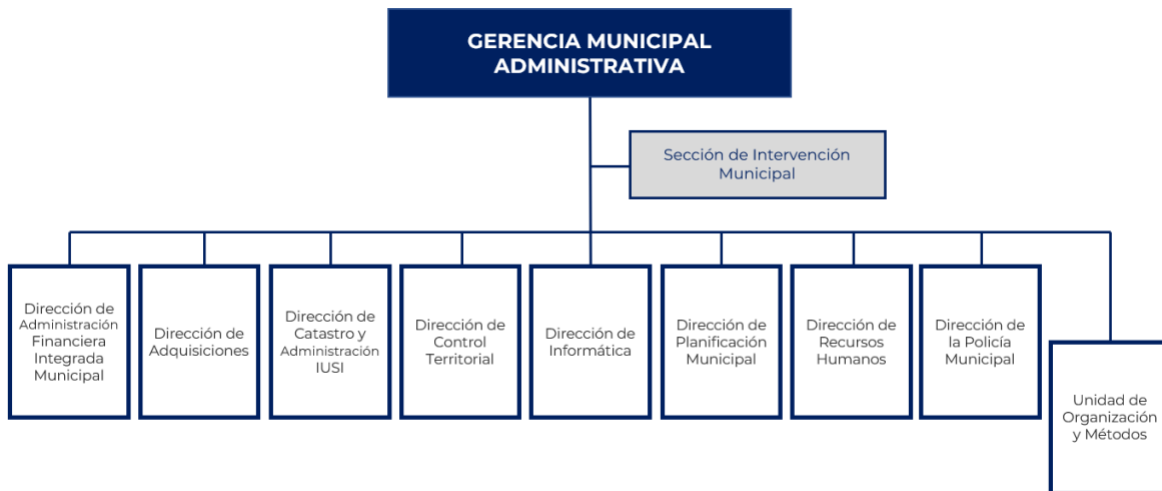
La Gerencia Municipal Administrativa es el órgano responsable del desempeño de la función administrativa superior, así como de la administración de la Municipalidad de Guatemala.

El Gerente Municipal Administrativo será el enlace entre las diferentes gerencias, empresas, entidades, unidades de planificación y demás dependencias municipales, a las que les corresponde brindarle el apoyo y la colaboración necesaria, a efecto de que dicha Gerencia pueda desempeñar con eficiencia y eficacia las funciones que se le han atribuido y coordinar la gestión eficiente del presupuesto municipal aprobado.

La Gerencia Municipal Administrativa de conformidad con lo dispuesto en la literal d) del Artículo 84 del Código Municipal y Acuerdo del Concejo Municipal número COM-17-2013, tiene a bien presentar la Memoria de Labores correspondiente al Ejercicio 2023, que evidencia el desarrollo de las gestiones administrativas encomendadas, proclives a agilizar los procesos en los que se requiere cualquier tipo de aprobación que en cumplimiento de disposiciones legales, corresponde a la Autoridad Municipal, lo cual se refleja en una nueva administración, poniendo en práctica la unificación, trabajo en equipo y la aplicación de nuevos procedimientos y controles específicos para mejorar la eficiencia en la gestión y revisión de los documentos, de procedimientos múltiples que requieren la aprobación de la máxima autoridad Administrativa.



1. DIRECCIONES QUE FORMAN PARTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA



- Sección de Intervención Municipal
- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal – DAFIM -
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección de Catastro y IUSI
- Dirección de Control Territorial
- Dirección de Informática
- Dirección de Planificación Municipal
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de la Policía Municipal
- Unidad de Organización y Métodos

2. RESULTADOS OBTENIDOS EN LA GERENCIA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA DURANTE EL EJERCICIO 2024

La Gerencia Municipal Administrativa, tiene como una de sus grandes responsabilidades, otorgar apoyo a las Direcciones y Unidades Ejecutoras con la aprobación de los documentos que requieren los Concursos Públicos.

2.1 NOMBRAMIENTO DE JUNTAS RECEPTORAS DE OFERTAS:

- Nombramiento de juntas receptoras a la municipalidad de Guatemala.
- Nombramiento de juntas receptoras para fideicomiso de transporte de la ciudad de Guatemala -FIDEMUNI-



2.2 NOMBRAMIENTO DE JUNTAS RECEPTORAS Y LIQUIDADORAS DE PROYECTOS:

- Municipalidad de Guatemala.
- Fideicomiso de transporte de la Ciudad de Guatemala -FIDEMUNI-

2.3 CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA GERENCIA MUNICIPAL Y DIRECCIONES:

Durante el año 2024, el personal recibió las siguientes capacitaciones:

- Capacitación en elaboración de Manuales Administrativos de la Municipalidad y empresas.
- Unidad Organización y métodos de la Gestión de riesgo
- Adquisiciones Públicas Modalidades en montos.
- Elaboración de presupuesto 2025
- Interface SAP y SICOIN del Fondo Rotativo

2.4 FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

Durante el período comprendido hasta noviembre de 2024, la Gerencia Municipal Administrativa ha gestionado un total de **5,126 documentos** relacionados con diversos tipos de apoyo y trámites para todas las direcciones municipales. A continuación, se detallan los principales logros y actividades:

- **1,700 documentos** gestionados en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, relacionados con temas administrativos y de personal.
- **85 contratos** formalizados, contribuyendo al fortalecimiento de las operaciones municipales.
- **3,533 acuerdos**, de los cuales **998** corresponden directamente a trámites y decisiones para las distintas direcciones municipales.

2.5 ESTRUCTURA DE GESTIÓN

La Gerencia Municipal Administrativa organiza y supervisa sus dependencias bajo su mando en tres grandes grupos estratégicos:

1. Grupo de Ingresos:

- Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)
- Dirección de Catastro y Administración del IUSI (DCAI)
- Dirección de Control Territorial (DCT)

Rol: Responsable de las estrategias de recaudación y manejo de los ingresos municipales.



2. **Grupo de Orden:**

- Dirección Municipal de Planificación
- Dirección de Adquisiciones
- Dirección de Informática

Rol: Su enfoque está en la planeación, ejecución de adquisiciones estratégicas y el soporte tecnológico para garantizar procesos eficientes.

3. **Grupo de Recurso Humano:**

- Policía Municipal
- Dirección de Recursos Humanos

Rol: Gestiona la mayor parte del personal adscrito a la Gerencia Municipal Administrativa, asegurando su capacitación, desempeño y bienestar.

La sección de Intervención Municipal y la Unidad de Organización y Métodos, al ser dependencias que se integraron en los últimos meses del año a la Gerencia Municipal según Acuerdo de Concejo COM 33-2024, no se integraron a la siguiente memoria de labores.

2.6 SEGUIMIENTO A METAS CRUCIALMENTE IMPORTANTES (MCI)

Un elemento clave de la gestión 2024 ha sido el seguimiento constante a las **Metas Crucialmente Importantes (MCI)** de cada dirección bajo la gerencia. Este seguimiento se realiza mediante:

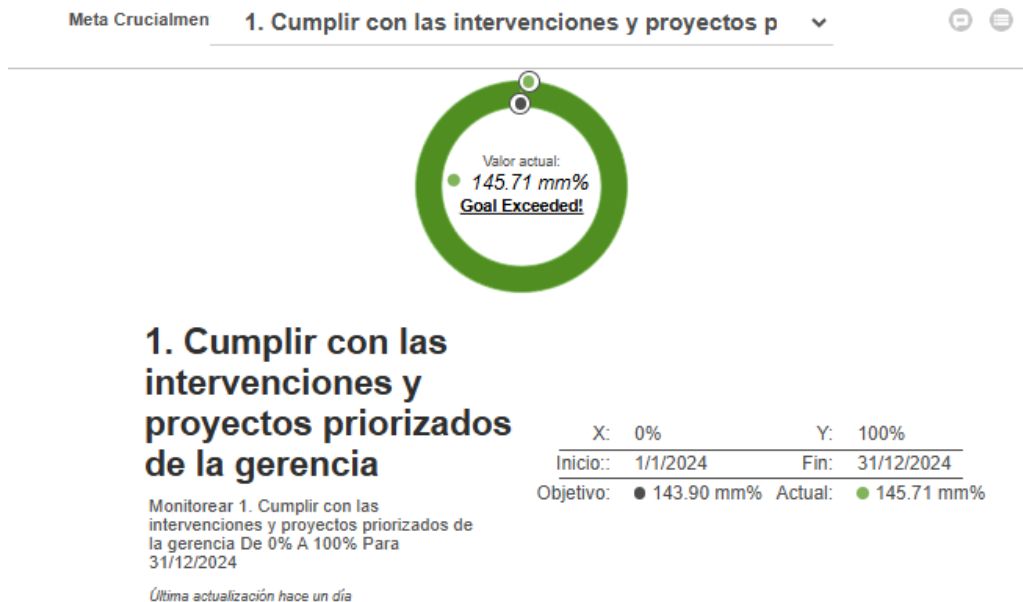
- **Revisiones semanales:** Se llevan a cabo reuniones periódicas con los equipos de cada dirección para evaluar avances, identificar desafíos y ajustar estrategias.
- **Uso de la plataforma 4DX:** A través de esta herramienta, se gestionan las responsabilidades, acciones y compromisos de cada dirección, lo que permite:
 - Monitoreo constante del progreso en los objetivos establecidos.
 - Identificación temprana de desvíos para tomar acciones correctivas.
 - Promoción de la rendición de cuentas y la alineación con los objetivos generales de la Municipalidad.

Este enfoque ha permitido una gestión más eficiente, asegurando que todas las áreas trabajen en concordancia con los planes estratégicos y operativos de la Municipalidad de Guatemala.



2.7 AVANCES CLAVES Y RETOS

- La alta carga de documentos gestionados refleja un compromiso constante con el apoyo interinstitucional y la mejora de procesos administrativos.
- El seguimiento estructurado a las MCI ha optimizado la ejecución de responsabilidades y metas en todas las direcciones.
- Como reto principal, se busca seguir optimizando el uso de la plataforma 4DX para alcanzar niveles aún mayores de eficiencia y cumplimiento.



2.8 CONCLUSIÓN

La Gerencia Municipal Administrativa ha demostrado su capacidad para manejar un volumen significativo de trabajo y coordinar de manera efectiva las acciones estratégicas de sus dependencias. El seguimiento continuo a las MCI y el uso de herramientas digitales como 4DX han sido fundamentales para el éxito de la gestión en 2024.

El gerente se reúne semanalmente con sus directores, para darle seguimiento a las metas crucialmente importantes, colocadas en la plataforma 4DX.

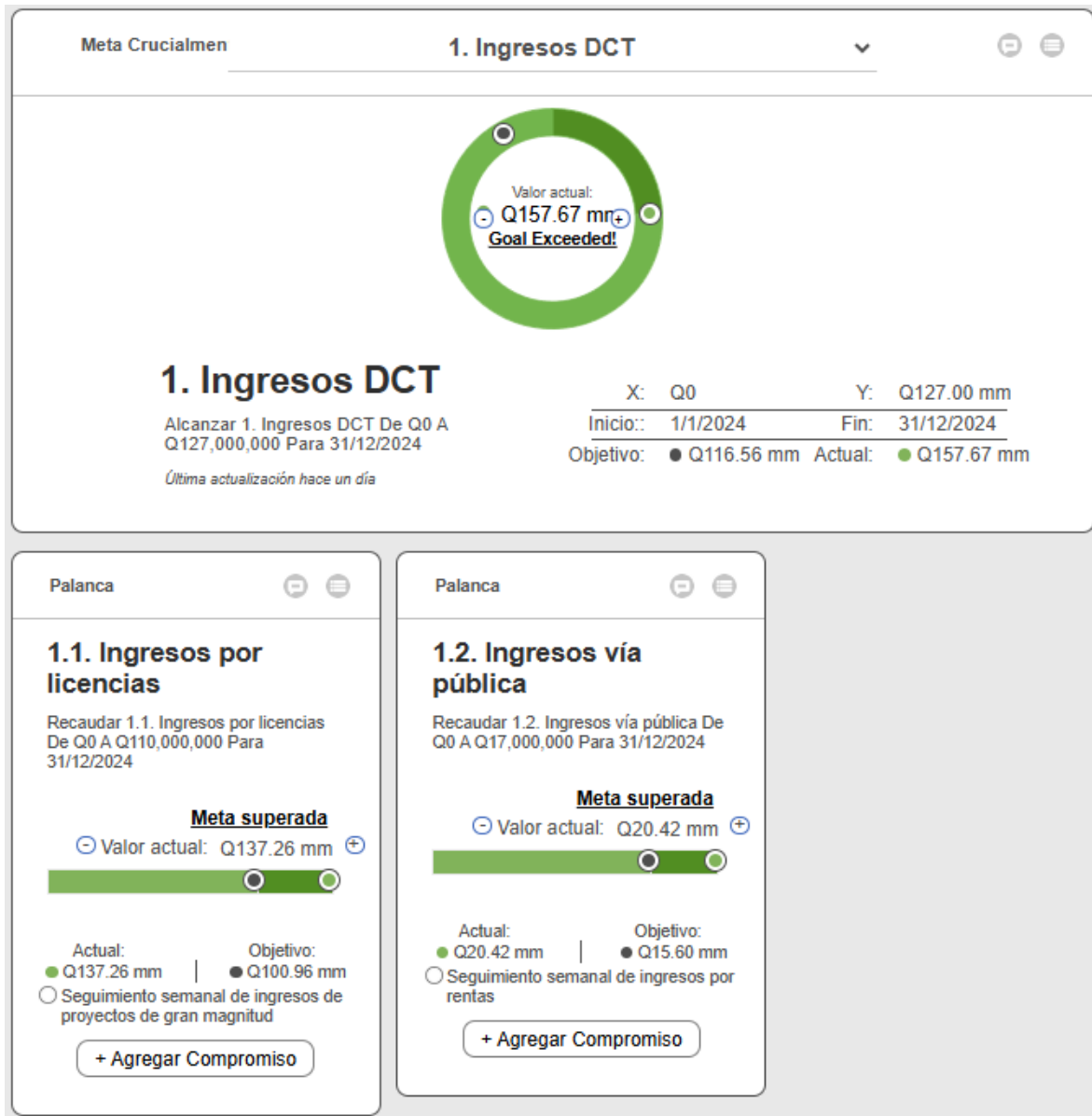
Cumpliendo hasta el momento con los objetivos establecidos al inicio del año 2024.

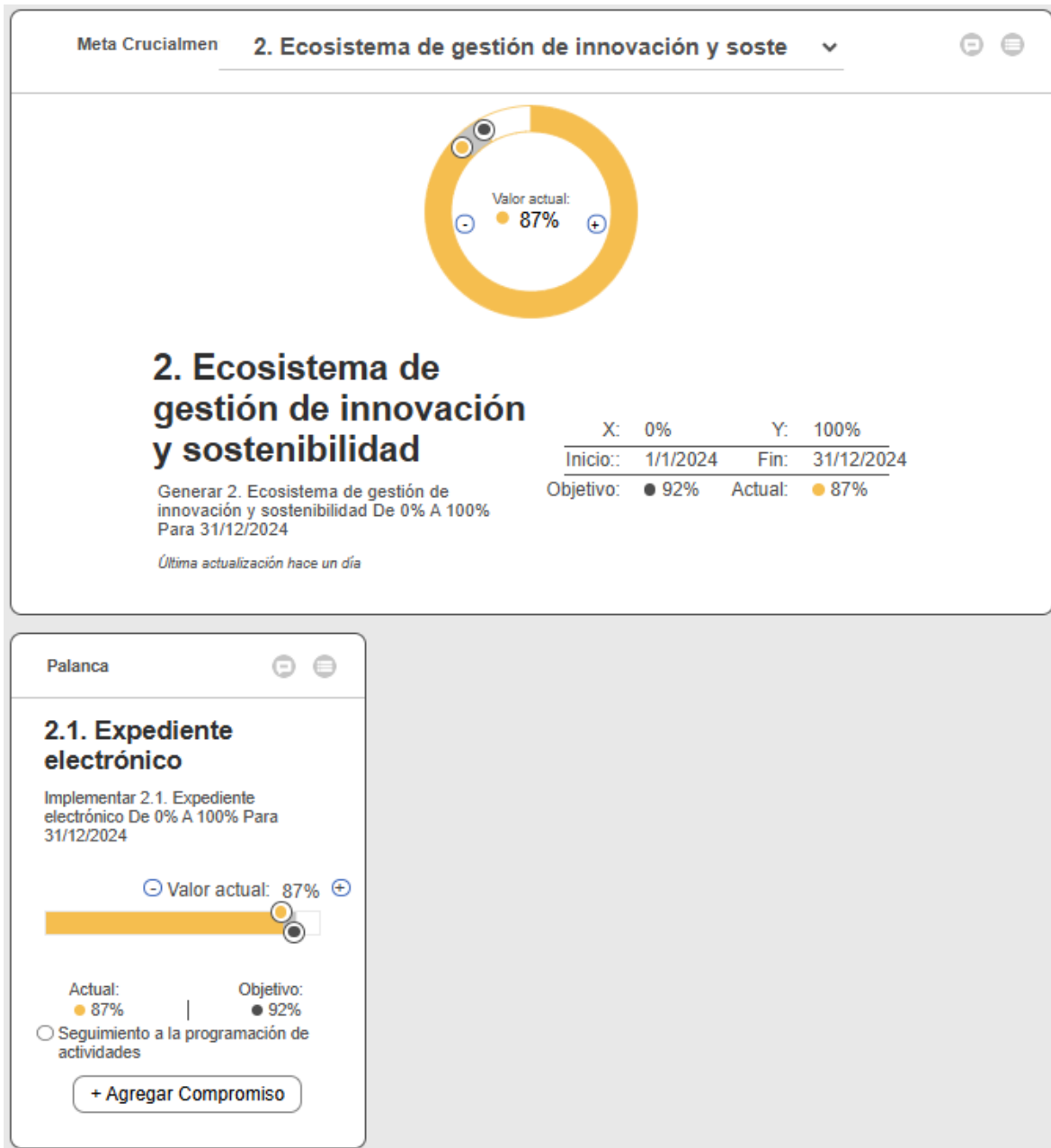
A continuación, se presentan los resultados de las Direcciones bajo la Gerencia, cada una con el avance en sus cumplimientos de MCI's y objetivos anuales.



3 DIRECCIÓN DE CONTROL TERRITORIAL

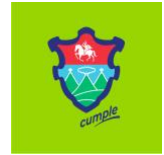
Este informe refleja el compromiso de la administración municipal por mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y optimizar los servicios ofrecidos. A continuación, se detallan los logros más destacados en cada una de las unidades operativas.





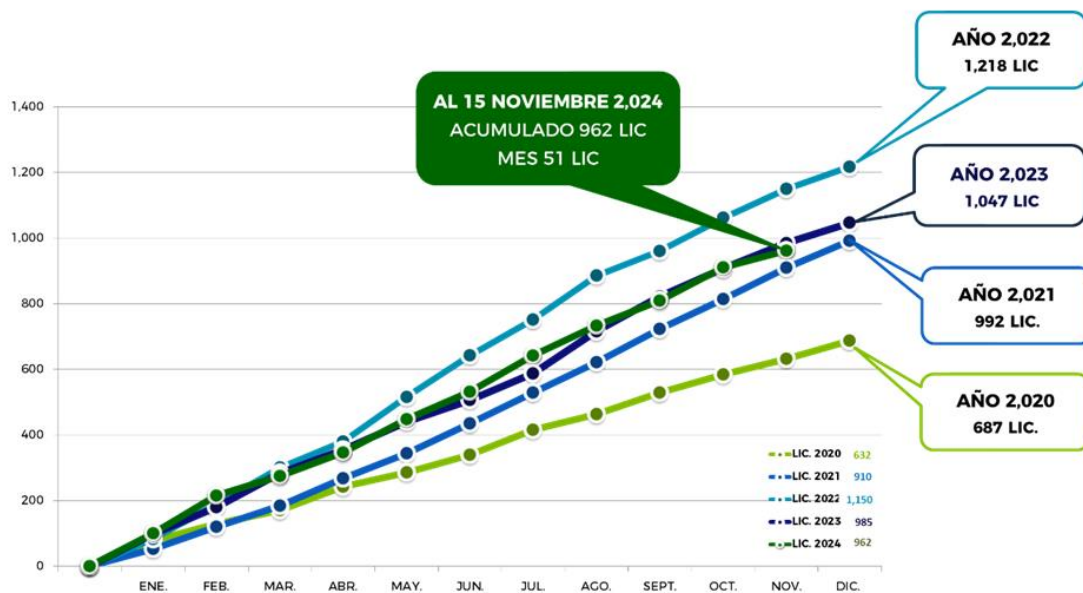
3.1 Ventanilla Única de Construcción

La Ventanilla Única de Construcción ha sido fundamental para facilitar el proceso de obtención de licencias y permisos de construcción. Durante el año 2024, se lograron los siguientes hitos:



- **Atención al Ciudadano:** Se atendieron a 36,548 vecinos, lo que representa un aumento en la accesibilidad y atención personalizada. La recepción de 1,664 expedientes y la emisión de 962 licencias reflejan un flujo constante de solicitudes, lo que indica un crecimiento en la actividad constructiva de la ciudad.
- **Recaudación:** Se autorizaron 3,438,215.25 metros cuadrados de construcción, lo que no solo contribuye al desarrollo urbano, también asegura que las construcciones se realicen dentro de un marco regulatorio que promueve la seguridad y el orden.
- **Asesorías 360:** Se continuó con el seguimiento a proyectos mayores a 1,500 metros cuadrados, mejorando la comunicación entre las dependencias municipales y los desarrolladores. Esto ha permitido una mejor coordinación y ha reducido los tiempos de respuesta en la tramitación de permisos.

Licencias autorizadas



Elaborado por: DCT.
Fuente: Base de datos DCT al 15 de noviembre 2,024

3.2 Unidad de Campo

La Unidad de Campo ha desempeñado un papel crucial en la supervisión y control de las obras en la ciudad:

- **Supervisión y Monitoreo:** Se implementaron protocolos de seguridad para la inspección de obras y elementos en la vía pública, garantizando el



cumplimiento de normativas. Esto incluye la revisión de estructuras, la verificación de permisos y la supervisión de la calidad de los materiales utilizados.

- **Gestión de Denuncias:** Se mejoró el proceso de atención a denuncias relacionadas con irregularidades en la construcción y uso del espacio público. Se establecieron canales de comunicación más efectivos para que los ciudadanos puedan reportar problemas, lo que ha resultado en una respuesta más rápida y efectiva por parte de la municipalidad.

3.3 Área Vía Pública

El área de vía pública ha sido clave en la gestión del espacio urbano:

- **Recaudación Económica:** Se estableció una meta de Q.17,000,000.00 para el uso de la vía pública, logrando recaudar Q.19,274,831.64 hasta el 15 de noviembre, superando la meta en un 113.38%. Este incremento en la recaudación se traduce en más recursos para el desarrollo de proyectos comunitarios.
- **Control y Ordenamiento:** Se llevaron a cabo acciones para el retiro de obstáculos y la mejora de la imagen urbana. Esto incluye la limpieza de espacios públicos, la reubicación de vendedores ambulantes y la instalación de señalización adecuada.

3.4 Registro de Transferencias

El Registro de Transferencias ha sido fundamental para la gestión de información y documentación:

- **Actualización de Documentación:** Se revisaron y digitalizaron expedientes, mejorando la eficiencia en el manejo de información. Esto ha permitido un acceso más rápido a los datos y ha facilitado la toma de decisiones informadas.
- **Tabulador General de Incentivos:** Se creó un documento que clasifica y registra información sobre licencias y prácticas incentivables. Este tabulador es una herramienta clave para el seguimiento y control de los incentivos otorgados, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos.

3.5 Incentivos PLOT

La gestión de incentivos ha sido una prioridad para fomentar el desarrollo:

- **Gestión de Incentivos:** Se implementaron estrategias para la revisión y actualización de incentivos aplicados, facilitando el acceso a beneficios para



los desarrolladores. Esto ha incentivado la inversión en proyectos que cumplen con las normativas y contribuyen al desarrollo sostenible de la ciudad.

3.6 Área de Procesos

La mejora continua en los procesos administrativos ha sido un enfoque clave:

- **Mejora Continua:** Se aplicaron auditorías para el Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando la eficiencia en los procesos administrativos. Esto incluye la revisión de procedimientos internos y la implementación de mejoras basadas en los hallazgos de las auditorías.

3.7. Área de Informática

La modernización tecnológica ha sido esencial para la operatividad:

- **Actualización Tecnológica:** Se adquirieron equipos y software necesarios para mejorar la operatividad de las distintas unidades, incluyendo computadoras portátiles y licencias de software. Esto ha permitido una mayor eficiencia en el trabajo diario y ha facilitado la capacitación del personal.

3.8 Área de Recursos Humanos

El desarrollo del personal ha sido una prioridad:

- **Capacitación y Desarrollo:** Se implementaron programas de formación para el personal, mejorando las competencias y habilidades del equipo. Esto incluye capacitaciones en áreas técnicas y de atención al cliente, lo que ha resultado en un mejor servicio a la ciudadanía.

3.9 Área Administrativa

La gestión administrativa ha sido clave para el funcionamiento eficiente:

- **Estrategias Preventivas:** Se aplicaron medidas administrativas para asegurar la continuidad de operaciones durante el cierre de fin de año, garantizando la disponibilidad de recursos. Esto incluye la planificación de presupuestos y la gestión de compras.



3.10 Área Financiera

La optimización de la recaudación ha sido un objetivo constante:

- **Recaudación y Control:** Se optimizaron los procesos de recaudación, logrando un incremento significativo en los ingresos municipales. Esto ha permitido financiar proyectos y servicios esenciales para la comunidad.

3.11 Área Jurídica

El apoyo legal ha sido fundamental para el cumplimiento normativo:

- **Asesoría Legal:** Se brindó apoyo en la revisión de normativas y procedimientos, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente en todas las áreas de la municipalidad. Esto ha permitido una gestión más transparente y responsable.

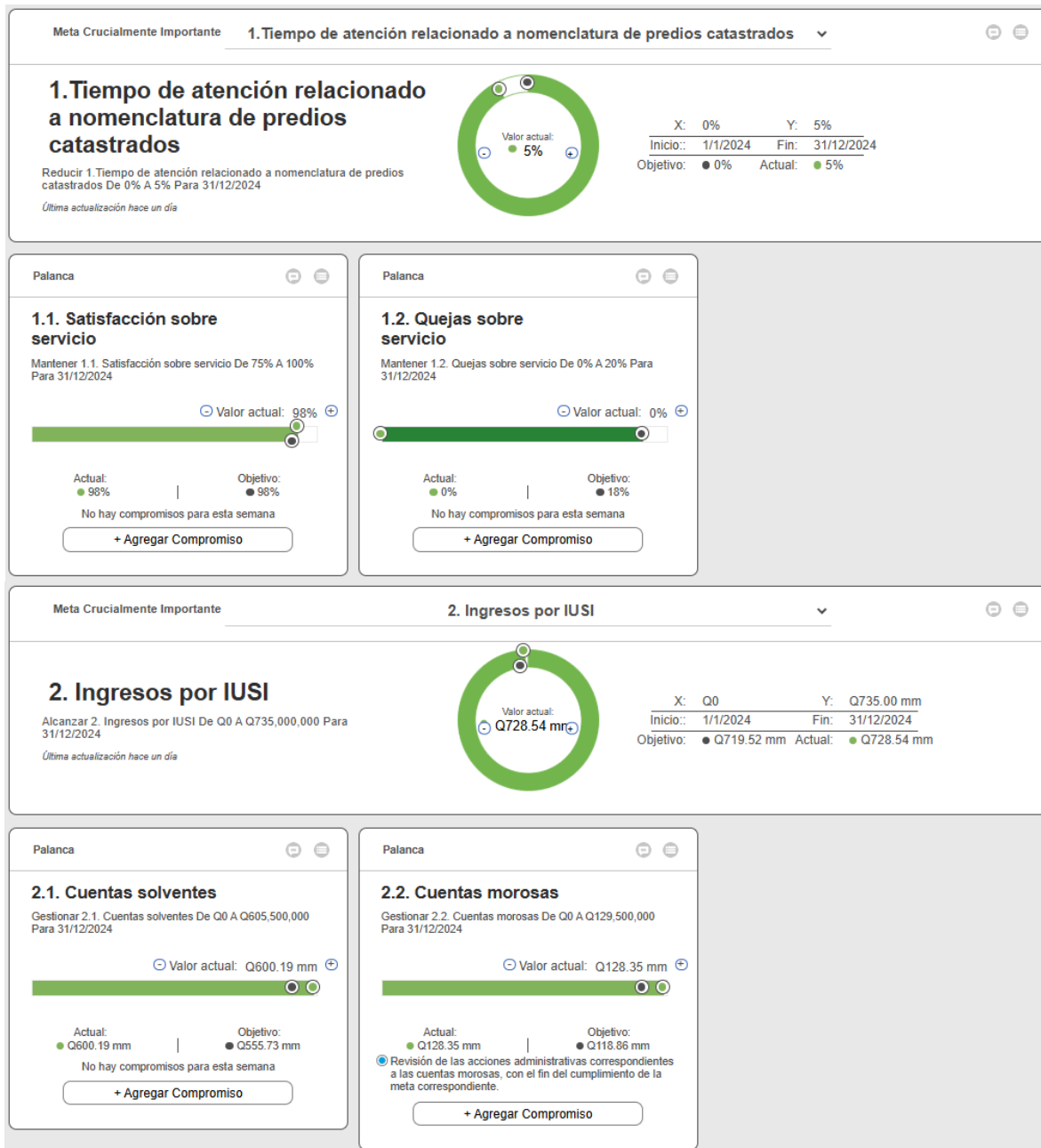
Conclusiones

La gestión 2024 de la Dirección de Control Territorial ha sido exitosa en la implementación de estrategias que han permitido mejorar la atención al ciudadano, optimizar la recaudación y garantizar el ordenamiento territorial. Se espera que estos logros continúen en el futuro, contribuyendo al desarrollo sostenible de la ciudad y al bienestar de sus habitantes. La administración municipal reafirma su compromiso de seguir trabajando en pro de una ciudad más ordenada, segura y accesible para todos.



4. DIRECCIÓN DE CATASTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL IUSI

La gestión administrativa de la Dirección de Catastro y Administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) durante el año 2024 se ha caracterizado por un enfoque en la mejora continua, la eficiencia operativa y la atención al contribuyente.





A continuación, se presentan los logros más destacados y las acciones implementadas por las distintas coordinaciones y unidades integradas en la dirección.

4.1 Coordinación de Administración del IUSI

- **Emisión y Entrega de Requerimientos de Pago:** Durante 2024, se emitieron 146,723 requerimientos de pago y estados de cuenta. Este esfuerzo no solo facilitó la comunicación con los contribuyentes, sino que también permitió un seguimiento más efectivo de las cuentas, contribuyendo a una mayor recaudación de ingresos municipales.
- **Cobro de Saldos IUSI:** Se gestionaron 256,456 cobros administrativos y 13,181 cobros ejecutivos. Estas acciones fueron fundamentales para mejorar la recaudación de impuestos, asegurando que los contribuyentes cumplieran con sus obligaciones fiscales. Se implementaron estrategias de comunicación y recordatorios para facilitar el proceso de pago.
- **Digitalización de Documentos:** La digitalización de 59,697 documentos fue un paso crucial hacia la modernización de la gestión documental. Este proceso no solo optimiza el almacenamiento y acceso a la información, sino que también reduce el uso de papel, alineándose con las iniciativas de sostenibilidad ambiental.
- **Gestión de Actualización de Información:** Se actualizaron 10,580 registros inmobiliarios y tributarios, lo que asegura la precisión de los datos catastrales. Esta actualización es vital para la correcta aplicación de impuestos y para la planificación urbana, permitiendo una mejor gestión del territorio.

4.2 Coordinación de Control Territorial

- **Implementación de Sistemas de Gestión de Calidad:** La dirección continuó con la certificación bajo la norma ISO 9001:2015, realizando auditorías internas y externas que validaron la eficacia del sistema de gestión. Se llevaron a cabo reuniones mensuales con asesores de proceso y dirección para evaluar el seguimiento del sistema, lo que permitió identificar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.
- **Mejora de Infraestructura Tecnológica:** Se realizaron mejoras significativas en la infraestructura tecnológica, incluyendo la reordenación de cables y la habilitación de puntos de red. Estas acciones no solo mejoraron la conectividad y el acceso a la información, sino que también optimizaron el ambiente de trabajo, permitiendo un flujo de trabajo más eficiente.



4.3 Unidad de Investigación Catastral y Registral

- **Elaboración de Dictámenes Técnicos:** Se redactaron informes técnicos solicitados por diversas unidades, contribuyendo a la toma de decisiones informadas en la administración catastral. Estos dictámenes son esenciales para la resolución de conflictos y la clarificación de situaciones catastrales, asegurando que las decisiones se basen en datos precisos y actualizados.
- **Monitoreo de Condiciones Ambientales:** Se implementó un sistema de monitoreo de temperatura y humedad en las áreas de archivo, asegurando condiciones óptimas para la conservación de documentos. Este sistema es crucial para preservar la integridad de los archivos históricos y catastrales, protegiendo la información valiosa de la municipalidad.

4.4 Coordinación de Suministros y Salud Ocupacional

- **Gestión de Suministros:** Se gestionaron 610 solicitudes de suministros, garantizando que el personal contara con los recursos necesarios para su labor. Esta gestión eficiente de suministros contribuye a un ambiente de trabajo productivo y a la satisfacción del personal.
- **Salud y Seguridad Ocupacional:** Se promovieron medidas preventivas y se difundieron infografías sobre salud ocupacional, contribuyendo a un ambiente de trabajo seguro y saludable. Se realizaron capacitaciones sobre ergonomía y prevención de riesgos laborales, lo que ayudó a reducir accidentes y mejorar el bienestar del personal.

4.5 Resultados y Evaluación

- **Satisfacción del Contribuyente:** Se implementaron mecanismos para medir la satisfacción de los servicios ofrecidos, lo que permitió identificar áreas de mejora y fortalecer la atención al contribuyente. Se realizaron encuestas y se analizaron los resultados para ajustar los procesos y mejorar la experiencia del usuario.
- **Capacitación y Desarrollo del Personal:** Se llevaron a cabo capacitaciones para el personal en diversas áreas, incluyendo la gestión de calidad y la atención al cliente. Estas capacitaciones no solo mejoraron la competencia y el desempeño del equipo, sino que también fomentaron un ambiente de trabajo colaborativo y motivador.

Conclusiones

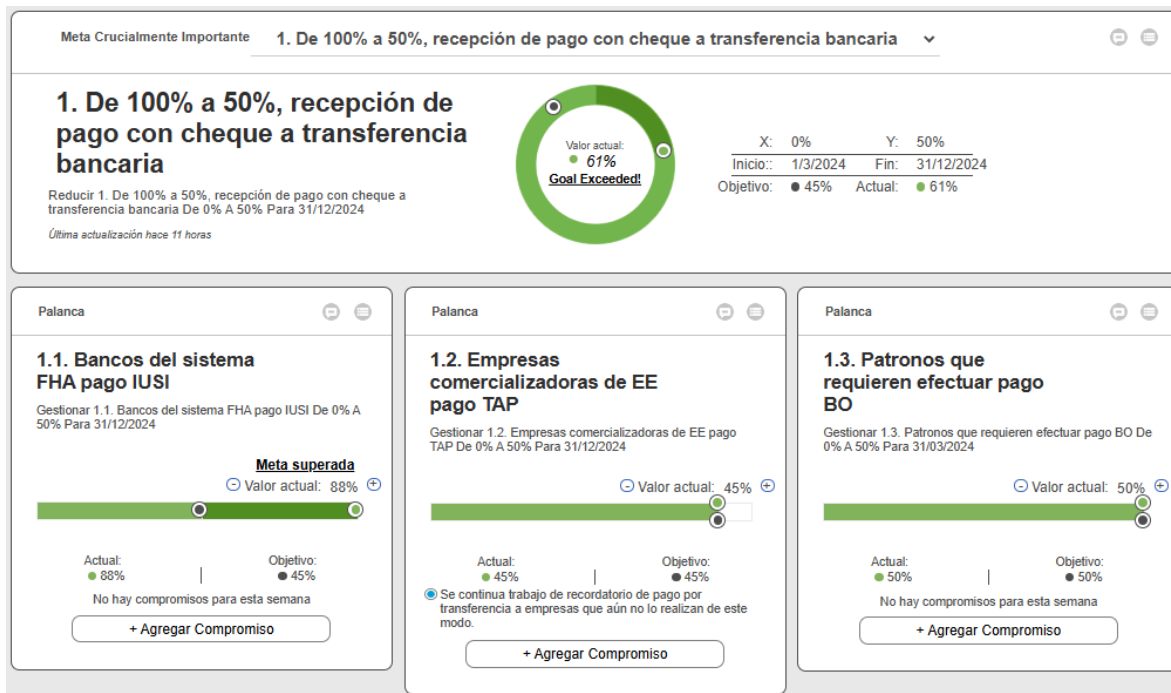
La gestión administrativa de la Dirección de Catastro y Administración del IUSI en 2024 ha logrado importantes avances en la eficiencia operativa, la atención al contribuyente y la implementación de sistemas de gestión de calidad. Las acciones

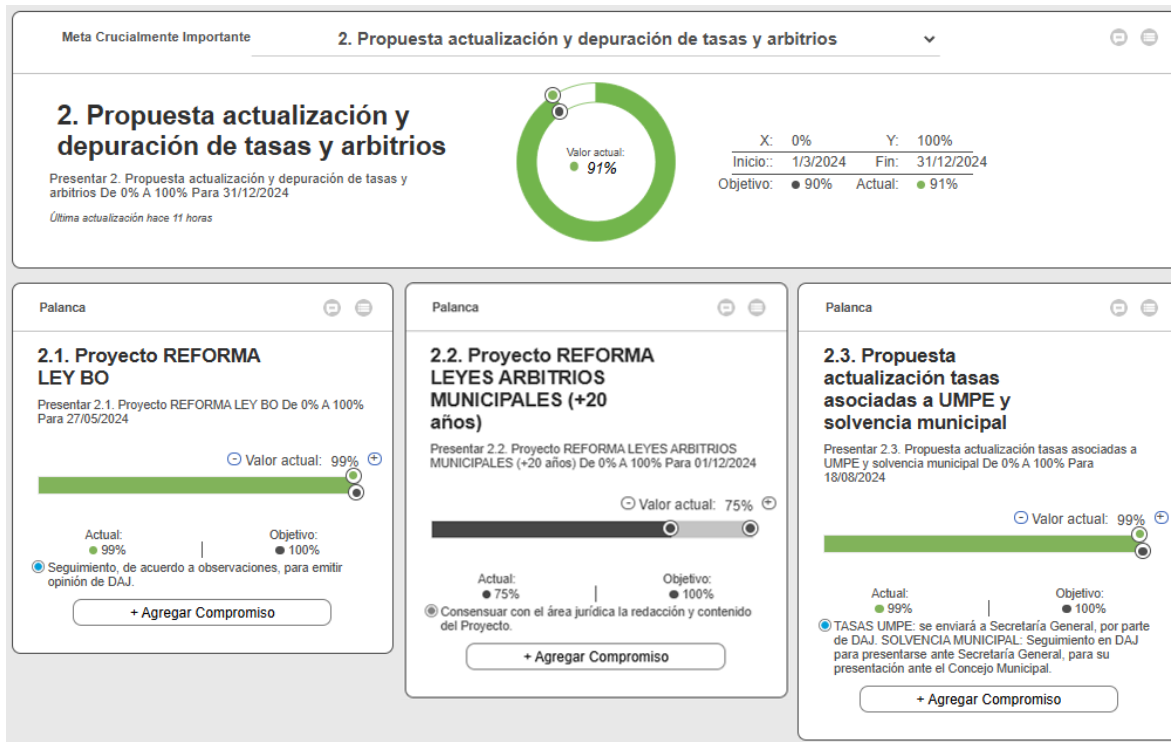
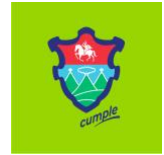


realizadas por las distintas coordinaciones y unidades han repercutido positivamente en la administración, fortaleciendo la capacidad de respuesta ante las necesidades de la ciudadanía y asegurando la sostenibilidad de los procesos catastrales. La dirección se compromete a continuar con la mejora continua y a mantener un enfoque proactivo en la gestión de los recursos y servicios ofrecidos.

5. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Esta dirección ha llevado a cabo actividades orientadas a contribuir al logro de los objetivos institucionales, maximizando las capacidades de los recursos humano y financieros disponibles y fomentando la coordinación e integración del trabajo de los departamentos que la conforman. Además, se encarga de supervisar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestarias de egresos, a través de la integración de programas, subprogramas y renglones de gasto, así como del registro contable y pago de todas las operaciones realizadas.





Logros Más Destacados de la Gestión 2024

5.1 Mejora en el Clima Organizacional:

- **Plan de Mejora:** Se diseñó e implementó un plan de mejora del clima organizacional que incluyó 12 actividades mensuales, cada una enfocada en fomentar un ambiente de trabajo positivo. Las actividades abarcaron desde talleres de comunicación asertiva hasta dinámicas de trabajo en equipo, lo que resultó en un aumento notable en la satisfacción laboral de los empleados.
- **Impacto en la Eficiencia:** La mejora en el clima laboral no solo benefició a los empleados, sino que también se tradujo en una mayor eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía, reflejando un compromiso renovado con la calidad del servicio público.

5.2 Incremento en la Recaudación de Ingresos:

5.2.1 Estrategias de Recaudación: Se implementaron estrategias innovadoras para mejorar la recaudación de ingresos, incluyendo la digitalización de procesos de pago y la promoción de servicios en línea. Esto facilitó a los ciudadanos cumplir con sus obligaciones tributarias de manera más eficiente.



5.2.2 Resultados Cuantificables: Como resultado de estas acciones, se observó un incremento significativo en la captación de ingresos municipales, lo que permitió a la administración financiar proyectos y servicios esenciales para la comunidad.

5.3 Actualización de Manuales y Procedimientos:

5.3.1 Aprobación de Manuales: Se llevaron a cabo actualizaciones de varios manuales clave, como el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera y el Manual General de Registro Contable para Donaciones y Permutas. Estas actualizaciones fueron aprobadas por la Gerencia Municipal Administrativa y se enfocaron en mejorar la transparencia y la eficiencia de los procesos internos.

5.3.2 Estandarización de Procesos: La estandarización de procedimientos contribuyó a una mayor claridad en las responsabilidades y a una reducción de errores en la gestión financiera.

5.4 Monitoreo y Evaluación de Ingresos:

5.4.1 Sistema de Monitoreo: Se estableció un sistema de monitoreo constante de los ingresos municipales, que incluyó la revisión semanal de las metas de recaudación y la evaluación de la efectividad de las estrategias implementadas. Esto permitió una gestión más proactiva y la identificación temprana de desviaciones en los ingresos.

5.4.2 Transparencia y Rendición de Cuentas: La implementación de este sistema también mejoró la transparencia en la gestión financiera, permitiendo a los ciudadanos tener acceso a información sobre el uso de los recursos públicos.

Acciones para Mejorar la Condición Financiera

1. Estrategias de Recaudación:

- **Facilitación de Pagos:** Se implementaron mecanismos para facilitar el pago de contribuciones, como recordatorios de pago enviados por correo electrónico y notificaciones físicas. Esto ayudó a aumentar la tasa de cumplimiento entre los propietarios de inmuebles y a reducir la morosidad.
- **Educación Financiera:** Se llevaron a cabo campañas de educación financiera para informar a los ciudadanos sobre sus obligaciones tributarias y las formas de pago disponibles, lo que contribuyó a una mayor conciencia y responsabilidad fiscal.



2. Proyectos de Desarrollo Social:

- **Contribución por Mejoras:** Se ejecutaron proyectos bajo la modalidad de contribución por mejoras, aunque se enfrentaron desafíos debido a la falta de materia prima. A pesar de esto, se mantuvo el enfoque en la recuperación de la inversión y la mejora de los servicios a los vecinos.
- **Colaboración Interinstitucional:** Se fomentó la colaboración con otras entidades gubernamentales y organizaciones no gubernamentales para maximizar el impacto de los proyectos de desarrollo social y asegurar la sostenibilidad de los mismos.

3. Fortalecimiento de Finanzas Municipales:

- **Mecanismos de Control:** Se promovieron mecanismos para mejorar la recaudación de ingresos, lo que contribuyó a fortalecer las finanzas municipales. Esto incluyó la implementación de auditorías internas y la revisión de procesos de gasto para asegurar un uso eficiente de los recursos.
- **Diversificación de Fuentes de Ingresos:** Se exploraron nuevas fuentes de ingresos, como la promoción de eventos culturales y turísticos, que no solo generaron ingresos adicionales, sino que también promovieron la imagen de la ciudad.

Implementación de la Metodología 5's

La Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal continuó aplicando la metodología 5's, que se centra en la organización y optimización de los espacios de trabajo. Las acciones incluyen:

1. Revisión Semanal de Metas:

- **Seguimiento de Progreso:** Se llevó a cabo una revisión semanal de las metas propuestas, lo que permitió un seguimiento constante del progreso y la identificación de áreas de mejora. Este enfoque proactivo ayudó a mantener a todos los miembros del equipo alineados con los objetivos institucionales.

2. Capacitación y Concienciación:

- **Formación del Personal:** Se realizaron capacitaciones para el personal sobre la importancia de la metodología 5's, fomentando un ambiente de trabajo más ordenado y eficiente. Estas capacitaciones incluyeron talleres prácticos y sesiones de retroalimentación.

3. Innovación Institucional:

- **Incorporación de Estrategias:** Se incorporaron estrategias innovadoras a nivel institucional, alineadas con las disciplinas de ejecución de Franklin Covey, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para el ejercicio 2025. Esto incluyó la



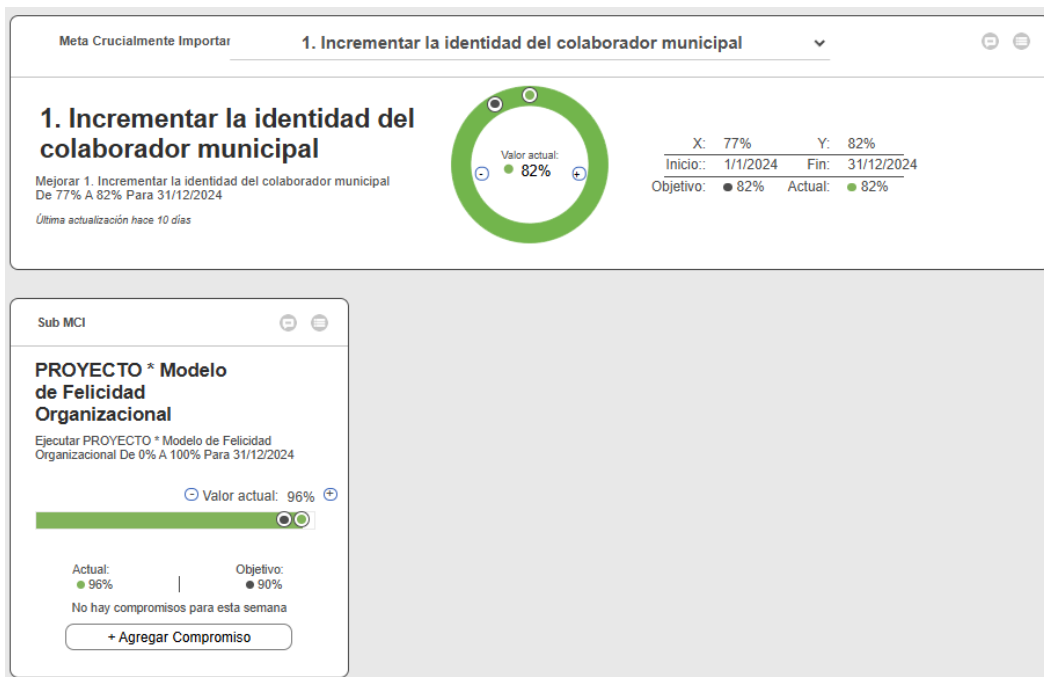
implementación de herramientas tecnológicas para mejorar la gestión y la comunicación interna.

Conclusión

La gestión 2024 de la Municipalidad de Guatemala se caracterizó por un enfoque integral en la mejora del clima organizacional, el fortalecimiento de las finanzas municipales y la implementación efectiva de la metodología 5's. Estos logros no solo mejoraron la eficiencia interna, sino que también impactaron positivamente en la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. La continuidad de estas acciones será fundamental para el éxito de futuras gestiones, asegurando un desarrollo sostenible y un servicio público de calidad. La Municipalidad de Guatemala se compromete a seguir trabajando en pro del bienestar de sus ciudadanos, adaptándose a los desafíos y buscando siempre la mejora continua.

6. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

La presente memoria de labores tiene como objetivo presentar un resumen detallado de las principales acciones, procesos y logros alcanzados durante la gestión 2024 en la Dirección de Recursos Humanos. Se abordarán en detalle las actividades realizadas en las diferentes coordinaciones y secciones, destacando la coordinación de nóminas, la sección sub grupo 18, la coordinación jurídica, la sección de asesoría laboral, la sección de prestaciones, normas y procedimientos, así como la coordinación de salud y seguridad ocupacional.





6.1. Coordinación de Nóminas

Durante el año 2024, la Coordinación de Nóminas ha implementado mejoras significativas en la gestión de pagos y prestaciones. Las acciones realizadas incluyen:

- **Optimización de Procesos:** Se revisaron y ajustaron los procedimientos para el pago de nóminas, logrando una reducción del 15% en el tiempo de procesamiento. Esto se logró mediante la automatización de ciertos procesos y la implementación de un sistema de gestión de nómina más eficiente.
- **Nóminas Especiales:** Se gestionaron nóminas especiales para eventos y situaciones excepcionales, como la celebración del Día del Empleado



Municipal, garantizando la correcta asignación de recursos y la satisfacción del personal.

- **Capacitación:** Se llevaron a cabo capacitaciones para el personal encargado de la gestión de nóminas, mejorando la eficiencia y la precisión en los pagos. Se realizaron 4 talleres de capacitación, con una participación del 100% del personal involucrado.

Logros: Se alcanzó un 100% en la puntualidad de los pagos de nómina y prestaciones, lo que contribuyó a la satisfacción del personal, reflejada en encuestas de satisfacción que mostraron un 95% de aprobación.

6.2. Sección Sub Grupo 18

La Sección Sub Grupo 18 ha trabajado en la gestión de personal técnico y profesional, enfocándose en:

Mes	Monto Pagado
Enero	Q15,908,254.27
Febrero	Q15,654,077.38
Marzo	Q15,608,904.01
Abril	Q15,606,640.34
Mayo	Q15,649,789.20
Junio	Q15,689,655.42
Julio	Q15,723,895.94
Agosto	Q15,589,707.82
Septiembre	Q15,763,304.65
Octubre	Q15,806,224.01
Total	Q157,000,453.04

Elaboración Propia Con Datos Proporcionados del Sistema SAP Etapa 01, Municipalidad de Guatemala, año 2024.

- **Movimientos de Altas y Bajas:** Se gestionaron eficientemente los movimientos de personal, asegurando la correcta documentación y cumplimiento de normativas. Se procesaron un total de 150 altas y 75 bajas durante el año.
- **Elaboración de Contratos:** Se elaboraron y publicaron contratos en el portal de la Contraloría General de Cuentas, garantizando la transparencia en la



contratación. Se realizaron auditorías trimestrales para asegurar el cumplimiento de los procedimientos.

Logros: Se logró un 95% de cumplimiento en la revisión de expedientes de prestaciones laborales, lo que permitió una gestión más ágil y efectiva, y se redujo el tiempo de respuesta a solicitudes de personal en un 20%.

6.3. Coordinación Jurídica

La Coordinación Jurídica ha desempeñado un papel crucial en la asesoría y resolución de conflictos laborales:

- **Asesoría Legal:** Se brindó asesoría continua a las diferentes secciones y coordinaciones, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral. Se atendieron más de 200 consultas legales durante el año.
- **Resolución de Conflictos:** Se gestionaron y resolvieron conflictos laborales, promoviendo un ambiente de trabajo armonioso. Se implementó un sistema de mediación que permitió resolver el 80% de los conflictos sin necesidad de llegar a instancias judiciales.

Logros: Se alcanzó un 90% de resolución de casos en primera instancia, evitando litigios prolongados y reduciendo costos legales para la institución.

6.4. Sección de Asesoría Laboral

La Sección de Asesoría Laboral ha trabajado en la capacitación y orientación del personal:

- **Capacitación Continua:** Se implementaron programas de capacitación en derechos laborales y manejo de conflictos, beneficiando a más de 200 colaboradores. Se realizaron 6 talleres, con una evaluación promedio de satisfacción de 4.8 sobre 5.
- **Atención Personalizada:** Se brindó atención personalizada a los colaboradores en temas de derechos y obligaciones laborales, con un enfoque en la resolución de dudas y la promoción de un ambiente laboral justo.

Logros: Se logró un aumento del 30% en la satisfacción del personal respecto a la atención recibida, evidenciado en encuestas de seguimiento.



6.5. Sección de Prestaciones

La Sección de Prestaciones ha gestionado los beneficios y prestaciones para los colaboradores:

- **Pagos de Prestaciones:** Se realizaron pagos de prestaciones por jubilación, despido y otros conceptos, alcanzando un total de Q10,933,385.45 en prestaciones laborales. Esto incluye jubilaciones, cancelaciones de nombramientos, y prestaciones por fallecimiento, entre otros.
- **Mejoras en la Comunicación:** Se mejoró la comunicación sobre los derechos y beneficios disponibles para los colaboradores mediante la creación de un boletín mensual que detalla las prestaciones y beneficios.

Logros: Se logró un 100% de cumplimiento en los pagos de prestaciones dentro de los plazos establecidos, y se implementó un sistema de seguimiento que permitió a los colaboradores consultar el estado de sus solicitudes en tiempo real.

6.6 Normas y Procedimientos

La sección de Normas y Procedimientos ha trabajado en la estandarización de procesos:

- **Actualización de Normativas:** Se revisaron y actualizaron las normativas internas, asegurando su alineación con la legislación vigente. Se realizaron 3 sesiones de revisión con el equipo legal para asegurar la conformidad.
- **Capacitación en Normas:** Se realizaron capacitaciones para el personal sobre las nuevas normativas y procedimientos, con una participación del 90% del personal.

Logros: Se alcanzó un 95% de cumplimiento en la aplicación de las nuevas normativas, y se estableció un canal de comunicación para resolver dudas sobre las normativas en tiempo real.

6.7. Coordinación de Salud y Seguridad Ocupacional

La Coordinación de Salud y Seguridad Ocupacional ha implementado medidas para garantizar el bienestar del personal:

- **Programas de Salud:** Se implementaron programas de salud ocupacional, incluyendo chequeos médicos y talleres de prevención. Se realizaron 4 campañas de salud, beneficiando a más de 500 colaboradores.



- **Capacitación en Seguridad:** Se realizaron capacitaciones en seguridad laboral, promoviendo un ambiente de trabajo seguro. Se llevaron a cabo 5 talleres de seguridad, con una evaluación de satisfacción del 4.7 sobre 5.

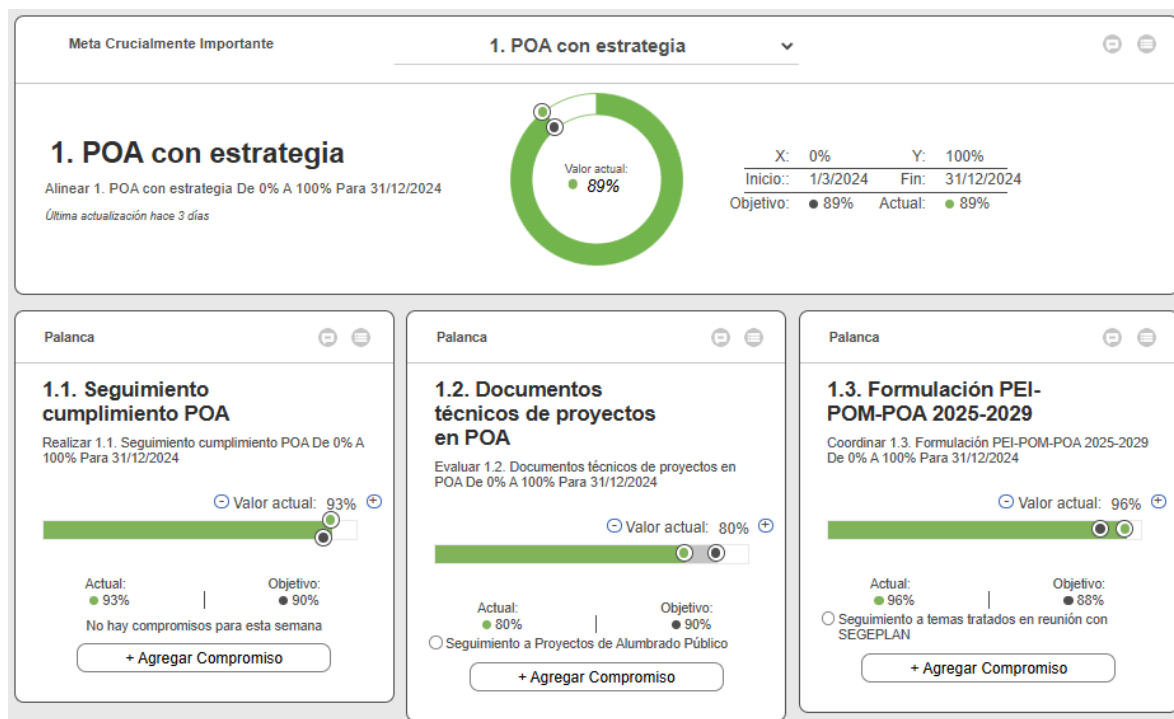
Logros: Se redujo en un 20% el índice de accidentes laborales en comparación con el año anterior, y se implementó un programa de reconocimiento para las áreas con mejores prácticas de seguridad.

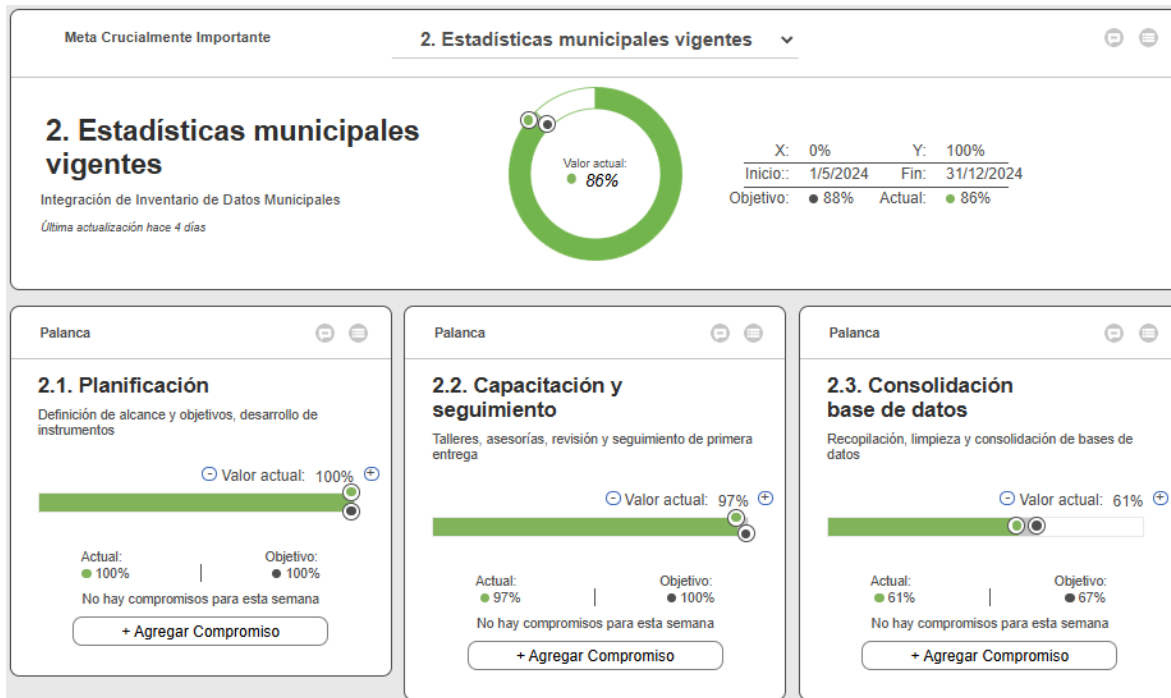
Conclusiones

La gestión 2024 de la Dirección de Recursos Humanos ha estado marcada por la implementación de procesos eficientes, la mejora en la atención al personal y el cumplimiento de normativas. A través de las diferentes coordinaciones y secciones, se han logrado importantes avances que contribuyen al bienestar y desarrollo profesional de los colaboradores. Se continuará trabajando en la mejora continua y en la implementación de nuevas estrategias para el próximo año.

7. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN

De acuerdo a lo que establece la normativa interna del país, la Dirección Municipal de Planificación –DMP- es la responsable de brindar asesoría en materia de planificación, programación, evaluación y elaboración de proyectos, así como su seguimiento, dentro del contexto de la planificación y presupuesto por resultados.





La Dirección Municipal de Planificación (DMP) de la Municipalidad de Guatemala ha realizado un esfuerzo significativo en el año 2024 para mejorar la planificación, programación, seguimiento y evaluación de proyectos. A continuación, se detallan los logros más destacados en diversas áreas de su gestión:

7.1. Estructura Organizativa y Recursos

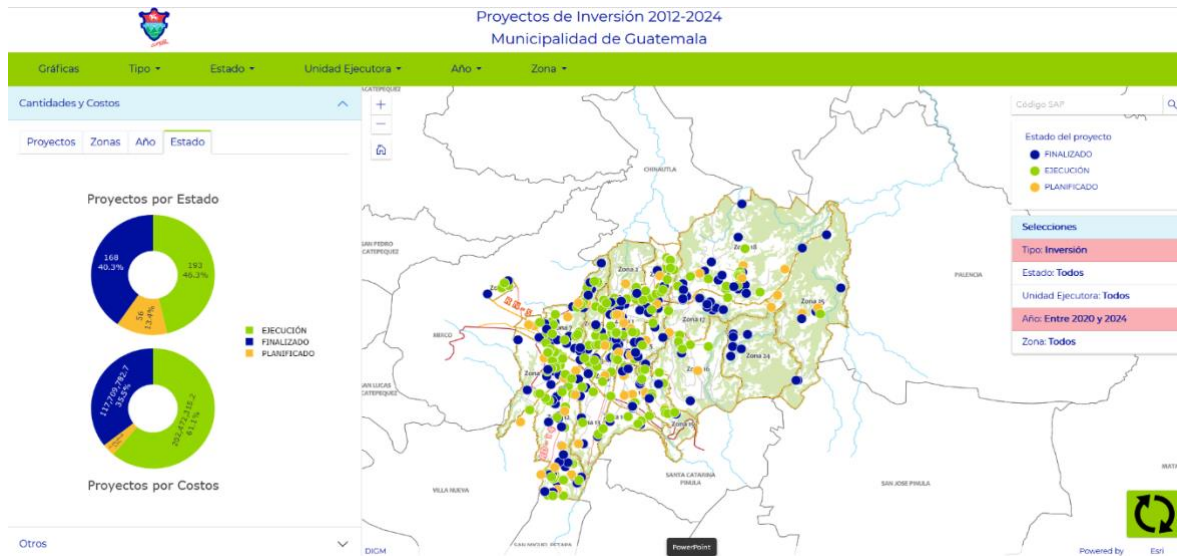
La DMP ha optimizado su estructura funcional, organizándose en tres departamentos: Planificación, Proyectos y Estadística. Esta reestructuración ha permitido una mejor coordinación y respuesta a los mandatos asignados. Además, se ha fortalecido el personal y se ha implementado tecnología adecuada, lo que ha facilitado la sistematización de procedimientos y la automatización de operaciones. Se han utilizado sistemas institucionales como SIPLAM, SIPLAN GL, SICOIN, SNIP y SAP, que garantizan la transparencia y confiabilidad en el registro y reporte de acciones.

7.2. Rendición de Cuentas y Transparencia

La DMP ha cumplido con los requerimientos de rendición de cuentas establecidos por la Ley Orgánica del Presupuesto y su reglamento. Se han presentado informes mensuales y cuatrimestrales a través de la plataforma SIPLAN GL, lo que ha



permitido un control efectivo sobre la ejecución de los planes operativos anuales. Esta práctica ha contribuido a una mayor transparencia en la gestión municipal y ha fortalecido la confianza de la ciudadanía en las acciones del gobierno local.



7.3. Monitoreo y Evaluación de Proyectos

La Unidad de Seguimiento Físico de Proyectos ha llevado a cabo un monitoreo exhaustivo de los proyectos de inversión en ejecución. Se han realizado visitas de campo para verificar la información documental proporcionada por las Unidades Ejecutoras, asegurando que se cumplan las metas establecidas y que se realicen ajustes necesarios en tiempo real. Este enfoque proactivo ha permitido identificar y resolver problemas de manera oportuna, mejorando la efectividad de los proyectos.

7.4. Capacitación y Fortalecimiento de Capacidades

Se han llevado a cabo capacitaciones dirigidas a los enlaces de planificación de las Dependencias Municipales, con el objetivo de facilitar la elaboración y consolidación del Plan Operativo Multianual (POM) 2025-2029 y el Plan Operativo Anual (POA) 2025. Estas capacitaciones han incluido la participación de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal y la Dirección Municipal de la Mujer, promoviendo un enfoque integral en la planificación.

7.5. Actualización y Seguimiento del POA

El seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2024 ha sido una prioridad. Se ha implementado un sistema informático denominado SIPLAM 2.0 para registrar las



modificaciones y actualizaciones de los planes operativos. Este sistema ha permitido una gestión más dinámica y adaptativa, facilitando la comunicación entre las diferentes dependencias y asegurando que se cumplan las metas establecidas.

7.6. Informes de Gestión y Evaluación del Desempeño

Se han elaborado informes gerenciales cuatrimestrales que reflejan la ejecución cualitativa y cuantitativa de los planes operativos anuales. Estos informes no solo documentan el cumplimiento de las metas, sino que también analizan cómo la ejecución de los planes contribuye al logro de los objetivos estratégicos de la Municipalidad. Esta práctica ha permitido una evaluación continua del desempeño y ha facilitado la toma de decisiones informadas.

7.7. Planificación Estratégica Institucional

La DMP ha actualizado la Planificación Estratégica Institucional, alineándose con las políticas generales de gobierno local y contribuyendo al objetivo de contar con una gestión administrativa y financiera que responda adecuadamente a las necesidades del municipio. Se han formulado objetivos claros que guían las acciones de la DMP y aseguran la optimización de recursos.

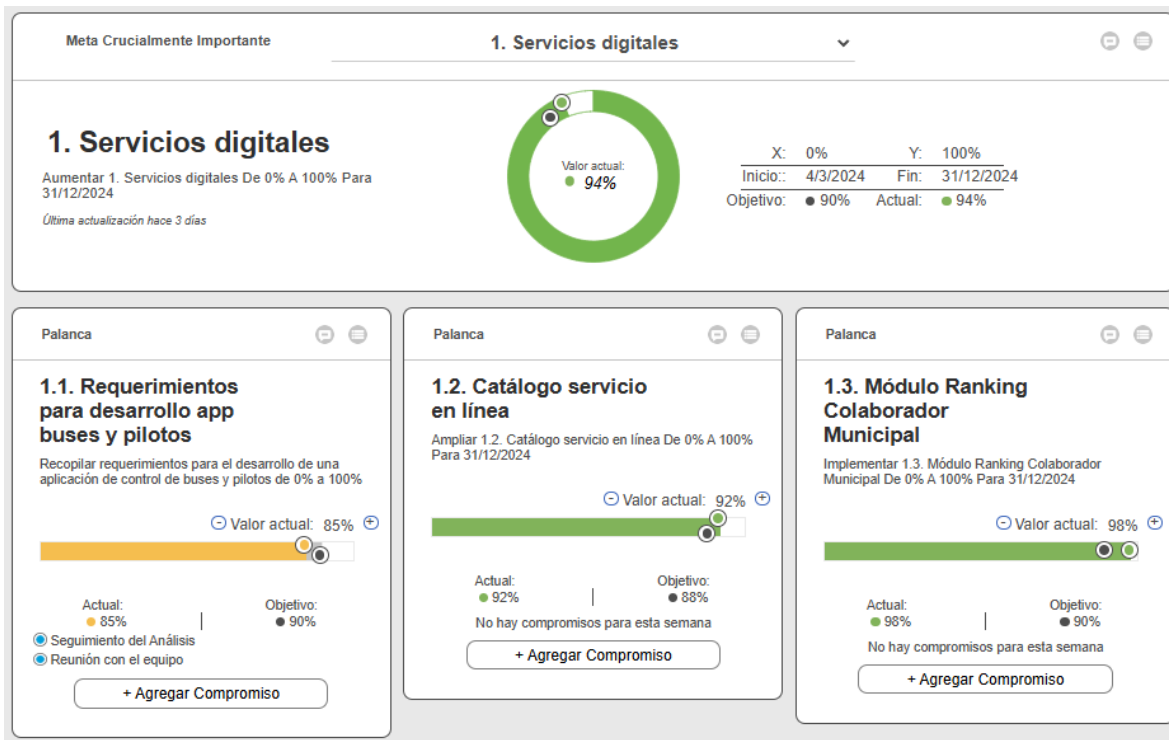
Conclusión

En resumen, la Dirección Municipal de Planificación ha logrado consolidar un marco de trabajo eficiente y transparente en 2024, que no solo responde a las necesidades del municipio, sino que también se alinea con los objetivos estratégicos del país. A través de la optimización de recursos, la capacitación del personal y el uso de tecnología avanzada, la DMP ha mejorado significativamente la gestión administrativa y financiera, contribuyendo al desarrollo sostenible de la Municipalidad de Guatemala. Estos logros reflejan un compromiso continuo con la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y la promoción de una gestión pública responsable y efectiva.

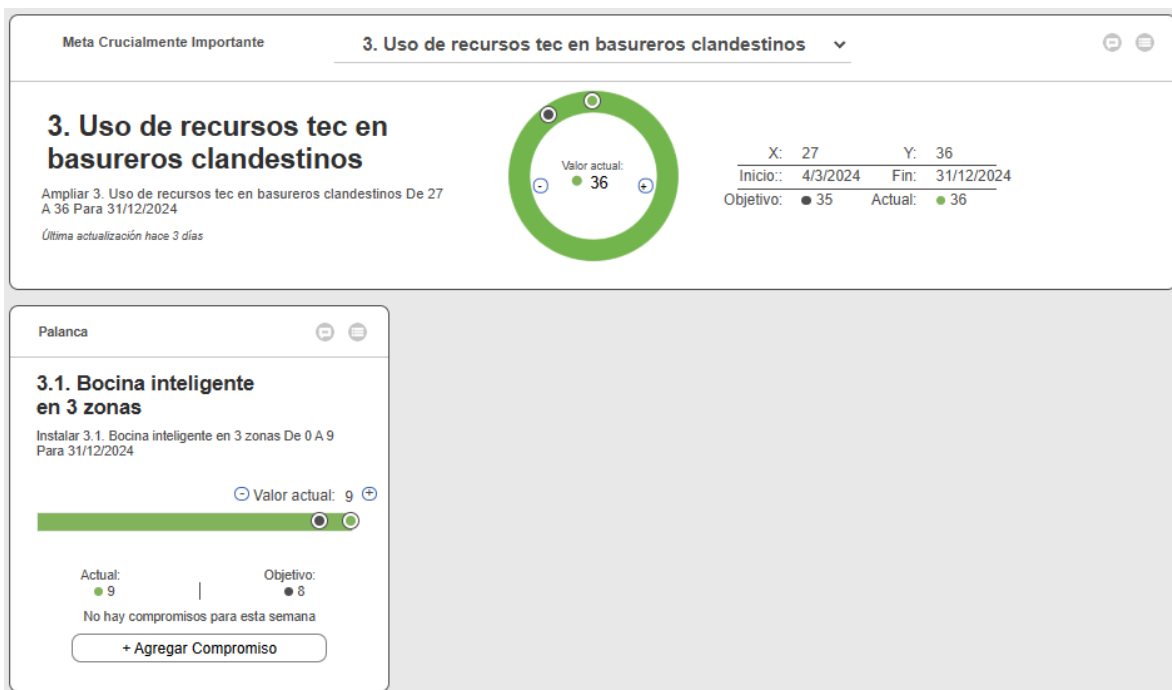
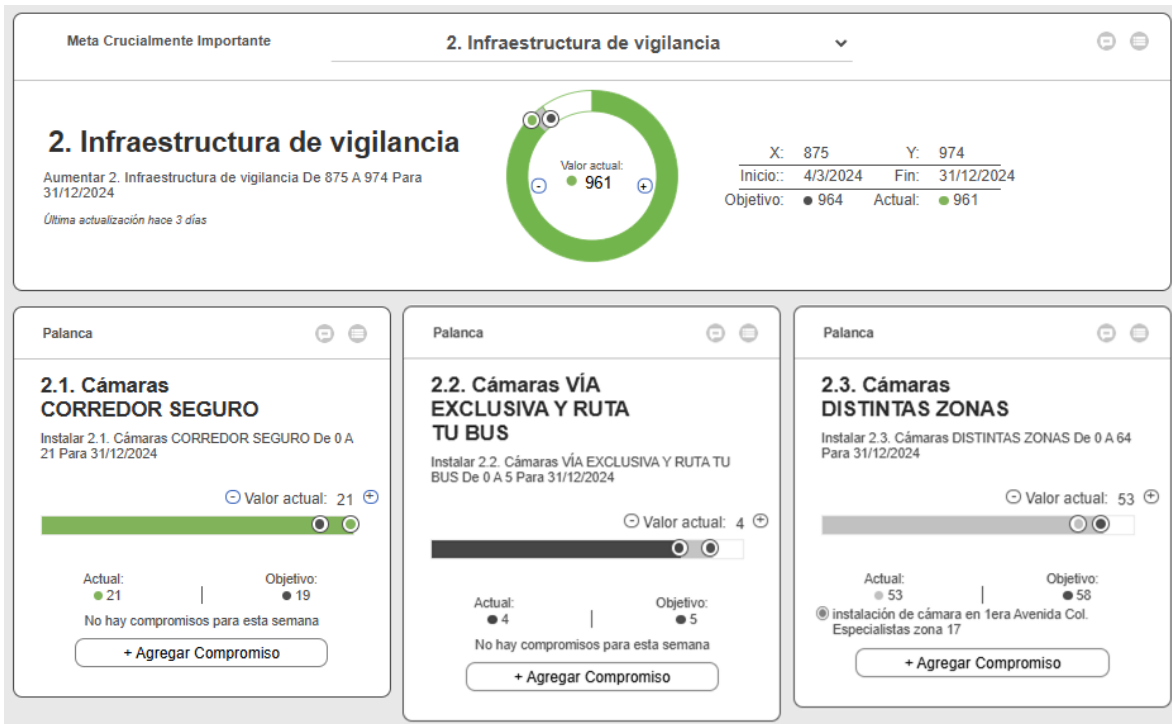


8. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

La Dirección de Informática de la Municipalidad de Guatemala, tiene a su cargo la administración del software y hardware (programa, equipos, sistemas, licencias, etc.), con el fin de brindar el apoyo a la modernización de la Institución a través de la mejora continua y la automatización de los procesos y servicios municipales y sistemas existentes. Facilitando así la interacción de los colaboradores municipales con los vecinos de la ciudad al realizar diversas gestiones.



La Dirección de Informática de la Municipalidad de Guatemala ha desempeñado un papel crucial en la modernización y optimización de los servicios tecnológicos durante el año 2024. Este informe presenta un análisis detallado de los logros más destacados y las acciones realizadas en cada una de las coordinaciones que conforman la dirección, con el objetivo de ofrecer un panorama claro sobre el impacto de estas iniciativas en la gestión municipal.





8.1 Logros Generales

- **Disponibilidad de Recursos:** Se logró mantener un 99.9% de disponibilidad en la comunicación y recursos informáticos asignados a la Municipalidad, lo que refleja un compromiso con la eficiencia operativa y la continuidad de los servicios.
- **Implementación de Soluciones en Línea:** Se continuó con la implementación de soluciones digitales, incluyendo la firma electrónica y mejoras en los kioscos de atención al ciudadano, facilitando el acceso a servicios municipales de manera más ágil y moderna.
- **Desarrollo de Proyectos ERP:** Se presentaron nuevos proyectos para el uso del ERP SAP, mejorando los procesos internos y la gestión de control, lo que contribuye a una administración más eficiente y transparente.

8.2 Coordinación de Análisis y Desarrollo

- **Versión 2.0 de Mi Portal Muni:**
 - Se desarrolló una nueva versión que mejora la escalabilidad y seguridad del sistema. Esta actualización permite la integración con otros sistemas de Recursos Humanos, facilitando la gestión en línea de altas y bajas del personal y la actualización del padrón municipal.
 - La nueva arquitectura de software optimiza las consultas a la base de datos y los procesos de generación de reportes, además de modificar todas las URL para hacerlas más amigables y descriptivas, asegurando que estén en español.
- **Módulos de Evaluación Institucional:**
 - Se implementó un módulo de autogestión para la evaluación del clima laboral y desempeño, permitiendo la creación, administración y mantenimiento de periodos de evaluación. Esto incluye la generación de reportes detallados sobre las evaluaciones realizadas, lo que contribuye a una mejor gestión del talento humano.
- **Sistema Beneficiario Único:**
 - Se agregaron nuevos reportes en formato PDF y Excel para consultas sobre beneficiarios inscritos en las escuelas municipales, mejorando la transparencia y el acceso a la información.

8.3 Coordinación de Sistemas

- **Mantenimiento Preventivo:**
 - Se realizó un mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo en el Edificio Municipal y dependencias externas, asegurando el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. Esto incluye la



revisión y actualización de hardware y software, así como la capacitación del personal en el uso adecuado de los equipos.

- **Soporte a Usuarios de SAP:**
 - Se brindó apoyo a los usuarios del sistema SAP FI-FR, facilitando la resolución de dudas y problemas en el uso del fondo rotativo. Esto incluye la creación de manuales de usuario y sesiones de capacitación para mejorar la competencia del personal en el uso del sistema.
- **Sistema de Tickets para Recursos Humanos:**
 - Se mejoró el flujo de gestión de tickets, simplificando el proceso de creación y seguimiento de solicitudes. Se introdujo una funcionalidad para asignar tickets automáticamente según el tipo de solicitud y su prioridad, optimizando la distribución de trabajo y mejorando la rapidez en la resolución.

8.4 Coordinación de Modernización

- **Automatización de Procesos:**
 - Se trabajó en la modernización de los modelos y sistemas municipales, implementando nuevas tecnologías que responden a las necesidades de los ciudadanos. Esto incluye la digitalización de procesos que anteriormente eran manuales, lo que ha permitido una mayor eficiencia y reducción de tiempos de respuesta.
- **Mejoras en la Página Web:**
 - Se optimizó la página web de la Municipalidad para facilitar el acceso a los servicios, permitiendo a los ciudadanos realizar gestiones de manera más eficiente. Se renovaron los estilos CSS, se aplicaron cambios en la tipografía y paleta de colores, y se implementaron nuevos íconos para una representación visual más clara.
- **Actualización de Sitios Específicos:**
 - Se realizaron actualizaciones en los sitios web de Turismo Muniguat y Museo 200, mejorando la experiencia del usuario y la accesibilidad a la información relevante para los visitantes.

8.5 Coordinación de Centro de Monitoreo C4

- **Monitoreo de Seguridad:**
 - Se implementaron sistemas de cámaras en varios puntos de la ciudad, mejorando la seguridad y la atención a los ciudadanos. Esto incluye la capacidad de reportar incidencias detectadas durante el monitoreo, como baches en las vías principales, y coordinar acciones con las Alcaldías Auxiliares para su solución.
- **Control de Recursos:**



- Se realizó un monitoreo constante de los enlaces hacia diferentes puntos externos, asegurando la disponibilidad de los servicios informáticos. Esto incluye la supervisión de la infraestructura de red y la respuesta rápida a cualquier incidencia que pudiera afectar la operatividad de los servicios.

Conclusiones

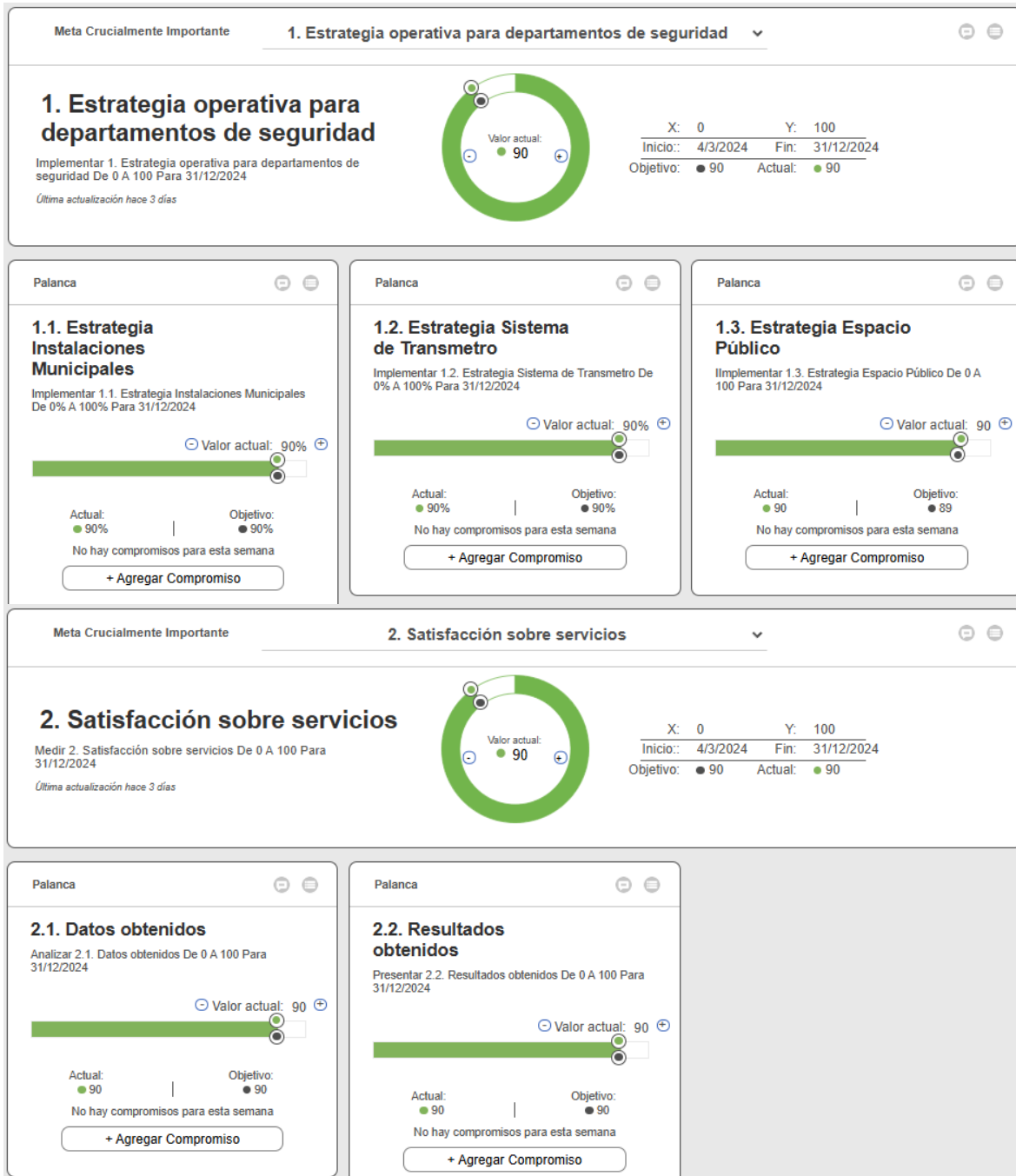
La Dirección de Informática ha logrado avances significativos en la modernización y optimización de los servicios municipales durante el año 2024. A través de la implementación de nuevas tecnologías y la mejora continua de los sistemas existentes, se ha garantizado una atención eficiente a los ciudadanos, cumpliendo con los objetivos estratégicos de la Municipalidad de Guatemala. La colaboración entre las diferentes coordinaciones ha sido clave para alcanzar estos logros y seguir avanzando hacia una gestión más eficiente y transparente.

El compromiso con la innovación y la mejora continua se refleja en cada una de las acciones realizadas, posicionando a la Dirección de Informática como un pilar fundamental en la modernización de la gestión municipal.

9. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA MUNICIPAL

El objetivo principal de la Policía Municipal es minimizar las vulnerabilidades y amenazas de toda índole, que atenten contra la vida e integridad de los vecinos de la Ciudad, garantizando la seguridad en los espacios donde se brindan servicios municipales.

El presente informe detalla la gestión de la Policía Municipal de Guatemala durante el año 2024, enfocándose en las acciones y objetivos alcanzados que contribuyeron a mejorar la administración y la respuesta operativa de la institución. Se abordarán las actividades realizadas por la Subdirección Ejecutiva, el Departamento de Academia de la Policía, la Subdirección de Operaciones, así como los proyectos en los que la Policía Municipal colaboró con diversas direcciones de la municipalidad.





9.1. Objetivos Generales y Estrategias

La Policía Municipal estableció como objetivo general garantizar el resguardo de las instalaciones y bienes municipales, así como fortalecer el orden público y la seguridad ciudadana. Las estrategias incluyeron la prevención del delito, la optimización de recursos y la mejora de la comunicación interna y externa.

9.2. Subdirección Ejecutiva

La Subdirección Ejecutiva se centró en la planificación y organización de actividades administrativas y financieras, logrando un avance del 80% en la implementación de acciones en el primer semestre del año. Se destacó la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) con un cumplimiento del 92% de las metas propuestas, lo que resultó en una reducción del 12% en los costos operativos respecto al año anterior.

Acciones Clave:

- **Coordinación de Recursos:** Se implementó un sistema de seguimiento y monitoreo en línea para la gestión de recursos humanos y materiales.
- **Actividades Temáticas:** Se desarrollaron encuentros recreativos y jornadas de evaluación médica y psicológica para el personal, promoviendo el bienestar laboral.
- **Capacitación Continua:** Se llevaron a cabo capacitaciones en valores y ética, mejorando la cohesión y el compromiso del personal.

9.3. Departamento de Academia de la Policía

El Departamento de Academia se enfocó en la capacitación continua del personal, asegurando que los agentes estuvieran bien preparados para enfrentar los desafíos de seguridad. Se llevaron a cabo programas de formación en valores, ética y procedimientos operativos.

Acciones Clave:

- **Capacitaciones Especializadas:** Se realizaron cursos en técnicas de intervención, manejo de crisis y resolución de conflictos, con una participación del 95% del personal operativo.
- **Evaluaciones Médicas y Psicológicas:** Se implementaron jornadas de salud para evaluar el estado físico y mental de los agentes, garantizando su bienestar.
- **Mejoras en Infraestructura:** Se modernizaron las instalaciones de la academia para ofrecer un entorno de aprendizaje más efectivo.



9.4. Subdirección de Operaciones

La Subdirección de Operaciones se encargó de la ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión en áreas urbanas, así como de la atención a emergencias. Se implementaron acciones para salvaguardar los bienes municipales y controlar el espacio público.

Acciones Clave:

- **Estrategias de Vigilancia:** Se incrementó la presencia policial en áreas críticas, logrando una reducción del 15% en delitos reportados en zonas de alta incidencia.
- **Educación Comunitaria:** Se llevaron a cabo talleres y charlas en comunidades para concientizar sobre la seguridad y la prevención del delito.
- **Atención a Emergencias:** Se mejoró la capacidad de respuesta ante incidentes, con un tiempo de reacción promedio de 5 minutos en situaciones críticas.

9.5. Proyectos de Colaboración con Direcciones de la Municipalidad

Durante el año 2024, la Policía Municipal colaboró en varios proyectos con distintas direcciones de la municipalidad, fortaleciendo la seguridad y el bienestar de la comunidad. A continuación, se enlistan los proyectos en los que la Policía Municipal estuvo involucrada:

- **Programa de Seguridad Ciudadana:** Implementación de estrategias conjuntas con la Dirección de Seguridad y Tránsito para mejorar la seguridad en las calles.
- **Campañas de Prevención del Delito:** Colaboración con la Dirección de Educación para promover la seguridad en escuelas y comunidades.
- **Proyecto de Control de Ventas Informales:** Desarrollo de una aplicación para la localización de puntos de ventas informales, facilitando el control y la regulación de estas actividades.
- **APP Contra el Carterismo y Reporte de Incidentes:** Creación de una aplicación para el reporte de incidentes en tiempo real, mejorando la comunicación entre la ciudadanía y la Policía.
- **Eventos Cívicos y Culturales:** Participación en la seguridad de eventos organizados por la municipalidad, garantizando un ambiente seguro para los ciudadanos.
- **Proyecto de Rescate del Centro Histórico:** Colaboración con la Dirección de Cultura para la protección y vigilancia de monumentos y áreas históricas.



- **Iniciativa de Educación Vial:** Implementación de programas de educación vial en colaboración con la Dirección de Tránsito, promoviendo la seguridad en las vías.
- **Programa de Atención a Emergencias:** Coordinación con el Cuerpo de Bomberos y otras entidades para mejorar la respuesta ante emergencias en la ciudad.

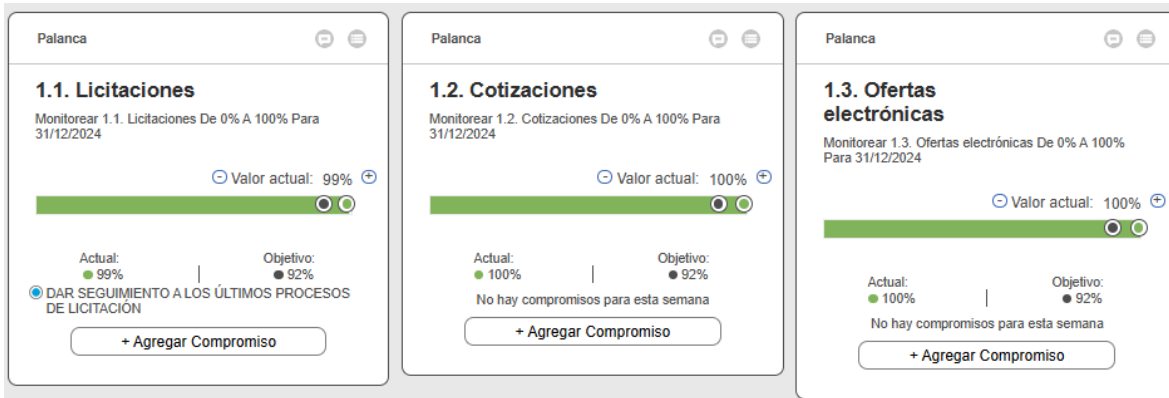
Conclusiones

La gestión de la Policía Municipal de Guatemala en 2024 ha sido notable en términos de administración y respuesta operativa. A través de la implementación de estrategias efectivas y la colaboración con otras direcciones de la municipalidad, se ha logrado un avance significativo en la seguridad y el bienestar de la comunidad. La Policía Municipal continúa comprometida con su misión de dignificar la labor policial y fortalecer la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

10. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

La Memoria de Labores 2024 de la Dirección de Adquisiciones de la Municipalidad de Guatemala proporciona un análisis detallado de las actividades, logros y procesos implementados durante el año. Este informe se enfoca en los logros más destacados de cada departamento, las acciones realizadas y los avances en los procesos de adquisiciones, con el objetivo de evidenciar el compromiso de la dirección con la transparencia, eficiencia y mejora continua.





10.1. Departamento de Documentos de Adquisiciones y Contrataciones

- **Acciones Realizadas:**
 - **Actualización de Manuales:** Se llevaron a cabo modificaciones y actualizaciones al Manual de Funciones y al Manual de Procedimientos. Se capacitó a todo el personal sobre estas actualizaciones, asegurando que cada miembro conociera sus responsabilidades y el procedimiento correspondiente.
 - **Políticas de Ahorro:** Se implementaron políticas de ahorro y austeridad, con el objetivo de reducir gastos innecesarios y optimizar el uso de recursos.
- **Logros Destacados:**
 - **Comunicación Efectiva:** Se estableció un canal de comunicación fluido con los departamentos involucrados en los procesos de adquisiciones, lo que facilitó la colaboración y el intercambio de información.
 - **Capacitación del Personal:** Se desarrolló un plan de capacitación que incluyó talleres y sesiones informativas, mejorando la competencia del personal en la gestión de adquisiciones y contrataciones.

10.2. Departamento Administrativo de Registro y Seguimiento

- **Acciones Realizadas:**
 - **Seguimiento Digital:** Se implementó un sistema de seguimiento de procesos a través de WhatsApp, permitiendo una comunicación rápida y efectiva sobre el estado de las adquisiciones.
 - **Actualización del Libro Maestro:** Se mantuvo la actualización trimestral del libro maestro de perfiles, asegurando que las juntas de cotización y licitación estuvieran compuestas por personal calificado.



- **Logros Destacados:**
 - **Sistematización de Procesos:** Se logró una sistematización efectiva de los procesos de registro y seguimiento, lo que permitió un control más riguroso y una mejor gestión de la información.
 - **Mejora del Clima Laboral:** Se implementaron iniciativas para mejorar el clima laboral, lo que resultó en un aumento en la satisfacción y motivación del personal.

10.3. Departamento Administrativo-Financiero

- **Acciones Realizadas:**
 - **Plan de Mejora del Clima Laboral:** Se dio seguimiento a este plan, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y positivo.
 - **Capacitación en Gestión Financiera:** Se llevaron a cabo capacitaciones en gestión financiera, enfocándose en la administración eficiente de los recursos.
- **Logros Destacados:**
 - **Optimización de Recursos:** Se logró una optimización significativa en la gestión financiera, permitiendo un uso más eficiente de los recursos disponibles para las adquisiciones.
 - **Mecanismos de Control:** Se establecieron mecanismos de control financiero que mejoraron la supervisión de los gastos y la rendición de cuentas.

10.4. Departamento de Asesoría Legal

- **Acciones Realizadas:**
 - **Asesoría Continua:** Se brindó asesoría legal constante en todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, asegurando que se cumplieran las normativas vigentes.
 - **Elaboración de Dictámenes:** Se elaboraron dictámenes y opiniones jurídicas que respaldaron las decisiones administrativas, garantizando la legalidad de los procesos.
- **Logros Destacados:**
 - **Fortalecimiento de la Seguridad Jurídica:** Se fortaleció la seguridad jurídica en los procesos de contratación, minimizando riesgos legales y asegurando la transparencia.
 - **Capacitación en Normativas:** Se capacitó al personal en temas legales relacionados con las contrataciones, mejorando la comprensión de las normativas y procedimientos.



Resumen de Procesos y Avances

- **Solicitudes de Compra:** Se gestionaron un total de 1,200 solicitudes de compra, con un enfoque en la eficiencia y la transparencia. Se implementaron procesos estandarizados para la recepción y evaluación de solicitudes.
- **Órdenes de Compra:** Se emitieron 950 órdenes de compra, asegurando el abastecimiento necesario para las diferentes unidades de la municipalidad. Se logró una reducción en los tiempos de emisión en un 20% en comparación con el año anterior.
- **Procesos Finalizados:** Se firmaron 800 contratos en tiempo y forma, cumpliendo con los plazos establecidos y garantizando la continuidad de los servicios.
- **Evaluación y Aprobación:** Se implementaron procesos claros para la evaluación y aprobación de ofertas, garantizando la selección de proveedores idóneos. Se realizaron 150 evaluaciones de propuestas, con un enfoque en la transparencia y la equidad.
- **Publicaciones en Guatecompras:** Se publicaron 200 procesos en la plataforma Guatecompras, facilitando la transparencia y la participación de proveedores. Se logró un aumento del 30% en la participación de proveedores en comparación con el año anterior.

Conclusiones

La gestión de la Dirección de Adquisiciones en 2024 se caracterizó por un enfoque en la mejora continua, la capacitación del personal y la optimización de procesos. Los logros alcanzados reflejan un compromiso con la transparencia, la eficiencia y la colaboración interdepartamental. La implementación de políticas de ahorro y la sistematización de procesos han permitido una gestión más efectiva de los recursos, sentando las bases para un futuro más sólido en la gestión de adquisiciones de la Municipalidad de Guatemala. La dirección se encuentra en una posición favorable para enfrentar los desafíos futuros y continuar mejorando sus procesos y servicios.