



CONCEJO MUNICIPAL



TABLA DE CONTENIDO

Presentación.....	3
Condición Inicial.....	4
Condición al final de la Gestión 2024, acciones tomadas y logros obtenidos.....	4
Cuadro, actividades principales desarrolladas.....	8
Listado de Personal.....	9
Fotografías.....	10



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

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.

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 2024, ACCIONES TOMADAS Y LOGROS OBTENIDOS

Entre los logros más relevantes en la gestión del Concejo Municipal 2024, se pueden mencionar las siguientes

Acuerdo No. COM-01-2024 Reforma al Acuerdo 36-03 (Servicios de Agua)

Acuerdo No. COM-02-2024 Reforma al Acuerdo 10-21 (Creación Dirección y Cultura)

Acuerdo No. COM-03-2024 Aprobar Liquidación de Presupuesto de la Municipalidad de Guatemala



- Acuerdo No. COM-04-2024 Agilizar Obtención de licencias Municipales
- Acuerdo No. COM-05-2024 Reforma al Acuerdo 25.2000 (Participación Comunitaria)
- Acuerdo No. COM-06-2024 Reforma al Acuerdo 16-06 (Transporte Extraurbano)
- Acuerdo No. COM-07-2024 Aprobar Liquidación de Presupuesto de EMETRA
- Acuerdo No. COM-08-2024 Aprobar Liquidación de Presupuesto de la EMT
- Acuerdo No. COM-9-2024 Aprobar Liquidación de Presupuesto de EMPAGUA
- Acuerdo No. COM-10-2024 Reforma al Acuerdo 59-23 (licencia de Obras)
- Acuerdo No. COM-11-2024 Aprobar Liquidación de Presupuesto de EMVDU
- Acuerdo No. COM-12-2024 Aprobar Bases Subasta Pública de bien inmueble
- Acuerdo No. COM-13-2024 Ampliar Presupuesto de EMPAGUA
- Acuerdo No. COM-14-2024 Condonar Multas de Tránsito
- Acuerdo No. COM-15-2024 Reglamento de Funcionamiento Consejo Cultural
- Acuerdo No. COM-16-2024 Reforma al Acuerdo 20-23 (Antigua Pedrera)
- Acuerdo No. COM-17-2024 Reforma al Acuerdo 8-19 (Convivencia Social)
- Acuerdo No. COM-18-2024 Reforma al Acuerdo 25-05 (Taxis)
- Acuerdo No. COM-19-2024 Condonación Temporal de Agua
- Acuerdo No. COM-20-2024 Cambio de nombre CENMA
- Acuerdo No. COM-21-2024 Solvencia Electrónica
- Acuerdo No. COM-22-2024 Ampliar Presupuesto de la Municipalidad de Guatemala



Acuerdo No. COM-23-2024 Reglamento Construcción de Pasarelas y Puentes Peatonales

Acuerdo No. COM-24-2024 Plan para Gestión de Desechos Sólidos

Acuerdo No. COM-25-2024 Reforma al Acuerdo 1-21 (Reglamento de AEROMETRO)

Acuerdo No. COM-26-2024 Reforma al Acuerdo 12-21 (Programas de Desarrollo Social)

Acuerdo No. COM-27-2024 Reglamento para garantizar el Transporte Público

Acuerdo No. COM-28-2024 Reglamento de TURIBUS

Acuerdo No. COM-29-2024 Reforma al Acuerdo 19-19 (Gerencia de Planificación)

Acuerdo No. COM-30-2024 Reforma a los Acuerdos 2-24 y 20-19 (Gerencia de Desarrollo)

Acuerdo No. COM-31-2024 Reforma a los Acuerdos 22-19 y 33-23 (Gerencia de Desarrollo)

Acuerdo No. COM-32-2024 Modificar los Acuerdos 23-19, 4-21 y 35-23 (Gerencia Ejecutiva)

Acuerdo No. COM-33-2024 Modificar los Acuerdos 21-19, 6-21 y 37-23 (Gerencia Administrativa)

Acuerdo No. COM-34-2024 Código de Gobernanza para miembros de Juntas Directivas

Acuerdo No. COM-35-2024 Modificar el Acuerdo 2-2020 (Funcionamiento EMETRA)

Acuerdo No. COM-36-2024 Modificar el Acuerdo 34-22 (pesos y Medidas)

Acuerdo No. COM-37-2024 Curso de Educación Vial para exonerar multas

Acuerdo No. COM-38-2024 Ampliar Presupuesto de la Municipalidad de Guatemala



Acuerdo No. COM-39-2024 Reforma al Acuerdo 23-19 (Unidades Administrativas)

Acuerdo No. COM-40-2024 Aprobación de Presupuesto Ingresos de la Municipalidad de Guatemala

Acuerdo No. COM-41-2024 Aprobación de Presupuesto de EMETRA

Acuerdo No. COM-42-2024 Aprobación de Presupuesto de la EMT

CONCEJO MUNICIPAL 2024 MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA	
DOCUMENTO	CANTIDAD
Actas	135
Acuerdos	54
Auto para mejor resolver	28
Resoluciones	1,920
Rectificación de Resolución	17
Modificación de Resolución	2
Convenios	39
Mapa en Relieve	13
Dictámenes de la Comisión de Empagua	361
Dictámenes de la Comisión Finanzas	485
Dictámenes de la Comisión de Jubilaciones	73
Dictámenes de la Comisión de Infraestructura	219
Dictámenes de la Comisión de Transportes	61
Dictámenes de la Comisión de Probidad	1
Donaciones	6
Puntos Varios	20
Contratos	68
Sindicaturas	6
Nombramientos	41
Excusas	3
Recursos de Reposición	25



Recurso de Revisión	12
Recursos de Revocatoria	337
Recursos de Apelación	2
Recurso de Nulidad	1
Recurso de Aclaración	3
Recurso de Ampliación	1
Licitaciones	27
Auditoría Interna	50
Designar a Concejales	9
Devolución de Cedula	1
Enmienda	9
Informes	21
Ampliación de Resolución	4
Presentaciones	36
Ampliación de Presupuesto	1
Modificaciones al PAC	9
Liquidación de Presupuesto	3
Modificar Acuerdo	2
Fomento Económico	2
Resolver Solicitud	1
Subasta de bien inmueble	1
Desistimiento	3
Proveedor Único	2
Titulación Supletorias	2
Improbar Junta de Licitación	1
Varios	28



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

Lic. Mauricio Andrés Balañá Ruano	Coordinador de la Secretaría 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 Soraya Marroquín Saravia	Profesional
Licda. Catherin Yeraidin Meléndez Morales	Profesional
Licda. Ana Gabriela Ordoñez Camey	Profesional
Andrea María Hernández Mata	Profesional
Lic. Julio Fernando Figueroa Perez	Profesional
Lic. Diego Alejandro Barillas Rodas	Profesional
Lic. Luis Pablo Grajeda Avila	Profesional
Lic. Vicente Alonzo Pichiya Tzaj	Profesional
Carlos Antonio Tovar Castañeda	Profesional
Lic. Braulio Astolfo Castillo Castillo	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
María Luisa Hernández Rodríguez	Asistente
María Concepción Reyes de Robles	Mensajera-Conserje
Concepción Florencia Sánchez Ruiz	Mensajera-Conserje
Liza Corina Alvarado De Paz	Asistente Administrativo Financiero



FOTOGRAFIAS





