INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Jorge Gabriel Jiménez Barillas
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Registro del Mercado de Valores y Mercancías**

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VAR-101-044-029-2025

Período de actividades	del:	1 de mayo	al:	31 de mayo

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la elaboración documental de observaciones o sugerencias que se consideren oportunas para la obtención de una versión final de proyecto de Ley del Mercado de Valores, que se enmarque en la legislación guatemalteca vigente y adopte y cumpla con estándares internacionales establecidos por la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO);

- Se asesoró profesionalmente en la mejora de la técnica legislativa de diversos artículos del Proyecto de Ley.

b) Asesorar profesionalmente en gestionar y socializar el contenido de la propuesta de Ley del Mercado de Valores consensuada por la mesa ampliada, con los participantes que influyen en el mercado de valores o que influyen en las actividades y decisiones en el mercado de valores el estudio;

- Se asesoró profesionalmente en concertar reuniones con actores que influyen en el mercado de valores.

c) Asesorar profesionalmente en las reuniones con los participantes que se consideren oportunos del Mercado de Valores para obtener comentarios y sugerencias que permitan contribuir al desarrollo de la propuesta de ley del mercado de valores;

- Se asesoró profesionalmente en concertar reuniones con expertos de la legislación bancaria y el sistema financiero.

d) Asesorar profesionalmente al Registrador del Mercado de Valores y Mercancías en reuniones y/o eventos relacionados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, y/o para la discusión de legislación relacionada;

- Se asesoró profesionalmente en asistir a reuniones privadas mencionadas anteriormente para la discusión de la legislación relacionada.

JORGE GABRIEL JIMÉNEZ BARILLAS

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Raúl Rolando Enríquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gabriel Alejandro Jerez Gaitán
Dependencia	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VAR-101-036-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la verificación y análisis de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales, proponiendo mejoras y optimización en los procesos;

- Se asesoro profesionalmente en la verificación y análisis de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales, y se evaluó la propuesta de modernizar y homogenizar los sistemas utilizados para una gestión integrada. Validación de diferentes propuestas que se apegan y funcionan adecuadamente con los sistemas actuales para digitalizar documentación física.

b) Brindar asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de la implementación de normas internacionales, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo y evaluación de flujos actuales, seguimiento a la ley de simplificación de trámites para los registros, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos y operaciones de los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación digital y proyectos de procedimiento que se sometan a su consideración;

- Se asesoro profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación digital y proyectos de procedimiento que se sometieron a consideración de la autoridad. Se realizaron propuestas para mejorar la interoperabilidad de los sistemas de los registros y escalabilidad de sistemas.

d) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, así como en la consolidación de información financiera y gestión de proyectos a nivel de los registros a cargo;

- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, así como en la consolidación de información financiera respecto a presupuesto asignados para el presente año y gestión de proyectos a nivel de los registros a cargo.

Gabriel Alejandro Jerez Gaitan

Firmado digitalmente por: Gabriel Alejandro Jerez Gaitan
gajerezg@mineco.gob.gt
Fecha: 5/6/2025 10:16:46 PM
Profesión: INGENIERO EN CIENCIA DE LA ADMINISTRACION "
Número de colegiado: 15197

e) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones del Viceministerio de Asuntos Registrales;**

- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones del Viceministerio de Asuntos Registrales

f) **Otras actividades profesionales que se le requieran por parte del Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por la Viceministra de Asuntos Registrales. Acompañamiento a reuniones y presentación de información de despacho superior a solicitud de la Viceministra para seguimiento a cumplimiento de metas y proyectos estratégicos.

Gabriel Alejandro Jerez Gaitan

Firmado digitalmente por: Gabriel Alejandro Jerez Gaitan gajerezg@mineco.gob.gt
Fecha: 5/6/2025 10:18:47 PM
Profesión: INGENIERO EN CIENCIA DE LA ADMINISTRACION "
Número de colegiado: 15197

Gabriel Alejandro Jerez Gaitán

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	**Gabriel Alejandro Jerez Gaitán**				
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**				
Contrato por Servicios	[ ] **Técnicos**		[x] **Profesionales**		
Fecha Finalización Contrato	31/05/2025	**Número de Contrato**	VAR-101-036-029-2025		
Período de actividades	**Del:**	02/01/2025	**al:**	31/05/2025	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril y mayo.**

Enero

- Se asesoro profesionalmente en la verificación y análisis de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales, y se evaluó la propuesta de modernizar y homogenizar los sistemas utilizados para una gestión integrada.
- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de la implementación de normas internacionales y locales como Guateintegra, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se asesoro profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación digital y proyectos de procedimiento que se sometieron a consideración de la autoridad.
- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, así como en la consolidación de información financiera respecto a presupuesto asignados para el presente año y gestión de proyectos a nivel de los registros a cargo.
- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones del Viceministerio de Asuntos Registrales
- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por la Viceministra de Asuntos Registrales.

Febrero

- Se asesoro profesionalmente en la verificación y análisis de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales, y se evaluó la propuesta de modernizar y homogenizar los sistemas utilizados para una gestión integrada. Validación de situación actual de sistemas para la integración de inteligencia artificial y blockchain.
- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de la implementación de normas internacionales y locales como la norma ISO 9001:2015, seguimiento a la ley de simplificación de trámites para los registros, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales.

Firmado digitalmente por: Gabriel Alejandro Jerez Gaitan
gajerezg@mineco.gob.gt
Fecha: 5/7/2025 12:08:11 PM
Profesión: INGENIERO EN CIENCIA DE LA ADMINISTRACION "
Número de colegiado: 15197

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

- Se asesoro profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación digital y proyectos de procedimiento que se sometieron a consideración de la autoridad. Se realizaron propuestas para mejorar la interoperabilidad de los sistemas de los registros.
- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, así como en la consolidación de información financiera respecto a presupuesto asignados para el presente año y gestión de proyectos a nivel de los registros a cargo.
- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones del Viceministerio de Asuntos Registrales
- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por la Viceministra de Asuntos Registrales. Acompañamiento a reuniones de despacho superior a solicitud de la Viceministra para seguimiento a cumplimiento de metas y proyectos estratégicos.

Marzo

- Se asesoro profesionalmente en la verificación y análisis de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales, y se evaluó la propuesta de modernizar y homogenizar los sistemas utilizados para una gestión integrada. Validación de digitalización de documentos físicos para uso en plataformas.
- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de la implementación de normas internacionales y locales como la norma ISO 9001:2015, seguimiento a la ley de simplificación de trámites para los registros, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se asesoro profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación digital y proyectos de procedimiento que se sometieron a consideración de la autoridad. Se realizaron propuestas para mejorar la interoperabilidad de los sistemas de los registros y escalabilidad de sistemas.
- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, así como en la consolidación de información financiera respecto a presupuesto asignados para el presente año y gestión de proyectos a nivel de los registros a cargo.
- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones del Viceministerio de Asuntos Registrales
- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por la Viceministra de Asuntos Registrales. Acompañamiento a reuniones de despacho superior a solicitud de la Viceministra para seguimiento a cumplimiento de metas y proyectos estratégicos.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

Abril

- Se asesoro profesionalmente en la verificación y análisis de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales, y se evaluó la propuesta de modernizar y homogenizar los sistemas utilizados para una gestión integrada. Validación de diferentes propuestas que se apegan y funcionan adecuadamente con los sistemas actuales para digitalizar documentación física
- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo y evaluación de flujos actuales, seguimiento a la ley de simplificación de trámites para los registros, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos y operaciones de los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se asesoro profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación digital y proyectos de procedimiento que se sometieron a consideración de la autoridad. Se realizaron propuestas para mejorar la interoperabilidad de los sistemas de los registros y escalabilidad de sistemas.
- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, así como en la consolidación de información financiera respecto a presupuesto asignados para el presente año y gestión de proyectos a nivel de los registros a cargo.
- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones del Viceministerio de Asuntos Registrales
- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por la Viceministra de Asuntos Registrales. Acompañamiento a reuniones y presentación de información de despacho superior a solicitud de la Viceministra para seguimiento a cumplimiento de metas y proyectos estratégicos.

Mayo

- Se asesoro profesionalmente en la verificación y análisis de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales, y se evaluó la propuesta de modernizar y homogenizar los sistemas utilizados para una gestión integrada. Validación de diferentes propuestas que se apegan y funcionan adecuadamente con los sistemas actuales para digitalizar documentación física.
- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo y evaluación de flujos actuales, seguimiento a la ley de simplificación de trámites para los registros, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos y operaciones de los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se asesoro profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación digital y proyectos de procedimiento que se sometieron a consideración de la autoridad. Se realizaron propuestas para mejorar la interoperabilidad de los sistemas de los registros y escalabilidad de sistemas.
- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, así como en la consolidación de información financiera respecto a presupuesto asignados para el presente año y gestión de proyectos a nivel de los registros a cargo.
- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones del Viceministerio de Asuntos Registrales

Firmado digitalmente por: Gabriel Alejandro Juárez Galan
Fecha: 8/7/2025 1:06:12 PM
Perfilado: INGENIERO EN CIENCIA DE LA ADMINISTRACION
Número de colegiado: 15187

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por la Viceministra de Asuntos Registrales. Acompañamiento a reuniones y presentación de información de despacho superior a solicitud de la Viceministra para seguimiento a cumplimiento de metas y proyectos estratégicos.

Gabriel Alejandro Jerez Gaitan

Firmado digitalmente por: Gabriel Alejandro Jerez Gaitan
gajerezg@mineco.gob.gt
Fecha: 5/7/2025 12:08:12 PM
Profesión: INGENIERO EN CIENCIA DE LA ADMINISTRACION "
Número de colegiado: 15197

Gabriel Alejandro Jerez Gaitan

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Firma y sello Jefe Inmediato
Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-009-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en atender a los usuarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, a las dependencias públicas o privadas de forma técnica y eficiente;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de boletas emitidas por los participantes del Registro.

b) **Apoyar técnicamente en atender llamadas telefónicas concernientes al Registro de Mercado de Valores y Mercancías, tanto nacionales como internacionales;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas telefónicas realizadas por los participantes de forma técnica y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

c) **Apoyar técnicamente en recibir, registrar y clasificar la correspondencia recibida y enviada a efecto actualizar el archivo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, tanto físico como electrónico;**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por el Despacho Viceministerial.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por Tecnologías de la Información.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2025.05.06 09:26:58 -06'00'

d) **Apoyar técnicamente en realizar actividades de fotocopiado y escaneado de documentos y correspondencia emitida por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, o recibida por parte de dependencias del Ministerio de Economía y de cualquier institución pública y privada;**

- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de oficios emitidas por el Registro, y de correspondencia recibida del Despacho Viceministerial.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de oficios emitidas por el Registro y de correspondencia recibida de Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de oficios emitidos por el Registro y de correspondencia recibida de Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de oficios emitidas por el Registro y de correspondencia recibida de Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de oficios emitidas por el Registro y de correspondencia recibida de Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de oficios emitidas por el Registro y de correspondencia recibida de Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de documentos recibidos de los participantes del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de escaneado de los oficios recibidos del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial y Registral.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de escaneado de los oficios recibidos del Ministerio Público.

e) **Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio, documentos y/o respuestas emitidas por el Registro;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficios requeridos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de delegaciones en el sistema de documentos que van dirigidos a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

f) **Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la agenda del señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en lo requerido por correo electrónico por el señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de los expedientes no automatizados: Fondo de Inversión Inmobiliario Vista, Almacenes y Silos, S.A. y Pagares Portafolio Inmobiliaria Krea.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2025.05.06 09:27:26 -06'00'

- Se apoyó técnicamente en el control de números de oficios y notas de trámite, para los documentos, solicitados por los contratistas.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación con la persona que se encarga de la mensajería en la entrega de documentación que remite el Registro.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia al evento del día de la secretaria.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2025.05.06 09:27:58 -06'00'

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:40:00 -06'00'

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gelber Noé Valenzuela Del Toro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-014-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente para la verificación de los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro**

- Se apoyó técnicamente en análisis para la verificación de los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro.

b) **Apoyar técnicamente para la verificación de expedientes físicos, creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro, atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro, realización de las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias a nivel nacional**

- Se apoyó técnicamente la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la atención de usuario en el Sistema Electrónico del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la realización de las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias a nivel nacional.

c) **Apoyar técnicamente para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias, creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema**

- Se apoyó técnicamente en la creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.

d) **Apoyar técnicamente para la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro**

- Se apoyó técnicamente la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro.

e) Apoyar técnicamente en los reportes de las operaciones registrales del Registro

- Se apoyó técnicamente en la generación de los reportes de las operaciones registrales del Registro

f) Otras actividades técnicas que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en otras actividades técnicas que requiera la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias

GELBER NOE VALENZUELA DEL TORO

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gerson Eliseo García Reyes
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Registro de Garantías Mobiliarias**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VAR-101-015-029-2025

Período de actividades	del:	01 de Mayo 2025	al:	31 de Mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en todas las actividades de adquisiciones y contrataciones relacionadas con las operaciones que realiza el Registro.

- Se asesoró profesionalmente en las actividades de adquisiciones y contrataciones del Registro
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y en la elaboración de justificaciones para las adquisiciones del Registro

b) Asesorar profesionalmente en todas las actividades administrativas relacionadas con el programa de capacitaciones que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en las actividades con relación al programa de capacitaciones que el Registro de Garantías Mobiliarias realiza
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación con proveedores que prestan el servicio de logística donde se realiza el programa de capacitaciones el Registro de Garantías Mobiliarias

c) Asesorar profesionalmente en el control de los pagos básicos del Registro de Garantías Mobiliarias, para informar a los proveedores para aplicar los pagos realizados

- Se asesoró profesionalmente con el control de pagos básicos del Registro de Garantías Mobiliarias como lo son pago por extracción de basura, pago de energía eléctrica y pago de telefonía
- Se asesoró profesionalmente con la realización de la documentación necesaria para el pago de servicios básicos del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se asesoró profesionalmente en informar a proveedores por medio de correo electrónico que se realizó el pago, para que sean aplicados en las facturas y no generen mora

d) Asesorar profesionalmente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compras para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del reporte de solicitudes de compra y se envía a la Direccion de Adquisiciones y Contrataciones

e) Asesorar profesionalmente en elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

f) Otras Actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se asesoró en otras actividades profesionales que requiere la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios.



Gerson Eliseo García Reyes



Firma y Sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-042-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la revisión de expedientes, desde el ámbito de su competencia, presentados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías relativos a gestiones de inscripciones, modificaciones o cancelaciones que presenten los participantes en los mercados de valores bursátil y extrabursátil;**

- Se asesoró profesionalmente con la revisión de expedientes que de conformidad con lo indicado en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías deben cumplir los participantes.
- Se asesoró profesionalmente con la verificación de documentación financiera presentada, relativo a gestiones de inscripciones.
- Se asesoró profesionalmente con el control de información presentada por los participantes.

b) **Asesorar profesionalmente en revisar y solicitar los Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR) de ingresos propios del Registro en Sistema conforme los procedimientos establecidos;**

- Se asesoró profesionalmente con la revisión de las boletas.
- Se asesoró profesionalmente con la generación de reportes.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión y consultas de ingresos propios al área financiera.

c) **Asesorar profesionalmente en la verificación de forma adecuada de la exactitud y veracidad de los informes y documentos que de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías presentan al Registro del Mercado de Valores y Mercancías los participantes en el mercado de valores;**

- Se asesoró profesionalmente con la verificación y análisis de los informes correspondientes a la información proporcionada por los participantes.

d) **Asesorar profesionalmente en las revisiones de informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías,**

- Se apoyó profesionalmente con la revisión de la base de datos del presupuesto.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES

Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2025.05.05 15:51:15 -06'00'

e) **Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se asesoró profesionalmente en la participación de cursos en línea del Instituto Iberoamericano de Mercado de Valores. " CURSO AVANZADO SOBRE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF/NIC) 12ª EDICIÓN"
- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas de los participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración del cuadro de resoluciones para la información de datos abiertos.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión relacionada a la actualización y verificación del apartado número 28 "Pertenencia Sociolingüística de los usuarios".
- Se asesoró profesionalmente con la actualización de la información de pólizas de fianza en la página del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de gráficas de presupuesto de ejecución física y ejecución financiera.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión del cuadro de resoluciones para la matriz de planificación.
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de gráficas de resoluciones y certificados emitidos por el RMVM.
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de gráficas con relación a los montos emitidos de los contratos de fondo de inversión.
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de gráficas con relación a los montos emitidos de las ofertas públicas.
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de información de nuevas inscripciones.
- Se asesoró profesionalmente con la elaboración de diapositivas para presentación de entidad calificadora.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES

Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2025.05.05 15:51:55 -06'00'

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:44:41 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HUGO FERNANDO TELLO PÉREZ
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-037-029-2025

Período de actividades	del:	1 de MAYO 2025	al:	31 de MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera - ENIF**

- Se realizó la presentación en el Despacho Superior de la propuesta de Evolución

b) **Brindar apoyo profesional en los procesos de servicios financieros relativos a los temas de ENIF**

- Se coordinó acercamiento con Fundación BI por tema El Paredón (educación financiera)

c) **Apoyar profesionalmente en el uso de herramientas digitales para la inclusión financiera**

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes relativos a la inclusión financiera**

- Se realizó reunión general con todos los colaboradores MINECO que pertenecen a MTT

e) **Brindar asesoría profesional en reuniones que se susciten por temas actualización y continuidad de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF**

f) **Brindar apoyo profesional en los distintos ámbitos referentes a la inclusión financiera, inclusión de la MIPYME, inclusión financiera para los jóvenes y mujeres del país**

- Se realizó acercamiento con el MAGA y con el CHN para ofrecer apoyo tema Créditos Tobanic

g) **Brindar apoyo profesional en temas relativos a la Comisión de Inclusión Financiera (COMIF)**

h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

HUGO FERNANDO TELLO PÉREZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-008-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de documentos y desarrollo de tareas que contribuyan al cumplimiento de lo establecido en la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos y en la Ley de Acceso a la Información Pública y lo solicitado por Comunicación Social del Ministerio de Economía;**

- Se asesoró profesionalmente revisando la puntuación y redacción de Reglamento de Servicios Registrales del Mercado de Valores y Mercancías para entregar a Secretaría General de la Presidencia.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de avances y actividades de cada semana para emitir al área de Comunicación Social.
- Se asesoró profesionalmente realizando cuadro de estatus de Reglamento de Servicios Registrales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías para remitir a PRONACOM.

b) **Asesorar profesionalmente en atención y resolución de actividades relacionadas con el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores (IIMV);**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de oficio para informar al IIMV los temas que le interesaría al RMVM que se tratarán en la Reunión de Autoridades de este año.

c) **Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se asesoró profesionalmente asistiendo a reunión con Representante Legal de Treten, S.A.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

- Se asesoró profesionalmente revisando dos (2) oficios para requerir al Dirección Administrativa 1 microbús para transportar personal del RMVM para capacitación en Quetzaltenango en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente asistiendo a reunión con personal de calificadora de riesgo "MOODYS".

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para informar a VAR de la participación del RMVM de la participación en evento "CENTRAL AMERICA INSIGHT GUATEMALA 2025".

- Se asesoró profesionalmente asistiendo a evento "CENTRAL AMERICA INSIGHT GUATEMALA 2025".

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para informar a VAR de la designación de personal del RMVM para asistir a "Taller de Tipos y generalidades de la Discapacidad y la Inclusión de Personas con Discapacidad en el Desarrollo Social".

- Se asesoró profesionalmente revisando profesionalmente oficio para trasladar a Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación para designar titular y suplente para Gestor de Control Interno en cumplimiento al Acuerdo 039-2023 de "Normas General y Técnicas de Control Interno Gubernamental".

- Se asesoró profesionalmente elaborando cuatro (4) cartas de autorización para que procurador pudiera ir a juzgados a procurar expedientes de Incidentes de Cancelación de Oferta Pública.

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para solicitar a la Bolsa de Valores Nacional, S.A informe sobre cambio de dirección de la entidad INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente revisando la Resolución de Contrato de "Fondo de Inversión en Acciones Globales BAC Valores Dólares" de BAC VALORES GUATEMALA, S.A.

- Se asesoró profesionalmente con la revisión de memorial para responder devolución de cédula de Inversiones Cuneo, S.A en proceso de Incidente de Cancelación de Oferta Pública.

- Se asesoró profesionalmente revisando Resolución de Cancelación de Oferta Pública Extrabursátil "Pagares Portafolio Inmobiliario KREA" de Alquileres, Sociedad Anónima.

- Se asesoró profesionalmente elaborando informe de actividades administrativas pendientes para el año 2025 solicitadas por VAR.

- Se asesoró profesionalmente con reunión con Lic. Mayora referente a futura inscripción de una oferta pública extrabursátil.

- Se asesoró profesionalmente asistiendo a curso denominado "Desrealización y Transformación del Estado" impartido por Federico Sturzenegger (ministro de desregularización y transformación del Estado de Argentina).

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para informar a órgano de Genero, Pueblos Indígenas y Personas con capacidades Especiales de la participación del RMVM al "Taller sobre discapacidad Auditiva abordando la cultura de personas Sordas".

FIRMA
ALEJANDRA
PORTILLO
MARTINEZ

- Se asesoró profesionalmente revisando presentación de capacitación virtual referente a las Calificadoras de Riesgo.

- Se asesoró profesionalmente asistiendo a reunión virtual programada con la entidad Asesores Bursátiles, Sociedad Anónima.

- Se asesoró profesionalmente elaborando presentación del RMVM para reunión con nueva viceministra de Asuntos Registrales.

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para que asesor acuda a "Taller de Accesibilidad para el emprendimiento y transformación Empresarial de personas sordas del Ministerio de Economía".

- Se asesoró profesionalmente redactando correo de respuesta a usuario que pregunta sobre publicidad en redes sociales de IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Fecha: 2025.05.05 14:19:20 -06'00'

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:39:01 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JENRY RAFAEL RAMÍREZ CARIAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-016-029-2025

Período de actividades	del:	01 DEMAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Brindar apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que ingresan al edificio, empleados y contratistas que prestan sus servicios en el Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro
- Se brindó apoyo técnico en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro

c) Brindar apoyo técnico en el control y existencias de los insumos que se encuentran en el almacén del Registro.

- Se brindó apoyo técnico en llevar el control de todos los insumos del almacén del Registro
- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los insumos se encuentren en buen estado
- Se brindó apoyo técnico en despachar los insumos de almacén solicitados

d) Brindar apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimiento realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación del Registro
- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de reparación del Registro
- Se brindó apoyo técnico en supervisar los trabajos de pintura y mantenimiento del Registro

e) Brindar apoyo técnico en el control de los materiales que se entregan en el programa de capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se brindó apoyo técnico en despachar en el sistema las requisiciones de material solicitadas para el programa de capacitaciones sobre el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en entregar los materiales solicitados para el programa de capacitaciones sobre el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en el control de las existencias de todo el material que se utiliza en el programa de capacitaciones sobre el Registro de Garantías Mobiliarias

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

Jenry Rafael Ramírez Carias

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO, 2025	Número de Contrato	VAR-101-012-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2025	al:	31 DE MAYO DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el análisis y cumplimiento normativo, así como la revisión previa de expedientes, verificación de solicitudes presentadas a El Registro del Mercado de Valores y Mercancías, para la elaboración de observaciones legales y proyectos de providencias, redacción de proyectos de resoluciones, y documentos relacionados;**

- Se apoyó técnicamente en realizar la revisión y análisis del cumplimiento normativo en los expedientes presentados por:

  - Inscripción de Personeros y Operadores de las entidades: Fitch Centroamerica, S.A.
  - Cancelación de inscripción de Personeros y de Operadores de las entidades: Fitch Centroamerica, S.A; Bac Valores, S.A.
  - Mantenimiento de Vigencia de la Inscripción, presentación de Información mensual de las entidades: Portafolio de Inversiones, S.A; Telus International (CDA) INC; Arrendadora Centroamericana, S.A; Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Arrend Leasing, S.A; Telus International (CDA) Inc; Id Capital Worldwide, S.A; Credomatic de Guatemala, S.A; Inversiones Gibraltar.
  - Mantenimiento de Vigencia de la Inscripción, presentación de Información anual: Pacific Credit Rating, S.A; Contecnica, S.A.
  - Mantenimiento de Vigencia de la Inscripción, cumplimiento en presentación de informes: Portafolio de Inversiones, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Valores CMI, S.A; Hvc Kapital, S.A
  - Mantenimiento de Vigencia de la Inscripción, cumplimiento en presentación de informes: Portafolio de Inversiones, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Valores CMI, S.A; Hvc Kapital, S.A
  - Mantenimiento de Vigencia de la Inscripción, presentación de información anual de las entidades: Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A; Unilever PLC; Id Capital Worldwide, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A
  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información eventual de las entidades: Scriesgo, S.A; Zumma Ratings, Sociedad Anónima de Capital Variable, Clasificadora de Riesgo.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2025.05.05 11:54:19 -06'00'

- Mantenimiento de Vigencia de la Inscripción, presentación de publicación de las entidades: Portafolio de Inversiones, S.A; Internacional Casa de Bolsa, S.A.

- Se apoyó técnicamente en realizar la revisión, análisis y elaboración de Certificación de documentos de las entidades: Scriesgo, S.A; Bac Valores, S.A.

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información trimestral: ARX, S.A; HVC Kapital, S.A; Aixen International, S.A; Arrend Leasing, S.A; Unilever PLC.

b) Apoyar técnicamente en procesos de vigilancia y fiscalización para asegurar el control de juridicidad de los actos que realizan y contratos que celebran los participantes en el mercado de valores;

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los cumplimientos que deben realizar los participantes inscritos ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, sobre los Contratos de fondo de Inversión, Oferta Pública Bursátil y Extrabursátil, Agentes y otros regulados en las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resolución para el requerimiento de pago de multas de Inversiones Cuneo, S.A; Inversiones Linoleo, S.A; Inversiones Hulatex; Inversiones Preferentes, S.A y Asesores Bursátiles de Occidente, S.A.

c) Apoyar técnicamente en consultas de participantes del mercado de valores, así como la elaboración de informes para autoridades del Ministerio de Economía y el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas del público en general y participantes: Alejandra Figueroa, Inversionista; Ana Cristina Garita, de la entidad Mayora y Mayora; Jorge Quintana, de la entidad HVC Kapital, S.A y Angeles Felizzari de la entidad Scriesgo, S.A.

d) Apoyar técnicamente en las capacitaciones en relación del tema de formación en cultura financiera y bursátil al público objetivo;

- Se apoyó técnicamente a 120 estudiantes de la Universidad Da Vinci de Guatemala, para la formación en cultura financiera y bursátil, impartiendo la capacitación denominada "Funciones y actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías".

e) Apoyar técnicamente en la notificación y control de proyectos de resolución, certificados y otros documentos, así como en la recopilación y archivo de disposiciones legislativas, normativas o publicaciones de edictos que sean de interés para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se apoyó técnicamente en la notificación de las resoluciones, tomas de razón, y certificados emitidos por este Registro.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2025.05.05 11:54:50 -06'00'

- Se apoyó técnicamente la elaboración del compendio de notificaciones de resoluciones emitidas por este Registro durante las semanas del mes de mayo de 2025.

- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares con relación al Mercado de Valores.

- Se apoyó técnicamente en la compilación de los edictos que hayan sido publicados en el Diario de Centro América, por los participantes inscritos en este Registro.

f) Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de videos para capacitar a los participantes y estudiantes, sobre el proceso de inscripción, cumplimiento de obligaciones derivadas de la ley, y uso de la oficina virtual y página Web de El Registro.

- Se apoyó técnicamente con el compendio de resoluciones para que sea publicado en la página de El Registro.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración y actualización del compendio de datos de inscripciones y cancelaciones de personeros y operadores de todos los participantes inscritos, asimismo, fueron descargadas las tomas de razón correspondiente a cada una de ellas.

- Se apoyó técnicamente en la solicitud y acompañamiento para Adhesión a las comunicaciones electrónicas de las entidades: Credomatic de Guatemala, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares con relación al Mercado de Valores.

- Se apoyó técnicamente en brindar acompañamiento para solicitud de baja y alta de usuario en la oficina virtual de El Registro a la entidad: HVC Kapital, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la compilación de los edictos que hayan sido publicados en el Diario de Centro América, por los participantes inscritos en este Registro.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2025.05.05 11:55:12 -06'00'

Jocelyn Andrea Lorenzana Soto

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:44:08 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÒN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VAR-101-007-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejoras de los controles y procedimientos en las áreas de inventarios; mobiliario y equipo, insumos y enseres;

- Se apoyó técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejoras de los controles de ingresos y egresos de los inventarios e insumos y enseres de mobiliario y equipo.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de mobiliario y equipo.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de bienes de mobiliario y equipo para reordenamiento de espacios y asignaciones al personal del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de insumos para el personal de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la logística de espacios para la colocación de insumos.

b) Apoyar técnicamente en la gestión de solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras (PAC) y plan operativo anual (POA);

- Se apoyó técnicamente en las gestiones de las solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras (PAC) y el plan operativo anual (POA) y la generación de pre-ordenes en el sistema en el sistema establecido para el efecto.
- Se apoyó técnicamente en gestiones de cotizaciones para precios de proveedores del estado en diversas plataformas para verificar las disponibilidades presupuestarias.

c) Apoyar técnicamente en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado relacionados con las actividades administrativas sobre inventarios; mobiliario y equipo, insumos y enseres, de El Registro, cuando el Registrador se lo requiera;

- Se apoyó técnicamente en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía en la Dirección de Recursos Humanos, Unidad Ejecutora 101, Almacén e Inventarios.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON Firmado digitalmente por JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON Fecha: 2025.05.05 09:13:36 -06'00'

d) Apoyar técnicamente en la participación de las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;

- Se apoyó técnicamente en la asistencia en la reunión "procesos de contratación" en el salón Guatemala ubicado en el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia y logística de la capacitación en la fecha del 09 de mayo de 2025, con la Escuela de Ciencias Económicas el en Salón Mayor de la División de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala sede Quetzaltenango, con el tema de las Funciones y Actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías orientada a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Escuela de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia de la capacitación en la fecha del 17 de mayo de 2025 en la Facultad de Ciencias Jurídicas, Criminológicas y Criminalistas en la Universidad Da Vinci sede: Calle "C" 0-22 zona 1 Quetzaltenango, con el tema de las Funciones y Actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías orientada a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Escuela de Economía.

e) Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la digitación y registro de los Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR) de ingresos propios en los sistemas correspondientes, conforme los procedimientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de operatoria de ingresos propios para el registro de los Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR).
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en la verificación financiera de expedientes mensuales de informes, facturas y verificadores de facturas de los contratistas de El Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe para liquidación de capacitación en la fecha del 09 de mayo de 2025, con la Escuela de Ciencias Económicas el en Salón Mayor de la División de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala sede Quetzaltenango, con el tema de las Funciones y Actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías orientada a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Escuela de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe para liquidación de la capacitación en la fecha del 17 de mayo de 2025 en la Facultad de Ciencias Jurídicas, Criminológicas y Criminalistas en la Universidad Da Vinci sede: Calle "C" 0-22 zona 1 Quetzaltenango, con el tema de las Funciones y Actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías orientada a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Escuela de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el registro en el sistema SIGES el comprobante de metas a reportar dentro del cuatrimestre programado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del oficio y reporte de formas en blanco para presentar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el control de logística del material de promocionales y listado de registro de la capacitación en la fecha del 09 de mayo de 2025, con la Escuela de Ciencias Económicas el

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON

en Salón Mayor de la División de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala sede Quetzaltenango, con el tema de las Funciones y Actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías orientada a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Escuela de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el control de logística del material de promocionales y listado de registro de la capacitación en la fecha del 17 de mayo de 2025 en la Facultad de Ciencias Jurídicas, Criminológicas y Criminalistas en la Universidad Da Vinci sede: Calle "C" 0-22 zona 1 Quetzaltenango, con el tema de las Funciones y Actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías orientada a estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas de la Escuela de Economía.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON

Firmado digitalmente por JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON
Fecha: 2025.05.05 09:24:27 -06'00'

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÒN

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:38:26 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Antonio Palomino Chinchilla
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	ABRIL 2025	Número de Contrato	VAR-101-047-029-2025

Período de actividades	del:	21 DE ABRIL 2025	al:	30 DE ABRIL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se Apoyó técnicamente en coordinar con el Departamento de Comunicación las distintas actividades realizadas por los Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en asesorar y coordinar con los distintos Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, con las actividades de carácter académico promovidas por los Registros.
- Se Apoyó técnicamente en darle seguimiento a las distintas actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar aspectos logísticos de las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) **Brindar apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se Apoyó técnicamente en la calendarización de las actividades y operaciones asignadas al Viceministerio de Asuntos registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos del Ministerio de Economía, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos externos del Ministerio de Economía y terceros, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escáner de la correspondencia en general que ingresa al despacho viceministerial..

- Se Apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el escáner de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación ingresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación egresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

f) Brindar apoyo técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la toma de notas de reunión.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la elaboración de documentos.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para las intervenciones requeridas por la Viceministra.

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos académicos del Viceministerio de Asuntos Registrales
- .

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

José Antonio Palomino Chinchilla

Vo. Bo.
Viceministra de Asuntos Registrales

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Antonio Palomino Chinchilla
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-047-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se Apoyó técnicamente en coordinar con el Departamento de Comunicación las distintas actividades realizadas por los Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en asesorar y coordinar con los distintos Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, con las actividades de carácter académico promovidas por los Registros.
- Se Apoyó técnicamente en darle seguimiento a las distintas actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar aspectos logísticos de las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) Brindar apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en la calendarización de las actividades y operaciones asignadas al Viceministerio de Asuntos registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos del Ministerio de Economía, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos externos del Ministerio de Economía y terceros, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escáner de la correspondencia en general que ingresa al despacho viceministerial..

- Se Apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el escáner de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación ingresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación egresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

f) Brindar apoyo técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la toma de notas de reunión.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la elaboración de documentos.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para las intervenciones requeridas por la Viceministra.

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos académicos del Viceministerio de Asuntos Registrales.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

José Antonio Palomino Chinchilla

Vo. Bo.
Viceministra de Asuntos Registrales

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Roberto García Escalante
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Registro de Garantías Mobiliarias

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VAR-101-017-029-2025

Período de actividades	del:	01 MAYO 2025	al:	31 MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la asistencia para uso del software de oficina, monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC's, laptops, ups, bitácora diaria sobre el funcionamiento de los servicios de red, data center, enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación.**

- Se apoyó técnicamente en la asistencia para el uso del software Microsoft Office.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia para el uso de software de impresoras.
- Se apoyó técnicamente para el monitoreo y análisis de los créditos en la nube OCI.
- Se apoyó técnicamente para el seguimiento del estado de los servidores en la nube OCI.
- Se apoyó técnicamente para el seguimiento de la implementación de la VPN de BAM en la nube OCI.
- Se apoyó técnicamente para el seguimiento del funcionamiento de software de impresoras.
- Se apoyó técnicamente para el seguimiento de las VPN en la nube OCI.

b) **Brindar apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores, diagramación de la actualización de manuales de procedimientos y guías de usuarios del Registro.**

- Se apoyó técnicamente para la verificación de los accesos de las instancias y bases de datos en la nube OCI.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la base de datos del sistema RUG/RGM.
- Se apoyó técnicamente para el análisis de hallazgos del sistema RUG/RGM.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de un ambiente de pruebas local para el sistema RUG/RGM.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y actualización de los servidores de bancos en la nube OCI.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del registro de vehículos en el sistema RUG/RGM.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de reporterías del sistema electrónico del Registro RUG/RGM, seguimiento del sistema de inventario de activos y fijos fungibles del Registro y del sistema de almacén de insumos del Registro.**

- Se apoyó técnicamente en el análisis del manual técnico del sistema de almacén de insumos del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el análisis del manual de usuario del sistema de almacén de insumos del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de los manuales del sistema RUG/RGM.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y monitoreo de la base de datos del sistema de almacén de insumos del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo y actualización del servidor del sistema de almacén de insumos del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y monitoreo de la base de datos del sistema de inventario de activos fijos y fungibles del registro.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo y actualización del sistema de inventario de activos fijos y fungibles del registro.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo del ambiente de pruebas para el sistema de almacén de insumos del Registro y para el sistema de inventario de activos fijos y fungibles del Registro.

d) **Brindar apoyo técnico para la programación y realización de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, equipo de comunicación y seguridad, escaneo, archivo en digital de documentos del Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de software de impresoras en equipos de computación.
- Se apoyó técnicamente para la instalación de tóner para impresora.
- Se apoyó técnicamente para el escaneo, archivo en digital de documentación del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requirió la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Julio Roberto García Escalante

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-005-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar técnicamente en la revisión de expedientes y elaborar proyectos de resoluciones de solicitudes de inscripciones relativas a: agentes, contratos fondos de inversión, ofertas públicas, así como contratos y otras instituciones auxiliares del mercado de valores, a efecto que cumplan los requisitos establecidos por la ley y reglamentos;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución de previo de inscripción de contrato de fondo de inversión en dólares, de la entidad Portafolio de Inversiones, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución de previo de inscripción de contrato de fondo de inversión en quetzales, de la entidad Portafolio de Inversiones, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de inscripción de contrato de fondo de inversión en dólares, de la entidad Portafolio de Inversiones, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución de inscripción de contrato de fondo de inversión en quetzales, de la entidad Portafolio de Inversiones, S.A.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de proyecto de cancelación de la oferta pública extrabursátil de la entidad Alquileres, Sociedad Anónima, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de previo de inscripción de contratos de fondo de inversión en dólares de la entidad Bac Valores Guatemala, S.A.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

b. Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de solicitudes de mejoras al Sistema de Automatización Registral en lo que ocupa el marco normativo.

- Se apoyó técnicamente en reunión virtual con participantes del mercado de valores que necesitan apoyo con la carga de sus documentos en la oficina virtual.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de datos de las ofertas públicas bursátiles inscritas en el Registro de 2022 a 2025.

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de publicación de inscripción de contrato de fondo de inversión administrado por la entidad IDC Valores, S.A. a efecto que sea publicado en el Sistema de Automatización Registral.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de presentación de cumplimiento de obligaciones que son atribuidas para las entidades calificadoras de riesgo.

- Se apoyó técnicamente en participación de reunión con personeros de la entidad Moody's local entidad calificadora de riesgo.

- Se apoyó técnicamente en participación del taller denominado *"Tipos y Generalidad de la Discapacidad y la Inclusión de Personas con Discapacidades en el Desarrollo Social"*.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

Firmado digitalmente por KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Fecha: 2025.05.05 10:31:35 -06'00'

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:36:15 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-027-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en actividades relacionadas con los diferentes departamentos del Registro, con traslado y envió de documentos para el cumplimiento de las actividades del Registro.

b) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia interna y externa, a las distintas dependencias públicas y privadas.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos físicos a las diferentes áreas al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se apoyó técnicamente en enviar y recibir todo tipo de notificaciones de distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

d) Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada de entrega y recibido.

- Se apoyó técnicamente en actualización de bitácoras identificadas, con registro de nombres y fechas de entrega y recibo de la correspondencia asignada.

e) Brindar apoyo técnico en la entrega y escaneo de copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.

- Se apoyó técnicamente en escanear y entregar toda la documentación enviada y recibida en las diferentes áreas del Registro.

Kevin Escobar

Firmado digitalmente por: Kevin Jean André Escobar Maquin
jean.escobar1995@gmail.com
Fecha: 5/6/2025 11:37:25 AM
DPI: 2808457150101

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en foliado, registro y escaneo de varios documentos y archivos.

Kevin Escobar

Firmado digitalmente por: Kevin Jean André Escobar Maquin
jean.escobar1995@gmail.com
Fecha: 5/6/2025 11:37:26 AM
DPI: 2808457150101

KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN

Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

LICDA. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Amílcar Reyes López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VAR-101-028-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en el proceso técnico informático de las auditorías de inscripción y cumplimiento de las entidades prestadoras de servicios de certificación, elaborando los informes correspondientes;

- Se apoyó técnicamente en realizar visita de auditoría ordinaria a Cybersign, S.A.
- Se apoyó técnicamente en realizar informe de auditoría de Cybersign, S.A.

b) Apoyar técnicamente en el análisis, verificación, documentación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro, así como del desarrollo e implementación de nuevos sistemas, web, de escritorio y móviles tanto para Android e iOS;

- Se apoyó técnicamente en capacitación de sistema documental.
- Se apoyó técnicamente en desarrollar el módulo expedientes sistema SIREG-PSC.
- Se apoyó técnicamente en desarrollar la unificación de documentos, permitiendo múltiples archivos del mismo tipo agrupándolos por tipo de documento sistema SIREG-PSC.
- Se apoyó técnicamente en desarrollar los informes de trámites sistema SIREG-PSC.
- Se apoyó técnicamente en desarrollar lista de trámites sistema SIREG-PSC.

c) Apoyar técnicamente en dar soporte al Registro en cuanto a los sistemas que posee y el soporte técnico a los recursos tecnológicos, computadoras, impresoras entre otros:

- Se apoyó técnicamente en realizar mantenimiento preventivo a computadoras según el cronograma de mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de problemas con equipos de computación.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de impresora en red para asegurar la conectividad y funcionalidad adecuada de los dispositivos de impresión.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de escáneres.
- Se apoyó técnicamente en revisión de los ups.

Luis Reyes

Firmado digitalmente por: Luis Amilcar Reyes López lareyesl@mineco.gob.gt
Fecha: 5/6/2025 12:55:12 PM
DPI: 2733418550101

d) Apoyar técnicamente en la elaboración y realización de Back Up a las diferentes bases de datos, sistemas entre otros: • Se apoyó técnicamente en recuperación de backup. • Se apoyó técnicamente en realizar backup a las diferentes bases de datos de los sistemas implementados en el Registro.

Luis Reyes

Firmado digitalmente por: Luis Amilcar Reyes López lareyesl@mineco.gob.gt
Fecha: 5/6/2025 12:55:12 PM
DPI: 2733418550101

Luis Amílcar Reyes López

Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Vo. Bo. _____

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-006-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la correcta ejecución de proyectos de resoluciones y documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en el mercado de valores, asegurar la certeza jurídica de resoluciones y certificados propuestos al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de los proyectos de resolución y toma de razón propuestos por los técnicos legales, para mantener vigente la inscripción mensual de las entidades: Portafolio de Inversiones, S.A; Telus International (CDA) INC; Arrendadora Centroamericana, S.A; Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Arrend Leasing, S.A; Telus International (CDA) Inc; Id Capital Worldwide, S.A; Credomatic de Guatemala, S.A; Inversiones Gibraltar, Pacific Credit Rating, S.A; Contecnica, S.A, Portafolio de Inversiones, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Valores CMI, S.A; Hvc Kapital, S.A, Asesoría en Valores, S.A; Valores CMI, S.A; Hvc Kapital, S.A.,Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A; Unilever PLC; Id Capital Worldwide, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A., Scriesgo, S.A; Zumma Ratings, Sociedad Anónima de Capital Variable, Clasificadora de Riesgo, ARX, S.A; HVC Kapital, S.A; Aixen International, S.A; Arrend Leasing, S.A; Unilever PLC. AIXEN INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, AGROVALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de los expedientes de requerimiento de pago de las multas impuestas de conformidad con la ley, para los participantes que no cumplen con las disposiciones legales, de las entidades denominadas: INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES PREFERENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA Y ASESORES BURSÁTILES DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

b) Asesorar profesionalmente en la verificación de calendarios de cumplimientos mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y eventuales por parte de los usuarios inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del calendario de cumplimiento de obligaciones mensuales, semestrales trimestrales y anuales, de emisores de ofertas públicas bursátiles y

Marco Corado

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Fecha: 05/05/2025 12:27:40
Lugar: Guatemala

extrabursátiles, agentes de bolsa y agentes de valores, contratos de fondos de inversión y entidades calificadoras de riesgo, las cuales deben de ser publicadas en la página oficial del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) Asesorar profesionalmente en el análisis de expedientes para garantizar el cumplimiento de la normativa, revisar solicitudes de inscripción de ofertas públicas, contratos de fondo de inversión y agentes en el mercado de valores, emitir observaciones jurídicas sobre casos y expedientes presentados al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se asesoró profesionalmente en el análisis del cumplimiento normativo en los expedientes presentados por Mantenimiento de vigencia trimestral de las entidades: ARX, S.A; HVC Kapital, S.A; Aixen International, S.A; Arrend Leasing, S.A; Unilever PLC

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de la documentación presentada por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral y eventual de mantenimiento de vigencia de inscripción de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, así como de contratos de fondos de inversión: ARRENDADORA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES SIGMAQ, S.A., TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONACASTE CAPITAL, S.A., TARJETAS CUSCATLÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA LAFISE DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CIUDAD COMERCIAL, S.A., INTERNACIONAL CASA DE BOLSA, SOCIEDAD ANONIMA, MERCADO DE TRANSACCIONES, SOCIEDAD ANONIMA, CONACASTE CAPITAL, S.A., IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA

d) Asesorar profesionalmente en la elaboración de manuales de normas y procedimientos desde el ámbito jurídico y legal, y proponer mejoras relacionadas con los procesos de automatización registral;

- Se asesoró profesionalmente en la propuesta de mejoras en el sistema de Automatización Registral específicamente en la Toma de Razón de la entidad denominada BAC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, Agente de Bolsa, para futuros cumplimientos para mantener vigente la inscripción en el Registro.

e) Asesorar profesionalmente en atención de solicitudes relacionadas con el mercado de valores, redacción de propuestas de respuestas para los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como a personas externas, contribuir con el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores mediante propuestas innovadoras que coadyuven a facilitar los servicios registrales;

- Se asesoró profesionalmente en la atención de consultas escritas, así como consultas vía telefónica relacionadas con el funcionamiento de la oficina virtual, formularios para la adhesión a las comunicaciones electrónicas, cancelación de personeros y operadores, tomas de razón de ofertas

Marco Corado

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Fecha: 05/05/2025 12:28:36
Lugar: Guatemala

públicas de entidades supervisadas por la superintendencia de Bancos, así como nuevas inscripciones de las siguientes entidades: IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, SCRIESGO SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, PORTAFOLIO DE INVERSIONES SOCIEDAD ANÓNIMA.

f) Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en emitir comentarios y observaciones jurídicas en las resoluciones para solicitar el pago de las multas impuestas a las entidades siguientes: INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES PREFERENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA

- Se asesoró profesionalmente en emitir comentarios y observaciones jurídicas en los memoriales para solicitar la cancelación de las Ofertas Públicas de las entidades siguientes: INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES PREFERENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA; INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA

- Se asesoró profesionalmente a 200 estudiantes y catedráticos de la Escuela de Ciencias Económicas, en el salón mayor de la Universidad de San Carlos de Guatemala en Quetzaltenango, para la formación en cultura financiera y bursátil, impartiendo el tema denominado: "Funciones y actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías".

- Se asesoró profesionalmente a 120 estudiantes y catedráticos de la Facultad de Ciencias Jurídicas, Criminológicas y Criminalísticas en la Universidad Da Vinci en Quetzaltenango, para la formación en cultura financiera y bursátil, impartiendo el tema denominado: "Funciones y actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías".

- Se Asesoró profesionalmente en la reunión con el Representante Legal de Asesores Bursátiles de Occidente, "Agente de Bolsa" para conocer el estatus actual de los expedientes en curso, promovido en contra de su representada por el incumplimiento de remitir información para el mantenimiento de vigencia de inscripción.
- Se asesoró profesionalmente en asistir a diferentes reuniones para tratar diferentes temas de suma importancia en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

Marco Corado

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Fecha: 05/05/2025 12:29:34
Lugar: Guatemala

Marco Antonio Corado Temaj

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:37:46 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-011-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la digitación y registro de los Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR) de ingresos propios en los sistemas correspondientes, conforme los procedimientos establecidos;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal y mensual de ingresos propios del sistema de automatización registral y expedientes no automatizados.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de ingresos propios en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, impresión de Comprobante Único de Registro -CUR- aprobados, con los documentos de respaldo correspondientes.
- Se apoyo técnicamente en escanear la documentación para elaborar el proyecto de oficio y edición de la información en formato digital DVD.

b) **Apoyar técnicamente en la elaboración de informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución, justificación, comprobantes y proyectos de oficio, para conformar expedientes de modificaciones presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de la aprobación de las modificaciones presupuestarias pendientes de ejecutar en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de mayo de 2025.

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ

c) **Brindar apoyo técnico en la validación y fortalecimiento de la gestión de formularios de solicitud de compra o pago de bienes y servicios, a solicitud del Registrador; y, la generación de pre-órdenes en el sistema establecido para el efecto;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios según el Plan Anual de Compras del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pre-órdenes en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la satisfacción de servicios recibidos por este Registro.

d) **Apoyar técnicamente en la verificación financiera de expedientes mensuales de informes, facturas y verificadores de facturas y, en su caso finales, de los contratistas de El Registro;**

- Se apoyo técnicamente en la verificación de las facturas, informes y verificadores de facturas para la gestión de pago de honorarios del renglón 029.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionado con el traslado a Recursos Humanos de los expedientes para pago de honorarios renglón 029.

e) **Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el registro de las metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe de formas utilizadas.

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ

Firmado digitalmente por MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Fecha: 2025.05.05 09:21:33 -06'00'

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:43:26 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARITZA ELIZABETH SAGASTUME HERNÁNDEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del informe	MAYO, 2025	**Número de Contrato**	**VAR-101-029-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control, seguimiento, revisiones y actualizaciones de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, emisión de reportes financieros Siges y Sicoin, sobre los temas de modificaciones presupuestarias, metas físicas, elaboración plan anual de compras, ejecución del presupuesto.

- Se apoyó técnicamente con revisión seguimiento, elaboración y actualización de documentos necesarios para cumplimiento y ejecución de actividades administrativas y financieras en los distintos temas administrativos y financieros.
- Se apoyó técnicamente en todo lo requerido por Dirección administrativa y financiera en cuanto a elaboración, coordinación, seguimiento y cumplimiento con la ejecución del PAC, y demás documentación generada por parte de administrativo financiero.
- Se apoyó técnicamente con la emisión de reporte presupuestario a Financiero, para la ejecución de gastos que se requieren en el Registro en cumplimiento a la programación y planificación del PAC.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera y del archivo general del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se apoyó técnicamente con generación de nuevos archivos y carpetas mensual, así como la actualización de los archivos generados y compartidos en la carpeta interna del Registro.
- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de archivos de años anteriores, actividad que sigue en proceso.

c) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho y Despacho Superior; y, posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones financieras.

- Se apoyó técnicamente con el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, a las distintas áreas del Registro, hasta la culminación de cada una, creando su respectivo archivo digital.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y revisión del plan anual de compras para la revisión conjunta con la Directora Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y ejecución al Plan Anual de Compras, logrando establecer prioridades según necesidades del Registro, cubriendo los requerimientos de las distintas áreas.

e) Brindar apoyo técnico en el proceso y revisión de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios; generación de preórdenes de compra en el sistema SIGES cuando es requerido, así como despachos y verificación de ruta crítica de los pagos de servicios y de las compras de bienes.

- Se apoyó técnicamente en la revisión y también elaboración de documentos necesarios, solicitudes de compra, cedulas PAC, disponibilidad presupuestaria, justificaciones etc., para la realización de las compras mensuales, según lo presupuestado, así como dictámenes técnicos y especificaciones técnicas, así como el seguimiento a la ejecución de las compras por parte de DAC, ingresos almacén y despachos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del informe base de datos de solicitudes remitidas y ejecutadas.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación y revisión de los informes mensuales, verificación de facturas emitidas y verificador de facturas, por el personal contratado bajo el renglón 029.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de los informes, facturas y verificadores de facturas, timbres fiscales y elaboración de proyecto de oficio para la entrega de los informes en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de diversos temas en cuanto a capacitaciones a realizarse en fechas posteriores previo a su ejecución.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos necesarios para la formación de expediente de informes circunstanciados de años anteriores.
- Se apoyó técnicamente en ordenamiento de archivos antiguos, acción que sigue en curso.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento e ingreso de cur de ingresos propios a Sicoin.
- Se apoyó técnicamente en la participación de a capacitaciones de sensibilización clima organizacional, taller de accesibilidad para el emprendimiento y transformación empresarial de personas sordas, contrataciones renglón 029.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la gestión de viáticos al interior para el personal del Registro.
- Se apoyó técnicamente en levantamiento de ticket en el Ministerio de Finanzas públicas para la creación de insumos, a su vez el seguimiento correspondiente para su creación.
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de cotizaciones de diversos insumos para la realización de las compras respectivas.

Firmado digitalmente por: Maritza Elizabeth Sagastume Hernández mesagaz@gmail.com
Fecha: 5/8/2025 8:41:32 AM

Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILVIA YESENIA BERRÍOS ALVARADO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-039-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escaneo de la correspondencia en general, que ingresa al Despacho Viceministerial.**
   - se brindó apoyo técnico en la recepción de toda la documentación dirigida al Viceministerio de Asuntos Registrales.
   - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento a la correspondencia del Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) **Apoyo Técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al Despacho Viceministerial.**
   - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de oficios, memorandos, circulares que se genera en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) **Apoyo técnico en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho Viceministerial.**
   - Se brindo apoyo técnico en la revisión y gestiones de los expedientes que ingresan al Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) **Apoyo técnico en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho viceministerial.**
   - Se brindo apoyo técnico en gestión eficiente, oportuna y correcta de los asuntos relacionados al viceministerio de Asuntos Registrales.

e) **Apoyo técnico en el registro que permita el diligenciamiento y seguimiento de la documentación, expedientes y archivos.**
   - Se brindo apoyo técnico en llevar un registro ordenado
   - Se brindo apoyo técnico en el registro que permitió el diligenciamiento y seguimiento de la documentación, expedientes y archivos del Viceministerio de Asuntos Registrales.

f) **Apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial.**
   - Se brindo apoyo técnico en la agenda del Viceministerio de Asuntos Registrales.
   - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento a los temas relacionados a la agenda.

g) **Apoyo técnico en la elaboración de estadísticas, gráficas, informes, presentaciones, relacionadas a las actividades propias del Despacho Viceministerial.**
   - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de estadísticas, gráficas, informes, presentaciones, relacionado a las actividades propias del Viceministerio de Asuntos Registrales.

h) **Apoyo técnico en el seguimiento control, ingreso de expedientes administrativos referentes al viceministerio de asuntos registrales en el sistema de correspondencia**
   - se brindó apoyo técnico en el seguimiento correspondiente en expedientes administrativos en el sistema de delegaciones de documentos MINECO.

i) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**
   - Apoyo técnico en actividades que sean asignadas por el viceministerio de Asuntos Registrales, reuniones con los Registros y asesores a cargo del viceministerio de Asuntos Registrales

MILVIA YESENIA BERRIOS ALVARADO

Vo.Bo.

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	**MILVIA YESENIA BERRÍOS ALVARADO**		
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**		
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos**	[ ] **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	31/12/2025	**Número de Contrato**	**VAR-101-045-029-2024**
Período de actividades	**Del:** 02/01/2025	**al:**	31/05/2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril y mayo.**

ENERO:

- Apoyo técnico en la recepción de toda la documentación dirigida al viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo técnico en seguimientos de la correspondencia de viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo técnico en Agenda de compromisos del Viceministerio de Asuntos Registrales.

FEBRERO:

- Apoyo técnico en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo técnico en el registro que permita el diligenciamiento y seguimiento de la documentación, expedientes y archivos.
- Apoyo técnico en elaboración de oficios, memorandos, circulares que se genera en el viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo técnico en coordinación de Agenda de compromisos del Viceministerio de Asuntos Registrales.

MARZO:

- Apoyo técnico en actividades que sean asignadas por el viceministerio de Asuntos Registrales, reuniones con los Registros y asesores a cargo del viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo técnico en coordinación de Agenda de compromisos del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo técnico en elaboración de Estadísticas, gráficas, informes, presentaciones, relacionadas a las actividades propias del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo técnico en el seguimiento control, ingreso de expedientes administrativos referentes al viceministerio de asuntos registrales en el sistema de correspondencia.

ABRIL:

- Apoyo técnico en actividades que sean asignadas por el viceministerio de Asuntos Registrales,

reuniones con los Registros y asesores a cargo del viceministerio de Asuntos Registrales.

- Apoyo técnico en coordinación de Agenda de compromisos del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo técnico en el seguimiento control, ingreso de expedientes administrativos referentes al viceministerio de asuntos registrales en el sistema de correspondencia.

MAYO:

- Apoyo técnico en actividades que sean asignadas por el viceministerio de Asuntos Registrales, reuniones con los Registros y asesores a cargo del viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo técnico en coordinación de Agenda de compromisos del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Apoyo a Viceministra de Asuntos Registrales en seguimientos a eventos y coordinación que requiera.
- Apoyo técnico en el seguimiento control, ingreso de expedientes administrativos referentes al viceministerio de asuntos registrales en el sistema de correspondencia.

MILVIA YESENIA BERRÍOS ALVARADO

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Vo.Bo.

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MOISÉS DE JESÚS LÓPEZ FIGUEROA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-045-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la procuración de los expedientes, documentos o cualquier otro trámite que sean requeridos en las distintas dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la procuración de los expedientes para liquidación ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de los Oficios ante la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de solicitudes de compra ante la Unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de los Oficios ante la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de documentos solicitados al área de transporte.

b) Apoyar técnicamente en la procuración de expedientes, documentos o cualquier otro trámite que sean requeridos en otras instituciones privadas o públicas según sea el caso o indique El Registrador del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se apoyó técnicamente en la asistencia del taller denominado "Accesibilidad para el Emprendimiento y Transformación Empresarial de Personas Sordas en el Ministerio de Economía mediante Lengua de Señas y Ajustes Razonables en el Ámbito Económico",
- Se apoyó en la procuración de documentos en el Centro De Justicia De Primera Instancia Civil.

c) Apoyar técnicamente en llevar la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos;

- Se apoyó técnicamente en el control de la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos ante el apoyo técnico ejecutivo del Señor Registrador.

d) Apoyar técnicamente en elaborar informes o reportes de las actividades que le sean requeridos;

- Se apoyó técnicamente en la modificación de un reporte de índices para archivo de documentos de años anteriores.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2025.05.05 08:36:09 -06'00'

e) Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la eliminación de documentos con información sensible no utilizada

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA

Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2025.05.05 08:37:01 -06'00'

MOISÉS DE JESÚS LÓPEZ FIGUEROA

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:46:22 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Morse Iván Méndez González
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a los usuarios internos del Registro, verificar el buen funcionamiento de las telecomunicaciones del Registro de Garantías Mobiliarias, monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y funcionamiento correcto de las PC´s, laptops, ups, bitácora diaria sobre el funcionamiento de los servicios de red, data center y telefonía

- Se brindó apoyo técnico en realizar una bitácora del funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en realizar una bitácora del funcionamiento de la página web https://rgm.gob.gt.
- Se brindó apoyo técnico en realizar una bitácora del funcionamiento del Sistema electrónico RUG.
- Se brindó apoyo técnico en realizar una bitácora del funcionamiento de la planta telefónica y equipos de telefonía.
- Se brindó apoyo técnico en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se brindó apoyo técnico en la administración del sistema de la planta telefónica.

b) Brindar apoyo técnico en la generación de reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución, asistencia para uso del software de oficina, actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores

- Se brindó apoyo técnico en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.
- Se brindó apoyo técnico en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se brindó apoyo técnico en el uso de Microsoft Office, etc.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias

c) **Brindar apoyo técnico para el monitoreo del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación, diagramación de la estructura de red, red de datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación**

- Se brindó apoyo técnico en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.
- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.
- Se brindó apoyo técnico en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.

d) **Brindar apoyo técnico para la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos de comunicación, multifuncionales, aires acondicionados, equipo de comunicaciones y seguridad**

- Se brindó apoyo técnico en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y equipos de comunicación, multifuncionales, equipos de comunicaciones y seguridad.
- Se brindó apoyo técnico en la supervisión de los mantenimientos programados.

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios**

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior



Morse Iván Méndez González



Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NURY EUGENIA URRUTIA ARGUETA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES T MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-043-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente para asegurar la ejecución del presupuesto financiero y físico del Registro, dando debido seguimiento en los diferentes sistemas;

- Se asesoró profesionalmente con la revisión de documentos administrativos financiero para la ejecución del presupuesto conforme el Sistema de SIGES y SICOIN.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de documentos administrativos financiero para la ejecución del presupuesto.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión de oficio y comprobante de matriz para el cumplimiento de metas.

b) Asesorar profesionalmente en la ejecución del Plan Anual de Compras del Registro;

- Se asesoró profesionalmente con la revisión cronológica del Plan Anual de Compras conforme el presupuesto asignado.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión del oficio de las formas utilizadas en blanco reportadas a DAC.

c) Asesorar profesionalmente en la elaboración y seguimiento a los informes de los proyectos, de ejecución presupuestaria y de recursos humanos que se remite al Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se asesoró profesionalmente con la revisión de los expedientes mensuales, facturas y verificadores de facturas de los contratistas de este Registro.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión del oficio de los expedientes mensuales para envió al área de nóminas.

d) Asesorar profesionalmente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente con la operatoria de ingresos propios, impresión de Comprobante Único de Registro –CUR- aprobados, con los documentos de respaldo correspondiente, archivo de –CUR-.

URY JGENIA RRUTIA RGUETA Firmado digitalmente por NURY EUGENIA URRUTIA ARGUETA Fecha: 2025.05.07 14:59:13 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente con la revisión de los documentos de la certificación extendida por el área de contabilidad del Ministerio de Economía a este Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la asistencia en Taller sobre Discapacidad Auditiva, en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión e impresión de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios.

NURY EUGENIA URRUTIA ARGUETA

Firmado digitalmente por NURY EUGENIA URRUTIA ARGUETA
Fecha: 2025.05.07 14:59:38 -06'00'

NURY EUGENIA URRUTIA ARGUETA

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 15:02:03 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA CRISTINA CHOJOLAN FUENTES DE GÓMEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-030-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2025	al:	31 DE MAYO DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento, arancel y guías.**

- Se apoyó profesionalmente en la auditoría ordinaria anual del Prestador de Servicios de Certificación, entidad Cybersign, Sociedad Anónima, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contempladas en la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, su reglamento y el arancel;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe de la auditoría ordinaria anual realizada al Prestador de Servicios de Certificación, la entidad Movilmax, S. A., en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contempladas en la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, su reglamento y el arancel;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la resolución de continuidad de actividades del Prestador de Servicios de Certificación, de la entidad Movilmax, S. A., en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contempladas en la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, su reglamento y el arancel;

b) **Asesorar profesionalmente al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-, en los procesos de autorización de entidades certificadoras o cualquier otro proceso o actividad relacionados al mencionado Registro.**

- Se apoyó profesionalmente en asesorar a la entidad GRUPO COMUNICA, S.A., en relación al proceso de inscripción y autorización para ser Prestador de Servicios de Certificación.

Firmado electrónicamente por: Olga Cristina Chojolan Fuentes
Fecha: 06/05/2025 09:16:20
Lugar: Guatemala

c) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y respuesta de la Providencia SGPR-DGAJCC-24-2025-jcgb de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y cuerpo consultivo, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en relación al expediente de reforma al Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, con el fin de dar cumplimiento a lo relacionado a la simplificación de requisitos y trámites administrativos.

- Se apoyó profesionalmente en la divulgación y promoción del uso de la Firma Electrónica Avanzada a través de capacitaciones efectuadas en el Programa de Cursos Libres de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Se apoyó profesionalmente en la divulgación y promoción del uso de la Firma Electrónica Avanzada a través de capacitaciones efectuadas a estudiantes de maestría de Seguridad Informática, de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala.

- Se apoyó profesionalmente en la divulgación y promoción del uso de la Firma Electrónica Avanzada, a través de la capacitación efectuada al personal del Registro Nacional de las Personas.

- Se apoyó profesionalmente en la divulgación y promoción del uso de la Firma Electrónica Avanzada, a través de la capacitación efectuada al personal del Banco Crédito Hipotecario Nacional.

- Se apoyó profesionalmente en la divulgación y promoción del uso de la Firma Electrónica Avanzada, a través de la capacitación efectuada a estudiantes y docentes de la Universidad Panamericana.

Firmado electrónicamente por: Olga Cristina Chojolan Fuentes
Fecha: 06/05/2025 09:16:17
Lugar: Guatemala

Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Licda. Olga Cristina Chojolan Fuentes de Gómez

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-010-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el diseño, codificación y funcionalidad de las aplicaciones web;**

- Se apoyó técnicamente creación del entorno de codificación para aplicación educativa web utilizando la librería de React JS.
- Se apoyó técnicamente en configuración e integración de funciones de Google Cloud Firebase.

b) **Apoyar técnicamente en el diseño, codificación y despliegue de aplicaciones móviles Android e iOS orientadas a la modernización del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en configuración y distribución de canal de despliegue y producción de APP RMVM en Google Play Console en plataforma Android.
- Se apoyó técnicamente en configuración de canal de despliegue y producción en Apple Store Connect, para la distribución de APP RMVM en plataforma iOS.

c) **Apoyar técnicamente en el diseño, codificación y configuración de interfaces de usuario intuitivas, responsivas y atractivas para aplicaciones web y móviles utilizando principios de UI Y UX del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la codificación de las vistas y utilizando el framework Jetpack Compose y el lenguaje de programación Kotlin para aplicación educativa RMVM.
- Se apoyó técnicamente en implementación de componentes Material UI para las vistas de aplicación educativa RMVM.

d) **Apoyar técnicamente en llevar a cabo la gestión, mejoras y despliegue de nuevos módulos en aplicaciones móviles y web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la integración y personalización de la vista del chatbot Valory para su implementación dentro de un componente WebView en aplicaciones móviles.
- Se apoyó técnicamente en implementación de mejoras con persistencias de datos para App RMVM Android, para consulta sin conexión a internet del dispositivo.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

e) **Apoyar técnicamente en la integración de diferentes sistemas y aplicaciones para que funcionen de manera conjunta;**

- Se apoyó técnicamente en la implementación y configuración del servicio Cloud Messaging de Google Cloud Firebase para el manejo y envío de notificaciones en tiempo real en la aplicación iOS. A través de esta integración, se logró optimizar el sistema de notificaciones push, permitiendo que los usuarios recibieran actualizaciones instantáneas.

f) **Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en instalación de equipo de proyección en sala de reuniones y presentaciones.
- Se apoyó técnicamente en gestión y publicación de información en redes sociales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Firmado digitalmente por OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Fecha: 2025.05.05 11:41:14 -06'00'

Osbaldo Esequiel Martinez de los Santos

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:40:36 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Pedro José Quesada Menéndez			
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Registrales			
Mes y año del informe	Mayo 2025		Número de Contrato	VAR-101-040-029-2025
Periodo de actividades	Del:	01 de mayo del 2025	Al:	31 de mayo 2025

a) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.
Se brindó asesoría jurídica en procedimiento de aspirantes para director y suplente de la Superintendencia de Competencia.

b) Brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
Se brindó asesoría jurídica revisando expediente del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) Apoyar profesionalmente en las actividades que realizan los registros que están a cargo del Viceministerio de Asuntos Registrales.
Se apoyó profesionalmente revisando expedientes de Recurso de Revocatoria sobre inscripciones de marcas.

d) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración.
Se apoyó profesionalmente para brindar opinión en Convenio del Ministerio de Economía, Ministerio de Trabajo, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Superintendencia de Administración Tributaria.

e) Apoyar profesionalmente en la revisión de los documentos legales que el Viceministerio de Asuntos Registrales realice y/o se generen en las diferentes dependencias del Estado.
Se apoyó profesionalmente en procedimiento de Acuerdo Gubernativo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

f) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte del Viceministro de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior del Ministerio de Economía
Se apoyó revisando planes para unificar criterios de los Registros.

Pedro José Quesada Menéndez

Vo.Bo.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	Pedro José Quesada Menéndez				
Dependencia	**Viceministerio de Asuntos Registrales**				
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos**			☒ **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**31-05-2025**	**Número de Contrato**	VAR-101-040-029-2025		
Período de actividades	**Del:** 02-01-2025		**al:** 31-05-2025		

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril y mayo**

ENERO

- Se brindó asesoría jurídica al Registro del Mercado de Valores y Mercancías en materia de infracciones.
- Se brindó asesoría jurídica revisando expediente del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó profesionalmente revisando expedientes de Recurso de Revocatoria sobre inscripciones de marcas.
- Se apoyó profesionalmente para brindar opinión sobre expediente del Reglamento del Registro de Procesos y Administradores Concursales.
- Se apoyó profesionalmente en procedimiento de Acuerdo Gubernativo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó revisando planes para unificar criterios de los Registros.

FEBRERO

- Se brindó asesoría jurídica al Registro del Mercado de Valores y Mercancías en materia de infracciones.
- Se brindó asesoría jurídica revisando expediente del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó profesionalmente revisando expedientes de Recurso de Revocatoria sobre inscripciones de marcas.
- Se apoyó profesionalmente para brindar opinión en adenda del Ministerio de Economía y la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó profesionalmente en procedimiento de Acuerdo Gubernativo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó revisando planes para unificar criterios de los Registros.

MARZO

- Se brindó asesoría jurídica al Registro del Mercado de Valores y Mercancías en materia de cancelaciones.
- Se brindó asesoría jurídica revisando expediente del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente revisando expedientes de Recurso de Revocatoria sobre inscripciones de marcas.
- Se apoyó profesionalmente para brindar opinión en Convenio del Ministerio de Economía, Ministerio de Trabajo, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó profesionalmente en procedimiento de Acuerdo Gubernativo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó revisando planes para unificar criterios de los Registros.

ABRIL

- Se brindó asesoría jurídica al Registro del Mercado de Valores y Mercancías en materia inscripciones.
- Se brindó asesoría jurídica revisando expediente del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se apoyó profesionalmente revisando expedientes de Recurso de Revocatoria sobre inscripciones de marcas.
- Se apoyó profesionalmente para brindar opinión en Convenio del Ministerio de Economía, Ministerio de Trabajo, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó profesionalmente en procedimiento de Acuerdo Gubernativo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó revisando planes para unificar criterios de los Registros.

MAYO

- Se brindó asesoría jurídica en procedimiento de aspirantes para director y suplente de la Superintendencia de Competencia.
- Se brindó asesoría jurídica revisando expediente del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se apoyó profesionalmente revisando expedientes de Recurso de Revocatoria sobre inscripciones de marcas.
- Se apoyó profesionalmente para brindar opinión en Convenio del Ministerio de Economía, Ministerio de Trabajo, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó profesionalmente en procedimiento de Acuerdo Gubernativo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó revisando planes para unificar criterios de los Registros.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Lazos Hernández
Viceministra de Asuntos Regionales
Viceministerio de Asuntos Regionales
Ministerio de Energía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	REYNA MARÍA DE LOS ANGELES GONZÁLEZ VIELMAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-020-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la elaboración y control de la caja fiscal y libro de bancos

- Se asesoró profesionalmente en la integración de bancos
- Se asesoró profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se asesoró profesionalmente en la realización de caja fiscal

b) Asesorar profesionalmente en todas las actividades financieras relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos

c) Asesorar profesionalmente en el registro y control de los recibos forma 63-A2 electrónicos y físicos emitidos por el Registro

- Se asesoró profesionalmente en el registro de recibos electrónicos y físicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente en el control de recibos electrónicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro
- Se asesoró profesionalmente en el control y archivo de recibos físicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro

d) Asesorar profesionalmente en la atención de las diferentes auditorias que se realizan en el Registro

- Se asesoró profesionalmente en los requerimientos realizados por los auditores internos del Ministerio de Economía

e) **Asesorar profesionalmente en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía y entidades externas.

f) **Asesorar profesionalmente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios**

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Reyna María de los Angeles González Vielman

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Escoto Ramírez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en planificar, coordinar e implementar el Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en lograr la planificación de las capacitaciones que se dictarán en el mes de mayo.
- Se asesoró profesionalmente en el rediseño y actualización de datos de la presentación que se utilizará en las ponencias durante el primer semestre del año 2025.

b) Asesorar profesionalmente en la logística para llevar a cabo las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de la logística del programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias, coordinando los equipos, las rutas y traslados para el equipo de ponentes del RGM.

c) Asesorar profesionalmente en presentar las ponencias dictadas para el Programa de Capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en dictar las ponencias programadas durante el mes de mayo, a continuación, las capacitaciones dictadas:

1. Lugar: Edificio RGM, Ciudad de Guatemala, capacitación dictada al primer grupo de estudiantes del Programa de Cursos Libres de la USAC
2. Lugar: Edificio RGM, Ciudad de Guatemala, capacitación dictada al segundo grupo de estudiantes del Programa de Cursos Libres de la USAC
3. Lugar: Edificio RGM, Ciudad de Guatemala, capacitación dictada al tercer grupo de estudiantes del Programa de Cursos Libres de la USAC
4. Lugar: Cabecera departamental de Retalhuleu, capacitación dictada a personeros de la Asociación de Abogados y Notarios de Retalhuleu

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

d) Asesorar profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución del Tercer Taller Sobre Garantías Mobiliarias, desarrollado en la Ciudad de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la línea gráfica que se utilizó en el Tercer Taller
- Se asesoró profesionalmente en la convocatoria de los asistentes al Tercer Taller.
- Se asesoró profesionalmente en el montaje del evento.
- Se asesoró en la convocatoria del ponente internacional que disertó en el Tercer Taller

e) Asesorar profesionalmente en el diseño de los materiales que se proporcionan en el Tercer Taller Sobre Garantías Mobiliarias, Quetzaltenango

- Se asesoró profesionalmente en la recopilación, actualización, creatividad y diseño de las presentaciones y videos que se compartieron en el Tercer Taller.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Lic. Roberto Carlos Escoto Ramírez

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO, 2025	**Número de Contrato**	**VAR-101-031-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la creación de la nueva línea gráfica del Registro de Prestadores de servicios de certificación siguiendo los lineamientos de la Dirección de comunicación social del Ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en la creación de infografias o publicidad para el registro de prestadores de certifiación
- Se apoyo técniamente en la creación de arte para las carpetas a utilizar en las capacitaciones del registro.

b) Apoyar técnicamente en la administración de las redes sociales y apoyo en los contenidos y su publicación así mismo dentro de la página WEB, así como de mantener relaciones con los seguidores y resolver sus consultas.

- Se apoyó técnicamente en la administración de redes sociales, creación de posts, publicaciones y apoyo a quien presente dudas por las mismas redes.
- Se apoyó tecnicamente en la creación de boletines mensuales y publicaciones en las redes sociales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

c) Apoyar técnicamente en la sensibilización de los eventos y capacitaciones que se realicen por parte del Registro.

- Se apoyó técnicamente en la documentación de eventos impartidos o participado por parte del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
- Se apoyó técnicamente en la edición de videos y fotografías para subir en redes sociales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Formato digitalmente por Rodrigo Mollinedo emolinedos@minec.gob.sv Fecha: 5/6/2025 11:24:47 AM

d) Apoyar técnicamente en la elaboración y edición de post, videos, infografías, fotografías, invitaciones, trifoliares, flyers, boletines, revistas y otros, para ser publicados y distribuidos con el fin de brindar publicidad y promoción al Registro.

- Se apoyó técnicamente en la creación de de contenido para redes sociales o medios promocionales para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Firmado digitalmente por: Rodrigo Mollinedo rmollinedos@mineco.gob.gt Fecha: 5/6/2025 11:04:47 AM

Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-022-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en materia financiera y administrativa en el Registro

- Se asesoró profesionalmente en materia financiera y administrativa del Registro de Garantías Mobiliarias.

b) Asesorar profesionalmente en el control y seguimiento presupuestario

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y control presupuestario del Registro de Garantías Mobiliarias.

c) Asesorar profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras y administrativas del Registro

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de programación mensual de metas físicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

d) Asesorar profesionalmente en todas las actividades financieras y administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

- Se asesoró profesionalmente en las actividades financieras del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en las actividades administrativas del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) Asesorar profesionalmente en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del control presupuestario del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de las solicitudes de compra emitidas en el Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentación generada en el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Plan Anual de Compras -PAC- 2025.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades que requiere la autoridad superior en el Registro de Garantías Mobiliarias.

Roger Alexander Barrientos González

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-048-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado de los documentos que ingresan, clasificación de correspondencia ya revisada por el viceministerio y trasladar a quien corresponda, llevar el control de los libros correspondientes, escáner, archivo físico y electrónico.

- Se Apoyó técnicamente en anotar en el libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior y de las distintas dependencias.
- Se Apoyó técnicamente en trasladar al Asesor para su respectiva revisión y análisis.
- Se Apoyó técnicamente en anotar y trasladar la documentación correspondiente a la dependencia solicitante.
- Se apoyó técnicamente en trasladar por el sistema los expedientes correspondientes a los asesores.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentos de respaldo en su respectivo leitz.

b) Brindar apoyo técnico en llamadas telefónicas y dar el curso adecuado, revisar y llevar control de las agendas de trabajo de los asesores del Viceministerio.

- Se Apoyó técnicamente en recepción de llamadas y trasladarla al Asesor según sea el requerimiento o en su caso mi persona le apoya.
- Sé apoyó técnicamente en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.
- Se Apoyó técnicamente en la atención Y anunciar a las personas de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de alguna otra institución que deseen ser atendidos.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes, providencias, oficios. tickets de informática y reproducción de copias de los documentos cuando sea necesario, llevar el control de la fotocopiadora/ impresora, y el contacto con la persona de la empresa que le da el mantenimiento adecuado.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.
- Se Apoyó técnicamente en reproducir copias de los distintos documentos elaborados en el viceministerio, así como su documentación de respaldo.
- Se apoyó técnicamente en solicitar apoyo de la persona encargada de RICOH, para tóner o problemas que surgieron con la impresora.

d) Apoyo técnico en la elaboración, trámite, recepción y distribución de pedidos de útiles de oficina y solicitudes de compra según las necesidades.

Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes para realizar gestiones de compra de acuerdo a las necesidades de viceministerio.

e) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas necesarias en la unidad de archivo del Ministerio de Economía y en otras dependencias, así como hacer consultas por vía internet de documentos, leyes, acuerdos convenios nacionales e internacionales que son solicitadas por los asesores del Viceministerio.

- Sé apoyó **técnicamente** en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.
- Se apoyó **técnicamente** en la búsqueda de acuerdos, decretos, etc, en las distintas páginas, que fueron solicitados.

f) Otras actividades que le requiera el Viceministerio de Asuntos Registrales para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó **técnicamente** en la recepción de salón para las distintas reuniones.

Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando

Vo. Bo.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

Nombre completo del contratista	Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando
Dependencia	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	MAYO 2025	**Número de Contrato**	VAR-101-048-029-2025

Período de actividades	**Del:**	05 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: MAYO.**

MAYO

- Se Apoyó **técnicamente** en anotar en el libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior y de las distintas dependencias.
- Se Apoyó **técnicamente** en trasladar al Asesor para su respectiva revisión y análisis.
- Se Apoyó **técnicamente** en anotar y trasladar la documentación correspondiente a la dependencia solicitante.
- Se apoyó **técnicamente** en trasladar por el sistema los expedientes correspondientes a los asesores.
- Se apoyó **técnicamente** en archivar documentos de respaldo en su respectivo leitz.
- Se Apoyó **técnicamente** en recepción de llamadas y trasladarla al Asesor según sea el requerimiento o en su caso mi persona le apoya.
- Sé apoyó **técnicamente** en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.
- Se Apoyó **técnicamente** en la atención Y anunciar a las personas de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de alguna otra institución que deseen ser atendidos.
- Se apoyó **técnicamente** en la elaboración de oficios de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.
- Se Apoyó **técnicamente** en reproducir copias de los distintos documentos elaborados en el viceministerio, así como su documentación de respaldo.
- Se apoyó **técnicamente** en solicitar apoyo de la persona encargada de RICOH, para tóner o problemas que surgieron con la impresora.
- Se apoyó **técnicamente** en la elaboración de solicitudes para realizar gestiones de compra de acuerdo a las necesidades de viceministerio.
- Sé apoyó **técnicamente** en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.
- Se apoyó **técnicamente** en la búsqueda de acuerdos, decretos, etc, en las distintas páginas, que fueron solicitados.
- Se apoyó **técnicamente** en la recepción de salón para las distintas reuniones.

Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando

Vo.Bo.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Mes y año del Informe	Mayo 2025	**Número de Contrato**	VAR-101-032-029-2025

Período de actividades	**del:**	01 de mayo de 2025	**al:**	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) "Asesorar profesionalmente en la elaboración y registro en el sistema que corresponde, de los comprobantes de modificaciones presupuestarias y en el proceso de firmas en la documentación de soporte, entrega del expediente relacionado a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del expediente de modificación presupuestaria de tipo INTRA 2 para un reordenamiento del presupuesto del RPSC; y su entrega a la Unidad Ejecutora 101.

b) "Asesorar profesionalmente en el proceso de elaboración del plan anual de compras para la revisión conjunta con la directora ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación."

- Se apoyó profesionalmente en la revisión, seguimiento y modificación del plan anual de compras en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) "Asesorar profesionalmente en el proceso de operación de CUR de ingresos propios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y dar estado de SOLICITADO en el sistema que corresponde";

- Se apoyó profesionalmente en la operación del CUR de ingresos en el sistema SICOIN, por el pago de la membresía 2025 que realizó el Prestador de Servicios de Certificación CYBERSIGN, S.A.

d) "Asesorar profesionalmente en el proceso de las auditorías ordinarias y extraordinarias; y cumplimiento relacionado a lo administrativo y financiero de las entidades prestadoras de servicios de certificación, elaborar los informes correspondientes;"

- Se apoyó profesionalmente en la auditoría a los Prestadores de Servicios de Certificación MOVILMAX GUATEMALA, S.A.; y CYBERSIGN, S.A. en cuanto a la revisión de aspectos administrativos y financieros.

e) "Asesorar profesionalmente en el uso de los sistemas SIGES Y SICOIN para la ejecución presupuestaria, entre otras actividades relacionadas."

- Se apoyó profesionalmente en el uso de los sistemas SIGES Y SICOIN para generar los reportes mensuales relacionados con la ejecución presupuestaria y metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-.

- Se apoyó profesionalmente en operar en el sistema SIGES la programación de metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, correspondiente al segundo cuatrimestre 2025.

Firmado electrónicamente por: Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 06/05/2025 10:19:46
Lugar: Guatemala

f) "Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios."

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información administrativa y financiera para actualizar los datos en la página web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en cumplimiento a lo que establece el artículo 10 Información Pública.

Firmado electrónicamente por: Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 06/05/2025 10:22:00
Lugar: Guatemala

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista

Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Silvia Haydée Carrera Ortiz
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-041-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2025	al:	31 DE MAYO DEL 2025.

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.

- En Materia Administrativa.

B) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Revision de Documentos referentes a los Registros existentes y en Formación.

C) Brindar Apoyo profesional en la revisión de insolvencias de acuerdo a la Ley de Insolvencias de la unidad Ejecutora correspondiente.

- Asistir a Mesas Tecnicas.

D) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de acuerdo con la Ley de Mercados de Valores.

E) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Asimismo apoyar en revisión de actos y documentos administrativos.

F) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Asuntos Registrales.

G) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

H) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.

I) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.

Silvia Haydée Carrera Ortiz

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

VoBo.
Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	Silvia Haydee Carrera Ortiz		
Dependencia	**Viceministerio de Asuntos Registrales**		
Contrato por Servicios	[ ] **Técnicos**	[X] **Profesionales**	

Fecha Finalización Contrato	**31-05-2025**	**Número de Contrato**	VAR-101-041-029-2025

Período de actividades	**Del:**	02-01-2025	**al:**	31-05-2025

Detalle de actividades mas relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril y mayo**

ENERO

A) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.

- En Materia Administrativa.

B) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- revisión de Documentos referentes a los Registros existentes y en Formación.

C) Brindar Apoyo profesional en la revisión de insolvencias de acuerdo a la Ley de Insolvencias de la unidad Ejecutora correspondiente.

- Asistir a Mesas técnicas.

D) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de acuerdo con la Ley de Mercados de Valores.

E) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Asimismo, apoyar en revisión de actos y documentos administrativos.

F) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Asuntos Registrales.

G) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

H) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.

I) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.

FEBRERO

B) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.

- En Materia Administrativa.

B) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- revisión de Documentos referentes a los Registros existentes y en Formación.

C) Brindar Apoyo profesional en la revisión de insolvencias de acuerdo a la Ley de Insolvencias de la unidad Ejecutora correspondiente.

- Asistir a Mesas técnicas.

D) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de acuerdo con la Ley de Mercados de Valores.

E) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Asimismo apoyar en revisión de actos y documentos administrativos.

F) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Asuntos Registrales.

G) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

H) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas

en reuniones requeridas por la autoridad Superior.

I) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.

MARZO

C) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.

- En Materia Administrativa.

B) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- revisión de Documentos referentes a los Registros existentes y en Formación.

C) Brindar Apoyo profesional en la revisión de insolvencias de acuerdo a la Ley de Insolvencias de la unidad Ejecutora correspondiente.

- Asistir a Mesas técnicas.

D) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de acuerdo con la Ley de Mercados de Valores.

E) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Asimismo, apoyar en revisión de actos y documentos administrativos.

F) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Asuntos Registrales.

G) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

H) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.

I) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.

ABRIL

D) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.

- En Materia Administrativa.

B) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- revisión de Documentos referentes a los Registros existentes y en Formación.

C) Brindar Apoyo profesional en la revisión de insolvencias de acuerdo a la Ley de Insolvencias de la unidad Ejecutora correspondiente.

- Asistir a Mesas técnicas.

D) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de acuerdo con la Ley de Mercados de Valores.

E) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Asimismo, apoyar en revisión de actos y documentos administrativos.

F) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Asuntos Registrales.

G) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

H) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.

I) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.

MAYO

E) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.

- En Materia Administrativa.

B) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- revisión de Documentos referentes a los Registros existentes y en Formación.

C) Brindar Apoyo profesional en la revisión de insolvencias de acuerdo a la Ley de Insolvencias de la unidad Ejecutora correspondiente.

- Asistir a Mesas técnicas.

D) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de acuerdo con la Ley de Mercados de Valores.

E) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Asimismo, apoyar en revisión de actos y documentos administrativos.

F) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Asuntos Registrales.

G) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

H) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.

I) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

Firma y sello Jefe Inmediato

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	**Número de Contrato**	**VAR-101-033-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad;

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y verificación de información de expedientes de años anteriores para el escaneo y archivo respectivo.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento, elaboración y revisión de los documentos generados del sistema de gestión de calidad.

b) Asesorar profesionalmente a los prestadores de servicios de certificación en las auditorías realizadas a los sistemas de gestión de calidad de las normas ISO 9001 E ISO 27001;

- Se apoyó profesionalmente asesorando a los prestadores de servicios de certificación con respecto a la entrega de información de las auditorías y sistemas de gestión de calidad, a las entidades Movilmax Guatemala,S.A y Cybersign.

c) Asesorar profesionalmente en la centralización de la información con entrega de informe de hallazgos y no conformidades detectados en las auditorías realizadas a los prestadores de servicios de certificación autorizados;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe consolidado de auditoria de Movilmax Guatemala,S.A.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe de revisión de evidencias y plan de acción de la entidad Movilmax Guatemala,S.A.
- Se apoyó profesionalmente en la auditoria ordinaria a la entidad Cybersign,S.A. evaluando los aspectos de administración del PSC y gestión de calidad.
- Se apoyó profesionalmente con respecto a la entrega de información de la auditoría y sistema de gestión de calidad de la entidad Cybersign,S.A.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe técnico de auditoría realizada a la entidad Cybersign,S.A.

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la planificación anual de capacitaciones de Firma Electrónica Avanzada del Registro.
- Se apoyó profesionalmente en las reuniones de simplificación de trámites y reforma del Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Acuerdo Gubernativo 135-2009.

SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY

Firmado digitalmente por SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY
Fecha: 2025.05.06 08:37:12 -06'00'

Suyen Mylene Figueroa Pojoy

Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YONI ALFREDO MARROQUÍN PATZÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR -101-023-029-2025

Período de actividades	del:	01 MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro De Garantías Mobiliarias del Ministerio De Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de la correspondencia siguiente: Notificaciones, expedientes, oficios y demás documentación que serán entregados zen: Distintas dependencias del Ministerio de Economía, Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, PRONACOM.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República y PRONACOM.

c) **Brindar apoyo técnico para realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de los fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de fondos por concepto de arancel al Banco de Guatemala.

d) **Brindar apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible, mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta que es utilizada por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se brindó apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible y mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta que se utiliza en el Registro de Garantías Mobiliarias.

e) **Brindar apoyo técnico en el archivo y escaneo de la documentación que es entregada a las diferentes unidades del Ministerio de economía e instituciones públicas y privadas.**

- Se brindó apoyo técnico en el archivo y escaneo de la documentación que es entregada en el Ministerio de economía e instituciones públicas y privadas.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Yoni Alfredo Marroquin Patzan

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-034-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el proceso de recibir, revisar y enviar todo tipo de documentos que ingresan y salen del Registro y entrega de los documentos a los interesados por medio del sistema de correspondencia del Ministerio de Economía, forma física o digital, así como y gestión de firmas de documentos llevando el control interno de la misma.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, ingreso, revisión, gestión y entrega de documentos por medio del sistema de correspondencia de este Registro.

b) Brindar apoyo técnico en el manejo y seguimiento digital y físico sobre los expedientes, decretos, resoluciones, actividades de asistencia, pagos, compras, documentos recibidos, enviados y otros similares.

- Se apoyó técnicamente en el manejo y seguimiento digital y físico de los documentos enviados y recibidos, entre ellos expedientes, decretos, resoluciones, actividades, pago compras, documentos recibidos, enviados etc.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la agenda digital y física de la Directora Ejecutiva del Registro; actividades del registro y avances que se requieren por parte de comunicación social y del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la agenda física de la Directora Ejecutiva y del Registro.
- Se apoyó técnicamente en actividades del Registro por parte de comunicación social y Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en avances del Registro por parte de comunicación social y Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios físicos y digitales para envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas; así como atención de clientes internos y externos, así como proporcionar información pública del Registro, a personas individuales o jurídicas, según le haya sido autorizado.

Firmado digitalmente por: Yustin Emaly Ramirez Florian yeramirezf@mineco.gob.gt Fecha: 5/6/2025 2:33:13 PM DPI: 1717218530101

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios físicos y digitales para diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas.
- Se apoyó técnicamente en atención de clientes internos y externos, así como proporcionar información pública del Registro, a personas individuales o jurídicas, según la instrucción recibida.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica asignada al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-, trasladando las llamadas entrantes a donde corresponda, así como proceso de seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresen y salen del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.

- Se apoyó técnicamente en la atención a la planta telefónica y traslado interno de llamadas al personal del Registro.
- Se apoyó técnicamente traslado de información por medio de oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresen y salen del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.

Yustin Ramirez

Firmado digitalmente por: Yustin Emaly Ramirez Florian yeramirezf@mineco.gob.gt
Fecha: 5/6/2025 2:33:13 PM
DPI: 1717218530101

YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN

Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Licda. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-001-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en el diseño, configuración, actualización, mantenimiento y administración del sistema de automatización registral, portal web, bases de datos y sistemas de información gerencial estadístico, incluyendo la migración, integración y estandarización;**

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de abril 2025 en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la actualización de slides en página principal https://www.rmvm.gob.gt/.
- Se asesoró profesionalmente en las modificaciones de página principal en la incorporación de la sección noticias RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la inserción de consolidados a base de datos MySQL.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización las tablas de datos en el gestor WORKBENCH MySQL que sirven para alimentar las gráficas realizadas en Tableau y almacenadas en el Servidor público del mismo.
- Se asesoró profesionalmente en la transformación y preparación de los datos para trabajar en Tableau correspondiente al mes de abril 2025.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de hojas de trabajo en Tableau.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de Dashboard de cada una de las gráficas en Tableau.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de presentaciones de Tableau Public.

b) **Asesorar profesionalmente en el diseño, codificación y configuración de servicios web, API y procesos registrales automatizados utilizando herramientas como AuraQuantic y Business Process Management (BPM), para mejorar los flujos de trabajo y procesos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la modificación de Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, Cancelación de Inscripción, Inscribir participantes en el Mercado de Valores.

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2025.05.07 14:08:49 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en la implementación del proceso de Servicio de Atención y Resolución de Problemas SARP.

c) **Asesorar profesionalmente en el diseño, planificación y ejecución de planes de transformación digital, metodologías ágiles y ciberseguridad para optimizar los servicios brindados por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la creación de Diseño de pantallas de App educativa RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de calendarización para el desarrollo de formularios responsivos para futuros participantes: Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual, Solicitud de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Formulario de Inscripción de Agentes, Formulario de inscripción de Oferta Pública.
- Se asesoró profesionalmente en la creación de plan para realización de mockup de estructura de página web.

d) **Asesorar profesionalmente en el diseño y mejora de interfaces y experiencia de usuario para los procesos desplegados en la plataforma del Sistema de Automatización Registral, formularios de futuros participantes y procesos internos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la prueba de implementación de nuevas colecciones de hojas de estilos CSS para implementar en los nuevos diseños de formularios.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de nuevo diseño de sección informativa para visualizar noticias relevantes propias del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en las mejoras a los formularios de Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual.
- Se asesoró profesionalmente en las promoción de app RMVM.

e) **Asesorar profesionalmente en el diseño de cronogramas, desarrollo de formularios tipificados, aseguramiento del cumplimiento de participantes del mercado de valores, capacitación en cultura financiera y bursátil;**

- Se asesoró profesionalmente en la implementación de variables de captura de errores en los envíos y entrega de correos para los formularios de inicio de los procesos: Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual, Solicitud de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Formulario de Inscripción de Agentes, Formulario de inscripción de Oferta Pública.

f) **Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se asesoró profesionalmente en la promoción de aplicación RMVM en las cuentas de desarrollador iOS y Google.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y presentación de videos e imágenes para las redes sociales x, TikTok, Instagram y Facebook para promocionar la App RMVM.

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2025.05.06 12:34:14 -06'00'

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:33:37 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Carlos Benjamín Morales Orellana
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VAR-101-024-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en las auditorias de inscripción, ordinarias y extraordinarias que se realizan a las entidades prestadoras de servicios de certificación en cuanto a aspectos técnicos informáticos, estándares y normas contemplados en la ley y reglamentos, elaborando los informes correspondientes, así como de dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de los hallazgos técnicos identificados**

- Se apoyó profesionalmente en realizar visita de auditoría ordinaria a Cybersign, S.A.
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe de auditoría de Cybersign, S.A.

b) **Asesorar profesionalmente en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas con temas informáticos de los servicios de certificación, así como participar en las diferentes mesas técnicas que se le requiera**

- Se apoyó profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y actividades relacionadas.
- Se apoyó profesionalmente en participar en la Mesa Técnica de Trabajos de Pago (MTTP).

c) **Asesorar profesionalmente en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática**

- Se apoyó profesionalmente en capacitar a alumnos de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada.
- Se apoyó profesionalmente en capacitar a alumnos de la Universidad San Carlos de Guatemala, sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada.
- Se apoyó profesionalmente en capacitar a alumnos de la Universidad Panamericana, sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada.
- Se apoyó profesionalmente en capacitar a personal del Crédito Hipotecario Nacional, sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada.

Firmado electrónicamente por: Carlos Benjamín Morales Orellana
Fecha: 06/05/2025 08:49:11
Lugar: Guatemala

d) **Asesorar profesionalmente en administrar la página web del Registro, realizar la publicación y actualización de resoluciones correspondientes a las actividades de los prestadores de servicios de certificación**

- Se apoyó profesionalmente en realizar publicaciones de resoluciones en la página web del Registro.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar la información pública de oficio en la página web del RPSC.

e) **Asesorar profesionalmente en el análisis, verificación, documentación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro, así como del desarrollo e implementación de nuevos sistemas, web, de escritorio y móviles tanto para Android e iOS**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema de control de eventos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad de la API REGICERT.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema validador web de firmas electrónicas avanzadas.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad de la aplicación móvil Confirma.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar a la versión 3.24 de flutter la aplicación móvil Confirma.
- Se apoyó profesionalmente en publicar en Appstore y Playstore la actualización de aplicación móvil Confirma.
- Se apoyó profesionalmente en limitar la visualización del menú según el rol de usuario en el Sistema Registral de PSC.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en resolver problemas técnicos de computadoras e impresoras del RPSC.
- Se apoyó profesionalmente en el proyecto de reforma del Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.



Firmado electrónicamente por: Carlos Benjamin Morales Orellana
Fecha: 06/05/2025 08:49:08
Lugar: Guatemala

Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana



Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Michelle Barragán López de Rios
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Registrales**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	**VAR-101-035-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en materia administrativa en el Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico en el control de documentos administrativos en forma física y digital.

b) **Brindar apoyo técnico para el archivo de oficios recibidos, llevando un control del archivo digital y físico de la documentación que ingresa y egresa al Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico en el registro y actualización del archivo de control de los oficios 2025
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de matriz de los documentos recibidos y enviados en el Viceministerio de Asuntos Registrales

c) **Brindar apoyo técnico en todas las actividades administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico con el registro, archivo, digitalización y control de los documentos que ingresan y egresan al Viceministerio VAR

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del archivo, registro y control de toda documentación en el Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico del control y seguimiento de la correspondencia enviada a los distintos Registros del Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) **Brindar apoyo técnico para la recepción de correspondencia recibida en el Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo técnico para la recepción de la correspondencia del Viceministerio de Asuntos Registrales.

f) **Brindar apoyo técnico administrativo para delegación de documentos a los diferentes Registros cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos**

- Se brindó apoyo técnico para realizar delegaciones a distintos Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales VAR

g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

Claudia Michelle Barragán López de Rios

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-002-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el diseño, mantenimiento y puesta en marcha de procesos registrales automatizados;**

- Se apoyó técnicamente con agregar las emisiones inscritas al finalizar su proceso de inscripción
- Se apoyó técnicamente en agregar firmantes en entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores

b) **Apoyar técnicamente en la actualización del contenido del portal web y desarrollo de servicios web que sean necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de los sistemas que conforman el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la publicación de slide en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del sumario de notificaciones en la página de RMVM https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de anuncios para ser publicados en las redes sociales del registro.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Bolsa https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2493.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Contrato de Fondos de Inversión https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2514.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Emisor Bursátil https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2310.
- Se apoyó técnicamente con publicación de las pólizas de fianza de los agentes de valores inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=12736.

CONCEPCION OMAR SANTOS MUÑOZ

- Se apoyó técnicamente con publicación de las pólizas de fianza de las Calificadoras de Riesgo en la página del Registro del Mercado de Valores y Mercancías https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=9709.

c) Apoyar técnicamente en la recopilación y tabulación de datos para elaboración y desarrollo de estadísticas en el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal web, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores;

- Se apoyó técnicamente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas.
- Se apoyó técnicamente para la elaboración de Estadísticas con base a los reportes de los participantes del Mercado de Valores.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas de indicadores Mensuales de los participantes del Mercado de Valores.

d) Apoyar técnicamente en el análisis de requisitos de seguridad de las aplicaciones y los posibles riesgos asociados, pruebas de penetración para identificar posibles vulnerabilidades en los sistemas y soporte técnico informático en general;

- Se apoyó técnicamente en la realización de pruebas de estrés en la página web con el objetivo de evaluar el rendimiento del sistema bajo condiciones de alta carga de usuarios simultáneos.

e) Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la realización de una copia de seguridad diferenciada de los archivos de la página web.
- Se apoyó técnicamente en realizar una copia de seguridad diferenciada de las bases de datos que forman las estadísticas y conforman la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo audiovisual y computadora, para reuniones de importancia dentro del registro.
- Se apoyó técnicamente al personal del Registro del Mercado de Valores y Mercancías mediante la configuración de software para el desarrollo correcto de sus actividades.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y análisis de personas o entidades, así como de sus movimientos en el mercado de valores, utilizando la base de datos del SAR como fuente principal de información.

CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Firmado digitalmente por CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Fecha: 2025.05.06 08:01:46 -06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
SECRETARIO
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:34:16 -06'00'

Firma y sello jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la verificación de las solicitudes de mantenimiento de vigencia de inscripción presentadas por los participantes en el mercado de valores inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, a efecto de que cumplan los requisitos establecidos;**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de los documentos presentados por las entidades, asegurando que cada uno cumpla con lo establecido y que su presentación sea conforme al listado de chequeo y verificación del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, según se describe en la literal "c)" del presente informe.

b) **Apoyar técnicamente en el análisis y verificación de requisitos legales, en pruebas relacionadas con la automatización de servicios registrales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en el análisis integral y verificación, tanto de forma como de fondo de los documentos presentados a este Registro del Mercado de Valores y Mercancías, según se describe en la literal "c)" del presente informe.

c) **Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos legales, estudio de casos y expedientes del mercado de valores, emisión de observaciones legales, providencias, acuerdos y otros documentos relacionados con las obligaciones de los participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución de multa de las entidades: INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES PREFERENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA. ASESORES BURSATILES DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución, certificado y edicto de las entidades: ARRENDADORA LAFISE DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, PACIFIC CREDIT RATING GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, AGROVALORES,

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Firmado digitalmente por CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Fecha: 2025.05.05 14:41:30 -06'00'

SOCIEDAD ANÓNIMA, AIXEN INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARREND LEASING, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para las de las entidades: SCRIESGO SOCIEDAD ANÓNIMA, ZUMMA RATINGS, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción mensual de las entidades: PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ASESORIA EN VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES SIGMAQ, S.A., TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONACASTE CAPITAL, S.A., TARJETAS CUSCATLÁN, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA LAFISE DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CIUDAD COMERCIAL, S.A., INTERNACIONAL CASA DE BOLSA, SOCIEDAD ANONIMA, MERCADO DE TRANSACCIONES, SOCIEDAD ANONIMA, CONACASTE CAPITAL, S.A., IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para el mantenimiento semestral de personero y operadores: AIXEN INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANONIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, AGROVALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la aprobación de solicitud de adhesión y/o actualización de usuarios de la oficina virtual de las entidades: Divita Value-Growth Fund, Ltd, HVC KAPITAL, S.A. y Casa De Bolsa Rural, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la aprobación de solicitud de adhesión a las comunicaciones: Fitch Centroamerica Sociedad Anónima, Agrovalores, Sociedad Anónima y Scriesgo, Sociedad Anónima.

- Se apoyó técnicamente en la aprobación de solicitud de cambio de directores o Representantes: ID Capital Worldwide, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración para tomar razón de las instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos: Banco Industrial, Sociedad Anónima. Fitch Centroamerica Sociedad Anónima

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

d) Apoyar técnicamente en los procesos de acompañamiento cuando los usuarios lo requieran, prestar atención a los usuarios sobre el uso de la oficina virtual y medios automatizados del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios y participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías sobre el uso adecuado para la carga de documentación en la Oficina Virtual.

e) Apoyar técnicamente en las capacitaciones de los temas de formación en cultura financiera y bursátil dirigida a los usuarios externos;

- Se apoyó técnicamente en la capacitación del tema de Funciones y Actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, realizando acompañamientos personalizados a los usuarios y participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías para usar adecuadamente la Oficina Virtual.
- Se apoyó técnicamente a 320 estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Universidad Da Vinci, para la formación en cultura financiera y bursátil, impartiendo la capacitación denominada "Funciones y actividades que desarrolla el Registro del Mercado de Valores y Mercancías".

f) Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los avances de automatización de procedimientos y gestiones en el Registro.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de nuevos procedimientos para las mejoras de la Oficina Virtual.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

Firmado digitalmente por CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Fecha: 2025.05.05 14:43:11 -06'00'

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:34:52 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edgar Guillermo Motta Jiménez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO, 2025	Número de Contrato	VAR-101-025-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento y arancel.**

Se apoyó profesionalmente en la revisión de hallazgos de la auditoría ordinaria realizada a la entidad: Cybersign Guatemala, Sociedad Anónima

b) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de memoriales, actas administrativas relacionadas, elaboración de certificaciones de copia de expedientes relacionadas al Registro, incluyendo acciones de orden penal cuando sea pertinente.**

Se apoyó profesionalmente con la elaboración de las actas administrativas de inicio y cierre de auditoría ordinaria a la entidad Cybersign Guatemala, Sociedad Anónima.

c) **Asesorar profesionalmente en la divulgación o realización de capacitaciones del tema jurídico que conlleva la tecnología de firma electrónica en el aspecto legal.**

Se apoyó profesionalmente en impartir 3 sesiones del curso libre: "*Firma electrónica avanzada, aspectos legales y técnicos*", dado de forma virtual, con el aval de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Se apoyó profesionalmente, en la capacitación realizada a los maestrandos de pos grado de Seguridad Informática de la Universidad Mariano Gálvez, sobre aspectos legales de la firma electrónica avanzada.

Se apoyó profesionalmente, en la capacitación realizada a estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, sobre aspectos legales de la firma electrónica avanzada.

Se apoyó profesionalmente, en la capacitación realizada a estudiantes y catedráticos de la Universidad Panamericana de Guatemala, sobre aspectos legales de la firma electrónica avanzada.

Se apoyó profesionalmente, en la capacitación realizada al personal del Registro Nacional de las Personas –RENAP-, sobre aspectos legales de la firma electrónica avanzada.

Se apoyó profesionalmente, en la capacitación realizada al personal del Crédito Hipotecario Nacional –CHN-, sobre aspectos legales de la firma electrónica avanzada.

Edgar Motta

Firmado digitalmente por Edgar Guillermo Motta Jiménez
Fecha: 02/06/2025 2:59:04 PM
Profesión: Abogado y Notario
Número de colegiado: 10005

d) Asesorar profesionalmente en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación.

Se apoyó profesionalmente, en realizar las enmiendas al Proyecto de Reforma al Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Acuerdo Gubernativo 135-2009, solicitadas por la por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia.

Edgar Motta

Firmado digitalmente por: Edgar Guillermo Motta Jiménez egmotaj@mineco.gob.gt
Fecha: 5/6/2025 2:59:54 PM
Profesión: Abogado y Notario "
Número de colegiado: 16005

Edgar Guillermo Motta Jiménez

Nombre: MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Emitido por: Camara de Comercio de Guatemala CA 1

Vo.Bo._____

FIRMA Y SELLO DIRECTORA EJECUTIVA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-004-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la inscripción de ofertas públicas, contratos de fondos de inversión, agentes, bolsas de comercio, entidades calificadoras de riesgo, y demás actos y contratos inscribibles en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, asimismo las modificaciones que presenten de los mismos;**

- Se asesoró profesionalmente en la inscripción de los contratos de fondo de Inversión denominados "CONTRATO DE FONDO DE INVERSIÓN ETF S&P 500 BAC VALORES DÓLARES" y "CONTRATO DE FONDO DE INVERSIÓN EN ACCIONES GLOBALES BAC VALORES DÓLARES" cuyo agente administrador es BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en la inscripción de los contratos de fondos de Inversión denominados "Fondo de Inversión del Migrante y de Inclusión Financiera en Quetzales" y "Fondo de Inversión del Migrante y de Inclusión Financiera en Dólares" cuyo agente administrador es PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en las inscripciones de las ofertas públicas denominadas "PAGARÉS ARREND LEASING 3" y "PAGARÉS ARREND LEASING 3 DÓLARES", ambas de la entidad ARREND LEASING, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en la inscripción de la entidad denominada "TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA", como agente de valores.

b) **Asesorar profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre el expediente de las inscripciones los contratos de fondo de Inversión denominados "CONTRATO DE FONDO DE INVERSIÓN ETF S&P 500 BAC VALORES DÓLARES" y "CONTRATO DE

FONDO DE INVERSIÓN EN ACCIONES GLOBALES BAC VALORES DÓLARES" cuyo agente administrador es BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre expedientes de las inscripciones de los contratos de fondos de Inversión denominados "Fondo de Inversión del Migrante y de Inclusión Financiera en Quetzales" y "Fondo de Inversión del Migrante y de Inclusión Financiera en Dólares" cuyo agente administrador es PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre expedientes de las inscripciones de las ofertas públicas denominadas "PAGARÉS ARREND LEASING 3" y "PAGARÉS ARREND LEASING 3 DÓLARES", ambas de la entidad ARREND LEASING, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre expedientes de la inscripción de la entidad denominada "TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA", como agente de valores.

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre expedientes de las entidades siguientes: a) INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, b) INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, c) INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, d) INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, y e) ASESORES BURSATILES DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

c) Asesorar profesionalmente en la determinación de suspensiones y cancelaciones a los participantes en el mercado de valores, así como de sanciones y gestión de denuncias de posibles delitos relacionados con el mercado de valores que puedan ser comunicados por la población;

- Se asesoró profesionalmente en la determinación de suspensiones de los valores emitidos por las entidades siguientes: a) INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, b) INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, c) INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, d) INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, y e) ASESORES BURSATILES DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

d) Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones en lo que se trató el tema de nuevos agentes.

- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones en lo que se trató el tema de nuevos contratos de fondos de inversión.

ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA

- Se asesoró profesionalmente en la participación de capacitación de estudiantes de la División de Ciencias Económicas del Centro Universitario de Occidente de la Tricentenaria Universidad de San Carlos de Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en la participación capacitación de estudiantes de la facultad de ciencias jurídicas, criminológicas y criminalísticas de la Universidad Da Vinci de Quetzaltenango cede Quetzaltenango.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la primera versión de la metodología para la elaboración de criterios registrales.

ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA

Firmado digitalmente por ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Fecha: 2025.05.05 15:06:49 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2025.05.07 12:35:33 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VAR-101-013-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo 2025	al:	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar técnicamente en todas las actividades administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

- Se asesoró técnicamente en todas las actividades administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

b) Asesorar técnicamente en todas las actividades relacionadas con el programa de capacitaciones que realiza el registro

- Se asesoró técnicamente en las múltiples actividades relacionadas con el Programa de Capacitaciones que realiza el registro

c) Asesorar técnicamente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

- Se asesoró técnicamente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se asesoró técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios
- Se asesoró técnicamente en el control, documentación y liquidación de los servicios que recibe el Registro

d) Asesorar técnicamente en la elaboración, seguimiento y realización del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró técnicamente en la elaboración, seguimiento y realización del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

e) Asesorar técnicamente en las ferias y actividades en las que se requiera la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró técnicamente en las ferias y actividades en las que se requirió la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se asesoró técnicamente en otras actividades técnicas requeridas por la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios

Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS ARTURO DE JESÚS HEGEL GIRÓN
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIC-101-002-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional asesorando y coadyuvando en el seguimiento de los diferentes planes, programas, actividades y metas a cumplir en los proyectos que se presenten al Ministerio de Economía, dentro del ámbito de su competencia**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las gestiones llevadas a cabo relacionadas con el expediente que contiene el proyecto de Modificación al Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, de conformidad con lo que estipula la Ley de Tarjetas de Crédito, con el objeto de continuar con su trámite.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y/o revisión de documentos para autorización del/la Viceministro/a de Inversión y Competencia, así como documentos y presentaciones en temas relevantes para el Viceministerio de Inversión y Competencia**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de modificaciones presupuestarias y de metas físicas presentadas por las dependencias del Viceministerio de Inversión y Competencia, previo a gestionar el visto bueno de la señora Viceministra.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los informes que presenta la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad con relación al desarrollo del proyecto de cooperación internacional que tiene en ejecución para aprobación del Viceministro, previo a su envío a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los expedientes previos a la contratación de asesores bajo el renglón 029 para las dependencias del Viceministerio de Inversión y Competencia.

c) **Brindar apoyo profesional asesorando en el análisis y revisión de la documentación relacionada con las juntas directivas, reuniones colegiadas, mesas técnicas y otras instancias en las que participa el/la Viceministro/a de Inversión y Competencia, emitiendo recomendaciones cuando corresponda**

- Se brindó apoyo profesional en la coordinación, revisión y consolidación de la información que requirió el Ministerio de Finanzas Públicas relacionada con la actualización de la Circular de Oferta Internacional de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala para el año 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación de respaldo enviada por la ANADIE para la participación de las autoridades del Ministerio de Economía en la reunión ordinaria 05-2025 del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE-, con el objeto de dar las recomendaciones correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los informes de la Auditoría Interna sobre el desempeño de las dependencias del Viceministerio de Inversión y Competencia y el seguimiento a las recomendaciones planteadas en dichos informes.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la actualización realizada a los Manuales de Normas y Procedimientos de las dependencias del Viceministerio de Inversión y Competencia.

d) **Brindar apoyo profesional asesorando al/la Viceministro/a de Inversión y Competencia en los asuntos relacionados con el Instituto Nacional de Estadística -INE-**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la documentación de respaldo para las reuniones 21-2025, JD-22-2025 y JD-23-2025 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, revisando las actas de las sesiones

anteriores y haciendo las recomendaciones correspondientes a la señora Ministra, previo a la reunión de Junta Directiva.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la información solicitada por la coordinación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico relacionada con las actividades que desarrollan las dependencias del Ministerio de Economía en el Departamento de Totonicapán
- Se brindó apoyo profesional participando con la señora Ministra de Economía en las reuniones 21-2025, JD-22-2025 y JD-23-2025 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las actas de la Junta Directiva del INE impresas en papel de la Contraloría General de Cuentas, previo a la firma de la señora Ministra de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional representando al Ministerio de Economía en los foros y reuniones a los que sea asignado por el Viceministro de Inversión y Competencia, en temas del ámbito de competencia del Ministerio de Economía**

- Se brindó apoyo profesional en la participación de la reunión Ordinaria 06-2025, de la Comisión Consultiva del Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación -CONCYT-.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión convocada por la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad sobre el tema Promoviendo el despegue de la calidad y el fortalecimiento público privado en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones convocadas por el Secretario de la Comisión de Inclusión Financiera -COMIF-, sostenidas con los coordinadores de las Mesas Técnicas de la ENIF con el objeto de verificar los avances de las mesas técnicas.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones quincenales del mes de mayo del Comité Técnico de Implementación de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera -ENIF-.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con el Secretario de la ENIF sobre áreas de mejora propuestas por el Ministerio de Economía sobre la sinergia que puede crearse por parte de las mesas técnicas de trabajo y una participación más efectiva de los adherentes; asimismo, se abordó la situación en la que encuentra el proyecto de Ley de Dinero Electrónico previo a su envió a la Secretaría General de la Presidencia.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con los coordinadores de la Mesa de Trabajo de Educación Financiera de la ENIF, con el objeto de alinear los objetivos del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo profesional asesorando en otras actividades que le requiera el/la Viceministro/a de Inversión y Competencia o el Despacho Superior dentro del ámbito de competencia del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en coordinar la información para dar respuesta a los requerimientos del Congreso de la República en temas de diferente índole.

Carlos Arturo de Jesús Hegel Girón

Ana Valeria Prad Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Viceministerio de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CLAUDIA MARIELA GARCÍA MANCILLA
Dependencia	UE 101/VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIC-101-001-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional asesorando y colaborando en el seguimiento de los diferentes planes, programas, actividades y metas a cumplir en los proyectos que se presenten al Ministerio de Economía, dentro del ámbito de su competencia.**

- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones y dando seguimiento a los acuerdos de la Mesa de Dinamización productiva del GABECO.
- Se brindó apoyo profesional participando activamente en reuniones de la mesa técnica para la elaboración de *Propuesta para abordar integralmente los factores que inciden en la CBA* solicitadas por el presidente de la República.
- Se brindó apoyo profesional realizando análisis y aportes a la *Propuesta para abordar integralmente los factores que inciden en la CBA*.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión de 22 planes de trabajo de cada uno de los candidatos a Director titular y suplente para la Superintendencia de Competencia, entregando un informe técnico.

b) **Brindar apoyo profesional asesorando en el diseño, implementación y evaluación de programas y políticas a cargo del viceministerio.**

- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de documento de apoyo al proceso de Política Industrial diagnóstico de la Política Industrial en Guatemala, elaborando presentación sobre avances.

- Se brindó asesoría profesional participando activamente en reuniones con la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial y la CEPAL para dar seguimiento en materia de propuestas sobre Política Industrial.
- Se brindó apoyo profesional organizando el primer Taller "Hacia un desarrollo productivo e industrial en Guatemala" con la participación de funcionarios de la Comisión Económica para América Latina y la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial.
- Se brindó apoyo profesional participando reuniones preparatorias al taller con funcionarios de la Comisión Económica para América Latina y la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial.

c) **Brindar apoyo profesional asesorando en revisiones de literatura, redacción de notas conceptuales, presentaciones, discursos y artículos de opinión.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de literatura de los siguientes documentos:
  i. Karnataka Industrial Policy 2025-30. Government of Karnataka, 2025.
  ii. Perfil comercial del Tomate. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Guatemala, 2014.
  iii. Informe situacional de granos básicos. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Guatemala, 2023.
  iv. Análisis de la situación actual y diagnóstico de la cadena de valor de frijol. Ministerio de Economía. Guatemala, 2015.
  v. Granos básicos: Análisis sectorial. Dalber, Fundesa, Cacif. Guatemala, 2011.
  vi. Enhancing the equality of industrial policies —EQuIP—. ONUDI y GIZ. Viena, 2017.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y/o revisión de documentos o presentaciones en temas relevantes para el Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se apoyó profesionalmente revisando y realizando observaciones al documento "**Protocolo Nacional para la Atención y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Acompañados y No Acompañados en Situación de Movilidad Internacional en el Territorio de Guatemala**". De Consejo de Atención y Protección y Unicef.
- **Se apoyó profesionalmente en la elaboración del documento "***Propuesta para abordar integralmente los factores que inciden en la CBA".*

e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente participando de forma activa en reuniones quincenales del programa CompiteGuate brindando seguimiento a los cambios que introduce la Ley de Competencia al Ministerio de Economía.

CLAUDIA MARIELA GARCÍA MANCILLA

Ana Valeria Rodas Montalvo
Viceministra de Investigación Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Investigación y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIELA MARÍA HURTARTE RODAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIC-101-010-029-2025

Período de actividades	del:	1 de MAYO 2025	al:	31 de MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;

- Se brindó apoyo técnico en la participación de reunión con las autoridades del Ministerio de Economía, la Ministra Gabriela García, la Viceministra Valeria Prado y el equipo técnico para darle seguimiento al plan de trabajo de la Agencia Nacional de Atracción de Inversión.

b) Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar de información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión y reinversión en el país;

- Se brindó apoyo técnico en generar y actualizar una matriz de información de eventos a nivel internacional presenciales y virtuales de atracción de inversión extranjera directa.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de un pipeline con datos sobre inversionistas y en qué fase se encuentran en su proceso de inversión en Guatemala para socializar con las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en generar y preparar la información para la participación de ProGuatemala en el evento *International Medical Expo*, en México.

c) Brindar apoyo técnico en prospectar y acompañar a inversionistas en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores de vestuario y textil, turismo, tecnologías de la información, contact centers y servicios empresariales, metalmecánica, farmacéutico y servicios de salud, sin excluir otros sectores que la estrategia priorice o que sean de interés para el país;

- Se brindó apoyo técnico a la prospección de empresas de los sectores de vestuario y textil, turismo, tecnologías de la información, contact centers y servicios empresariales, metalmecánica, farmacéutico y servicios de salud.
- Se brindó apoyo técnico en contactar a empresas de los sectores de vestuario y textil, turismo, tecnologías de la información, contact centers y servicios empresariales, metalmecánica, farmacéutico y servicios de salud.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de información de incentivos a la inversión e información sobre la beca mi primer empleo para una empresa del sector de vestuario y textil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de información sobre nivel de escolaridad e inglés a nivel nacional, así como incentivos a la inversión para empresa estadounidense del sector de BPO's.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los *leads* que se realizaron durante el evento de BNEF de Bloomberg en Nueva York para presentarles formalmente a Guatemala como destino de inversión y las licitaciones de la PET-3 y PEG-5 que actualmente están habilitadas.

d) Brindar apoyo técnico en llevar a cabo acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión.

- Se brindó apoyo técnico en la participación de la reunión con representante del TEC de Guatemala con el objetivo de presentar ProGuatemala y evaluar posibles colaboraciones en favor de la atracción de inversión extranjera y atención al inversionista.
- Se brindó apoyo técnico en la participación de la reunión con empresa extranjera con experiencia en medios para coordinar la participación de ProGuatemala en eventos relevantes para la atracción de inversión.

e) Brindar apoyo técnico en organizar o participar en actividades para el fomento de inversión como ferias, foros u otros eventos;

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación, organización y participación de la feria del sector farmacéutico *International Medical Expo*, en México, con el objetivo de promover a Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y coordinación de la misión de la feria *We Make Future* y la misión de inversión que se llevará a cabo en Italia.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y coordinación inicial de la misión de inversión y comercio que se llevará a cabo en Bogotá, Colombia con autoridades de gobierno.
- Se brindó apoyo técnico en la organización de evento de posicionamiento de la marca oficial de la Agencia Nacional de Atracción de Inversión de Guatemala con el sector público y privado.
- Se brindó apoyo técnico para la participación en el stand del evento "Foro de Inversiones Motagua", organizado por la Unión Europea, donde ProGuatemala promoverá las oportunidades de inversión en el país.

f) Otras actividades que le requieran las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, y las autoridades superiores;

- Se brindó apoyo técnico coordinando reuniones a lo largo del mes de mayo con instituciones internacionales para dar a conocer la Agencia Nacional de Atracción de Inversión, ProGuatemala con breves presentaciones que estará dando el Viceministra de Inversión y Competencia, Valeria Prado.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de contenido para redes sociales relacionado con eventos, ferias y reuniones en las que participa ProGuatemala, con el objetivo de promover la inversión en el país a nivel nacional e internacional.

Daniela María Hurtarte Rodas

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ALFONSO RUIZ FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI**

Mes y año del Informe	ABRIL 2025	Número de Contrato	VIC-101-023-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO	al:	31 DE MAYO

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la digitalización y almacenamiento de resoluciones que Secretaria General notifica a DISERCOMI, así como las resoluciones de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89. Mantendrá al día la información correspondiente de las empresas calificadas bajo el decreto 29-89 en el Sistema de Política Industrial –SIPOIN- tomando las resoluciones de modificación generando reportes estadísticos de empresas amparadas a los decretos 29-89 y 65-89 cuya resolución haya sido notificada a DISERCOMI.**

- Se apoyó técnicamente con escanear las resoluciones emitidas por Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente con actualizar el estatus de las empresas en la plataforma de SIPOIN.
- Se apoyó técnicamente con ingresar datos de nuevas empresas a la plataforma de SIPOIN.

b) **Brindar apoyo técnico en generar la estadística necesaria y requerida por la Dirección para la formulación de diversos informes que se le requiera a la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente con brindar información útil para poder generar la estadística que fue solicitada por la Dirección.

c) **Otras actividades técnicas de apoyo que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente con la instalación de una impresora para poder imprimir a color.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de carpetas compartidas a distintos usuarios de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente con la información que se utilizará para el aplicativo SAT.

Erick Alfonso Ruiz Flores

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión

Firma y sello Jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Lisseth Córdova López
Dependencia	**Viceministerio de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIC-101-024-029-2025

Período de actividades	del:	01/05/2025	al:	31/05/2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente la implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

- Se apoyó profesionalmente la presentación a la Embajada de Taiwán y el Ministerio de Relaciones exteriores la programación de las actividades de la Ruta del Chip, en el marco de la implementación de la Estrategia Nacional de Inversión.
- Se apoyó profesionalmente para definir el marco de la visita técnica del equipo de ProGuatemala a Taiwán para la obtención de insumos para el diseño de la Ruta del Chip Guatemala y la preparación de la visita presidencial programada para el mes de junio.

b) Brindar apoyo profesional para coordinar y facilitar actividades que promuevan la atracción de Inversión Extranjera Directa.

- Se brindó apoyo profesional para preparar el lanzamiento de la primera capacitación en tema de semiconductores en coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Embajada de Taiwán en Guatemala. Preparando información para la intervención de las autoridades de Mineco.
- Se apoyó profesionalmente brindando acompañamiento al proceso de revisión del nuevo marco legal para la inversión en Guatemala, consolidando insumos desde la experiencia de promoción de inversión para retroalimentar al equipo de Banco Mundial que está cooperando con el Mineco en este tema.
- Se brindó apoyo profesional para acompañar la visita técnica a Taiwán en la cual se visitó actores de la industria, sector público, desarrollo de infraestructura y de talento humano relacionados al desarrollo de la industria de semiconductores en Taiwán, dando a conocer el potencial de Guatemala como destino de inversión.

c) Brindar apoyo profesional para facilitar información y acompañamiento a potenciales inversiones extranjeras en Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional participando en el evento de "Americas Competitiveness Exchange" (ACE) en donde se estableció contacto con Agencias de Inversión de otros países y/o ciudades como Qatar, Belice, Colombia (ProColombia, ProBarranquilla y ProColombia, entre otros, para promover a Guatemala como destino de Inversión e intercambiar buenas prácticas para la atracción de inversión en otras ciudades.
- Se brindó apoyo profesional para explorar modelos de cooperación entre la academia y la industria para el desarrollo sectorial, tomando como modelo lo implementado por Illinois y que fue dado a conocer en el marco de ACE.

- Se brindó apoyo profesional para definir propuestas para promover las licitaciones de energía, tanto de generación (PEG-5) como de transmisión (PET-3) en apoyo al Ministerio de Energía y Minas.

d) Brindar apoyo profesional para coordinar acciones con actores de otras instituciones para promover a Guatemala como destino de inversión extranjera.

- Se brindó apoyo profesional para coordinar acciones de promoción de inversión en seguimiento a la Estrategia Nacional de IED, con la Embajada de Taiwán en Guatemala y el Minex, en el marco del desarrollo de la industria de semiconductores. Incluyendo la interlocución con actores del ecosistema de inversión extranjera de la industria en Taiwán.

e) Otras actividades profesionales vinculadas a la promoción de inversión que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se revisó la Ley y Reglamento de Inversión Extranjera Directa para aportar comentarios desde la perspectiva de la aplicación para la promoción para atracción de inversiones extranjeras en el país.
- Se participó en la presentación del avance en la programación de la Ruta del Chip, con autoridades del Mineco (Ministra y Viceministros).

EVELYN LISSETH CÓRDOVA LÓPEZ

Ana Valeria Prado Marcilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**Evelyn Lisseth Córdova López**
Dependencia	**UE 101 Viceministerio de Inversión y Competencia**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31 de mayo 2025	**Número de Contrato**	**VIC-101-024-029-2025**

Período de actividades	**Del:**	07 de marzo 2025	**al:**	31 de mayo 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **marzo, abril y mayo 2025.**

MARZO 2025

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los hitos que plantea la Estrategia Nacional de Atracción de IED, en cuanto a la gestión administrativa para avanzar la conformación del equipo.
- Se asesoró profesionalmente en la sistematización de una matriz con enlaces institucionales entre las principales entidades gubernamentales y el equipo de ProGuatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de una propuesta para la conformación de mesa de coordinación interinstitucional para promoción de IED con instituciones de Gobierno.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de información del sector productivo de electrónicos y subsector de semiconductores para identificar oportunidades de participación de Guatemala en la cadena de valor.
- Se brindó apoyo profesional en la presentación de información a autoridades de gobierno, Mineco y Secretaría Privada de la Presidencia para definir acciones que promuevan la atracción de inversiones en el sector de manufactura de productos electrónicos y semiconductores.
- Se brindó apoyo profesional para acompañar reunión con una empresa de manufactura de electrónicos Taiwán, para presentar a Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesional para participar en una reunión para conocer el status de las Zonas Francas en Guatemala con Gerente General de Zona Franca Zeta. Se obtuvo información de porcentajes de ocupación, costos de renta y mantenimiento, así como disponibilidad de metrajes cuadrados.
- Se brindó apoyo profesional al equipo de inteligencia de inversión para establecer canales para la atención de requerimientos de información de instituciones aliadas, entre ellas Minex.
- Se brindó apoyo profesional para coordinar con Minex y la Embajada de Taiwán para diseñar un taller para definir la ruta para el desarrollo de la industria de semiconductores en Guatemala.
- Se participó en reuniones con instituciones de Gobierno y con entidades del sector privado a solicitud las autoridades superiores, con el objetivo de promocionar a Guatemala como destino de inversión IED.
- Se revisó las acciones planteadas para el plan anual de ProGuatemala en cuanto a promoción de inversión y actividades de inteligencia de inversión, para procurar la alineación de lo planteado con la implementación de la Estrategia Nacional de IED.
- Se participó en actividades con otras instituciones de Gobierno y del Sector Privado por designación de las autoridades en representación de ProGuatemala.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

ABRIL 2025

- Se asesoró profesionalmente para diseñar la nota conceptual del taller para el diseño de una ruta para el desarrollo de la industria electrónica (semiconductores en el país).
- Se asesoró profesionalmente la revisión del Protocolo de Atención al Inversionista para adecuarlo a la atención que brinda ProGuatemala en coordinación con Minex.
- Se brindó apoyo profesional para dar retroalimentación al Ministerio de Energía y Minas en el proceso de preparación de material para promover el evento con inversionistas la Licitación PET-3 2025.
- Se brindó apoyo profesional para vincular a empresa de servicios para la atención de la Agencia Nacional de Promoción de Inversión.
- Se brindó apoyo profesional para presentar los servicios de la Agencia Nacional de Promoción de Inversión a empresa que presta servicios internacionales de logística y servicios portuarios.
- Se brindó apoyo profesional para coordinar acciones con el Programa Nacional de Competitividad en temas vinculados a la promoción de inversión y mejora del clima de negocios y competitividad para mejorar las condiciones que ofrece Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesional para coordinar con la Embajada de Taiwán y el Ministerio de Relaciones exteriores acciones para el desarrollo de la industria de semiconductores en Guatemala.
- Se participó en reuniones con las autoridades del Ministerio para coordinar acciones de la Agencia Nacional de Inversión, ProGuatemala.
- Se participó en reuniones con instituciones que colaboran con el desarrollo del ecosistema de inversión en Guatemala.
- Se participó en reuniones preparatorias para el evento *Americas Competitiveness Exchange*, que se llevará a cabo del 27 de abril al 02 de mayo 2025.

MAYO 2025

- Se apoyó profesionalmente la presentación a la Embajada de Taiwán y el Ministerio de Relaciones exteriores la programación de las actividades de la Ruta del Chip, en el marco de la implementación de la Estrategia Nacional de Inversión.
- Se apoyó profesionalmente para definir el marco de la visita técnica del equipo de ProGuatemala a Taiwán para la obtención de insumos para el diseño de la Ruta del Chip Guatemala y la preparación de la visita presidencial programada para el mes de junio.
- Se brindó apoyo profesional para preparar el lanzamiento de la primera capacitación en tema de semiconductores en coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Embajada de Taiwán en Guatemala. Preparando información para la intervención de las autoridades de Mineco.
- Se apoyó profesionalmente brindando acompañamiento al proceso de revisión del nuevo marco legal para la inversión en Guatemala, consolidando insumos desde la experiencia de promoción de inversión para retroalimentar al equipo de Banco Mundial que está cooperando con el Mineco en este tema.
- Se brindó apoyo profesional para acompañar la visita técnica a Taiwán en la cual se visitó actores de la industria, sector público, desarrollo de infraestructura y de talento humano relacionados al desarrollo de la industria de semiconductores en Taiwán, dando a conocer el potencial de Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesional participando en el evento de "*Americas Competitiveness Exchange*" (ACE) en donde se estableció contacto con Agencias de Inversión de otros países y/o ciudades como Qatar, Belice, Colombia (ProColombia, ProBarranquilla y ProColombia, entre otros, para promover a Guatemala como destino de Inversión e intercambiar buenas prácticas para la atracción de inversión en otras ciudades.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se brindó apoyo profesional para explorar modelos de cooperación entre la academia y la industria para el desarrollo sectorial, tomando como modelo lo implementado por Illinois y que fue dado a conocer en el marco de ACE.
- Se brindó apoyo profesional para definir propuestas para promover las licitaciones de energía, tanto de generación (PEG-5) como de transmisión (PET-3) en apoyo al Ministerio de Energía y Minas.
- Se brindó apoyo profesional para coordinar acciones de promoción de inversión en seguimiento a la Estrategia Nacional de IED, con la Embajada de Taiwán en Guatemala y el Minex, en el marco del desarrollo de la industria de semiconductores. Incluyendo la interlocución con actores del ecosistema de inversión extranjera de la industria en Taiwán.
- Se revisó la Ley y Reglamento de Inversión Extranjera Directa para aportar comentarios desde la perspectiva de la aplicación para la promoción para atracción de inversiones extranjeras en el país.
- Se participó en la presentación del avance en la programación de la Ruta del Chip, con autoridades del Mineco (Ministra y Viceministros).

Evelyn Lisseth Córdova López

Vo. Bo. Ana Valeria Prado Marcilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Mayté Milián Cardona
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIC-101-003-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo 2025	al:	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional para coordinar y elaborar análisis de información macroeconómica, de inversión extranjera, de comercio exterior y de sectores económicos clave, alineados con la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.**
  - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información para dar respuesta a las solicitudes de potenciales inversionistas.
  - Se brindó apoyo profesional en los cambios para la presentación país, se agregaron datos de comercio exterior, producto interno bruto, movilidad de carga por transporte, entre otros.
  - Se brindó apoyo en la investigación del Global Soft Power Index, acerca de qué mide y la posición de Guatemala en el mismo.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión y actualización del trifoliar de bienvenida al inversionista, de la información macroeconómica relevante.

- **Brindar apoyo profesional para coordinar la planificación y generación de herramientas para la promoción de inversiones, incluyendo información sectorial, bases de datos especializadas y contenidos personalizados para presentaciones y documentos.**
  - Se brindó apoyo profesional en la coordinación de la planificación en la actualización y generación de materiales de promoción de inversión con la Dirección de Políticas y Análisis Económico del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesional en la participación y generación de insumos para reuniones con la Ministra de Economía; Viceministra de Inversión y Competencia; Viceministro de Integración y Comercio Exterior, para seguimiento de acciones de la Agencia de Atracción de Inversión de Guatemala -ProGuatemala- y de actividades del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesional en la generación de un cronograma de trabajo para el diseño de materiales de promoción de inversión, en coordinación con la Dirección de Comunicación.
  - Se brindó apoyo profesional en la reunión

- **Brindar apoyo profesional para mantener comunicación continua y coordinada con cámaras empresariales, embajadas, consultoras, instituciones públicas y privadas para intercambiar información que favorezca la atracción de inversiones.**

- Se brindó apoyo profesional en la coordinación y moderación del Grupo de Inteligencia de Inversión, donde participan Ministerio de Economía (Dirección de Análisis Económico y el Programa nacional de Competitividad), Ministerio de Relaciones Exteriores, Cámara de la Industria, Agencia Privada de Inversión y Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la visita técnica realizada por el equipo de la Agencia de Atracción de Inversión a entidades relevantes para el desarrollo de la industria de semiconductores en Taiwán, y desarrollo económico en Singapur, visitando entidades gubernamentales, academia y entidades privadas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento con el Instituto de Fomento Municipal, para el fortalecimiento de la comunicación con las municipalidades estratégicas para la atracción de inversión.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la consultoría del Banco Interamericano de Desarrollo en temas de Inversiones Sostenibles.
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de contacto y comunicación inicial de entidades relevantes para el desarrollo de la visita técnica del equipo de la Agencia de Atracción de Inversión, con actores en Taiwán.
- Se brindó apoyo profesional en la participación del Foro Motagua, organizado por la Unión Europea.

- **Brindar apoyo profesional para proporcionar información relevante y visualizaciones para inversionistas, promotores de inversión y autoridades, destacando los factores que favorecen la inversión en Guatemala y asegurando su difusión efectiva.**
  - Se brindó apoyo profesional al brindar insumos y la revisión de información para el diseño de la página web de la Agencia de Atracción de Inversión del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesional en insumos para la estrategia de comunicación de la Agencia de Atracción de Inversión.
  -
- **Brindar apoyo profesional para coordinar proyectos de investigación y análisis para identificar oportunidades y brechas de inversión, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la Agencia de Atracción de Inversión.**
  - Se brindó apoyo profesional en la investigación del desarrollo de la industria de Semiconductores de Taiwán, lo que brindó insumos para el desarrollo de una agenda de trabajo para la visita técnica del equipo de la Agencia de Atracción de Inversión.
  - Se brindó apoyo profesional en la investigación del desarrollo económico de Singapur en las últimas décadas, lo que sirve como insumo para el desarrollo de una agenda de trabajo para la visita técnica del equipo de la Agencia de Atracción de inversión.
  - Se brindó apoyo profesional en la investigación de los incentivos a la inversión de los países de:
    - Panamá
    - República Domincana
    - Perú
    - Colombia
    - México
    - Costa Rica

- **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
    - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de la suscripción de una plataforma de información sobre señales de inversión para la Agencia Nacional de Atracción de Inversión de Guatemala.
    - Se brindó apoyo profesional en la participación de reuniones de seguimiento con autoridades del Ministerio de Economía para las acciones realizadas desde la Agencia de Atracción de Inversión de Guatemala -ProGuatemala-.

EVELYN MAYTÉ MILIÁN CARODNA

Ana Valeria Prado Maucilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIC-101-026-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría técnica en la asignación del número correlativo de las resoluciones autorizadas, fecha y colocación del sello respectivo, en la elaboración de cédulas de notificación de resoluciones de modificación de empresas calificadas al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89 y la Ley de Zonas Francas Decreto número 65-89, a Intendencia de Aduanas y a la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo en la comunicación de notificaciones con base en los acuerdos ministeriales 451-2021 y 452-2021;**

- Se brindo asesoría técnica en la numeración de resoluciones de 80 expedientes de modificación resueltos por la DISERCOMI.
- Se brindo asesoría técnica en la colocación de los sellos respectivos de la DISERCOMI a 80 resoluciones.
- Se brindo asesoría técnica en la notificación electrónica de 80 resoluciones de modificación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

b) **Brindar asesoría técnica en la elaboración de oficios, reportes, controles y registros para determinar el estatus de los expedientes que se encuentren en proceso dentro de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI), estableciendo su trazabilidad; así mismo será el enlace con la Unidad de Información Pública para atender las solicitudes de información requeridas;**

- Se brindo asesoría técnica en la elaboración de reportes referente al estatus actual de los expedientes ingresados a la DISERCOMI, relacionados de los Decreto 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

c) **Brindar asesoría técnica en la elaboración y envío de las cédulas de comunicaciones electrónicas de los expedientes que se encuentran en proceso de revocatoria o cancelación a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de la Administración Tributaria (SAT). Envío de las cédulas de comunicaciones electrónicas de los apercibimientos realizados a las empresas que se encuentran bajo el amparo del Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila a la Intendencia de Aduanas de la SAT;**

- Se brindo asesoría técnica en la elaboración de 80 cedulas de notificación electrónica de resoluciones de modificación.
- Se brindo asesoría técnica en la elaboración de 2 cedulas de comunicación electrónica de revocatorias o cancelaciones relacionadas a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República, para la Intendencia de Fiscalización y la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE

Vo. Bo.

Licda. Ana Lucrecia Chavez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

Firma y sello de autoridad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROXANA ALVAREZ PATZAN
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIC-101-012-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de información pública e información publicada por el Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en alimentar el reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por e Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos, de acuerdo con lo regulado por la Dirección, para la elaboración y entrega del apercibimiento y la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la Disercomi.**

c) Se apoyó técnicamente en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos de acuerdo a lo regulado por la Dirección para la elaboración y entrega de apercibimientos objeto de verificación y en la habilitación de la plataforma Seadex Web para las empresas apercibidas siguientes: Milagro Guatemala, S.A, Mundo Color Real, S.A, Nearsol, S.A, Onelink Guatemala, S.A, Plantaciones Santa Clara, S.A, Procesadora de Metales Guatemala, S.A, Proyectos y Servicios Especializados, S.A, Maria Graciela Argueta Cifuentes, Sss Fashion, S.A, Tunart, S.A, Zacapaex, S.A.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89 y 65-89, así como los informes mensuales para el plan operativo anual.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe de visita de campo realizadas a empresas y del informe del plan operativo anual de las siguientes empresas: Milagro Guatemala, S.A, Mundo Color Real, S.A, Nearsol, S.A, Onelink Guatemala, S.A, Plantaciones Santa Clara, S.A, Procesadora de Metales Guatemala, S.A, Proyectos y Servicios Especializados, S.A, Maria Graciela Argueta Cifuentes, Sss Fashion, S.A, Tunart, S.A, Zacapaex, S.A.

e) Brindar apoyo técnico para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Propuestas de Dictamen y Proyectos de Resolución de la Revocatoria de Oficio de la resolución de la calificación de las empresas apercibidas que no cumplieron con sus obligaciones.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios a las Zonas Francas, SADINSA, CIPLESA, CONSIGNA, ZOFRACRO, ZETA LA UNION para su visita correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en las visitas de verificación e inspección de empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 en acompañamiento a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- Plan Piloto "MAKIRA 2025"

Evelyn Roxana Alvarez Patzán

Vo. Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Depto. Fomento Política Industrial
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO ROLANDO PAZ VELASQUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIC-101-013-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Se apoyo profesionalmente a elaborar el Portafolio de Proyecto a desarrollar en la Dirección para el año 2025**
   - Se apoyó profesionalmente en seguimiento del Portafolio de Proyectos que la Dirección ha diseñado para el presente mes
   - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la matriz de la Especificación de Tareas -EDT- de cada proyecto a ejecutar por la Dirección en el mes de mayo
   - Se apoyó en la elaboración del estatus y avance de los Proyectos de la Dirección para el presente mes de mayo 2025

b) **Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuadro de Mando Integral de la Dirección para el año 2025**
   - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y evaluación de los indicadores consignados en el Cuadro de Mando Integral de la Dirección para el mes de mayo
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y confirmación del estatus y avance de los indicadores de medición del presente mes indicados y ha ser consignados en el Cuadro de Mando Integral
   - Se apoyó profesionalmente en las reuniones semanales que se realizaron con los equipos para el seguimiento de las actividades según el plan de actividades del 2025. Determinando alcances, logros y estatus
   - Se apoyó profesionalmente en las reuniones de trabajo realizadas con el encargado de la Boleta Estadística Anual 2024 y del asesor asignado por el Vicedespacho para la elaboración de reportería en informe final

c) **Se apoyo profesionalmente en las acciones que impulsen las actividades de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos de la Dirección**
   - Se apoyó profesionalmente con las reuniones realizadas por el Delegado del Despacho para el tema de la digitalización y simplificación

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección asistiendo a las reuniones del Comité de Simplificación para recibir directrices e instrucciones acerca de la consecución del plan de simplificación
- Se apoyó profesionalmente con la preparación y envío del informe de Medios Electrónicos y Acuerdos, al Comité de Simplificación -PRONACOM cada viernes del presente mes de mayo
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección acompañando en reuniones de trabajo al equipo designado por el Vicedespacho para los temas de digitalización y simplificación
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección con la reformulación de los Flujos de los procesos de Calificación, Modificación, Cancelación y Revocatoria
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección con la publicación de los temas de la DISERCOMI en el programa de Publicación de Medios ordenado por el Comité de Simplificación

d) **Se apoyo profesionalmente a la Dirección, en las acciones que el Vicedespacho le requiera, en cuanto a informes mensuales de avances, resultados y propuestas**
   - Se apoyo profesionalmente con la elaboración de las necesidades ingentes de DISERCOMI solicitadas por el vicedespacho
   - Se apoyo profesionalmente a la Dirección elaborando el Organigrama estructural y funcional para la determinación del estado de fuerza de la Dirección

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se apoyó profesionalmente a la Dirección en la reunión del Comité Técnico de la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo
   - Se apoyó profesionalmente a la Dirección en las reuniones concertadas con el Asesor del Despacho para revisar procesos de contratación de personal para el personal faltante
   - Se apoyó profesionalmente a la Dirección atendiendo las reuniones con el Asesor del Despacho para la revisión y rediseño de los reportes de las solicitudes de modificación recibidas en la Dirección diariamente
   - Se apoyó profesionalmente a la Dirección con la elaboración de la base de datos que permitirá la elaboración de las Guías de la Disercomi requeridas por el Comité d Simplificación
   - Se apoyó profesionalmente a la Dirección en la Reunión realizada con la persona asignada por el Vicedespacho para resolver temas de notificaciones, guías referenciales, flujos y dashboard
   - Se apoyó profesionalmente a la Dirección compilando y resumiendo los requerimientos de información interinstitucional que diferentes entidades requieren a Disercomi, siéndole entregada al Asesor de Proyectos del Despacho
   - Se apoyó profesionalmente a la Dirección asistiendo a la reunión para entregar informe y cuentas sobre los adelantos alcanzados en cuanto a las notificaciones, contratación de personal, aplicativo Sat

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección entregando el material revisado y final para el ejercicio de la elaboración de las Guías Referenciales al asesor asignado por el Despacho exigido por el Comité de Simplificación
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección revisando y definiendo el último diseño de los flujos de la Dirección con el representante del Comité de Simplificación
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección asistiendo a la reunión virtual programada por la Superintendencia de Administración Tributaria para atender la participación de Disercomi en el Plan Makira
- Se apoyó profesionalmente con las respuestas al cuestionario de la OMC que planteó a DISERCOMI. Se acordó hacer 2 guías separadas 29-89 y 65-89
- Se apoyó profesionalmente con la entrega de Facturas e informes del Personal 029 a RR. HH
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección en la elaboración de infografías de soporte para la reunión de la directora con la Sat en el tema del aplicativo -SAT-
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección con la elaboración de la introducción de las Guías Disercomi referente a los sectores Agrícola, Textil, Servicios y Manufacturas Diversas ordenadas por el despacho
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección con la elaboración de la Presentación denominada "EL QUE HACER DE LA DISERCOMI"

Francisco Rolando Paz Velasquez

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA**

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VIC-101-004-029-2025

Período de actividades	del:	1 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente realizando acciones y seguimiento de actividades de promoción y facilitación de Inversión Extranjera Directa.

- Se brindó apoyo profesional realizando pre prospección de nuevas empresas en el sector de Contact Center y BPO.
- Se brindó apoyo profesional realizando pre prospección de nuevas empresas en el sector de metalmecánica.
- Se brindó apoyo profesional realizando pre prospección de nuevas empresas en el sector de vestuario y textil.
- Se brindó apoyo profesional realizando pre prospección de nuevas empresas en el sector de manufacturas.

Asesorar profesionalmente brindando información a potenciales inversionistas, sobre las oportunidades de inversión que ofrece Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional y acompañamiento a posible inversionista del sector de vestuario y textil, brindando información sobre Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesional a inversionista del sector de servicios portuarios, brindando apoyo con reuniones con autoridades y seguimiento para posible visita a Guatemala en el mes de julio.
- Se brindó apoyo profesional a posible inversionista del sector de manufactura, brindando información sobre Guatemala como destino de inversión y sobre Zonas de Desarrollo Económico Especial Público -ZDEEP- para posible establecimiento en el país.
- Se brindó apoyo profesional a posible inversionista del sector de vestuario y textil brindando información sobre beca mi primero empleo del Ministerio de Trabajo.
- Se brindó apoyo profesional a posible inversionista del sector servicios brindando información sobre, temas legales de constitución de empresa, registro de marca y permisos.
- Se brindó apoyo profesional a posible inversionista del sector de BPO, brindando información sobre talento humano, incentivos y de Guatemala como destino de inversión.

Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema de inversión del país.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones con equipo del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Embajada de la República de China (Taiwán) para planificación de ruta del chip y capacitación de

profesionales en temas del sector eléctrico/electrónico en la República de China (Taiwán) en el mes de mayo.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones con equipo del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Embajada de Guatemala en Singapur y la Embajada de Guatemala en la República de China (Taiwán) para planificación de visita a nivel técnico para investigar sobre temas del sector eléctrico/electrónico.
- Se brindó apoyo profesional para promover con inversionistas extranjeros información sobre las licitaciones: Plan de Expansión de Generación (PEG-5) y el Plan de Expansión del Sistema de Transporte (PET-3) de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones con autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Consejeros Comerciales para organización de misión exploratoria para desarrollo de la industria de eléctrico electrónico y temas fundamentales para el desarrollo de la industria en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional para dar seguimiento a la Ruta de Semiconductores que se esta trabajando junto al Ministerio de Relaciones Exteriores y la Embajada de Taiwán.

Asesorar profesionalmente en la preparación y logística de eventos de promoción y atracción de IED cuando sea requerido.

- Se brindó apoyo profesional para la planificación de! evento International Medical Expo, gestión de insumos a utilizar, presentación y planeación logística para evento realizado en Guadalajara, Jalisco realizado del 7 al 9 de mayo.
- Se brindó apoyo profesional en la planeación para la Misión para promover Guatemala como destino de inversión y realizar visitas a empresas y Parques industriales en Taiwán, en visita planificada para el mes de junio.
- Se brindó apoyo profesional en coordinaciones con equipo del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Embajada de Guatemala en Singapur y la Embajada de Guatemala en la República de China (Taiwán) para visita a nivel técnico para investigar sobre temas del sector eléctrico/electrónico en el mes de mayo.

Asesorar profesionalmente preparando presentaciones sobre oportunidades de inversión apropiada para las diferentes audiencias y como sea requerido

- Se brindó apoyo profesional elaborando presentación país con datos específicos en materia legal, logística, laboral y con información del sector de contact centers y BPO para atención de empresa estadounidense con intención de conocer oportunidades de inversión en Guatemala.

Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional atendiendo reunión para tratar temas de eventos para promover Guatemala como destino de inversión.

INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID STELLA RODRIGUEZ GONZALEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIC-101-014-029-2025

Período de actividades	del	1 DE MAYO 2025	al	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo profesional en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de información pública e información publicada por el Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en alimentar el reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones.

B) Brindar apoyo profesional en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos, de acuerdo con lo regulado por la Dirección, para la elaboración y entrega del apercibimiento y la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos, de acuerdo con lo regulado por la Dirección, para la elaboración y entrega del apercibimiento y la habilitación de la plataforma de Seadex Web.

C) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89 y 65-89, así como los informes mensuales para el plan operativo anual.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89.

D) **Brindar apoyo profesional en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las Boletas Estadísticas trimestrales y en la elaboración y alimentación del Reporte de las empresas calificadas al Decreto Número 65-89, Ley de Zonas Francas.**

- Se brindó apoyo profesional en la recepción y digitalización de las Boletas Estadísticas trimestrales y en la elaboración y alimentación del Reporte de las empresas calificadas al Decreto Número 65-89, Ley de Zonas Francas.

Ingrid Stella Rodríguez González

Nombre y firma del Contratista

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	José Rodrigo Matute Sánchez
Dependencia	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VIC-101-015-029-2025

Período de actividades	del:	1 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la actualización y desarrollar materiales de promoción para inversionistas, asegurando que reflejen los factores competitivos del país;

- Se brindó apoyo profesional en la actualización del apartado de exportaciones en la presentación país para el grupo técnico de atracción de inversiones.
- Se brindó apoyo profesional en la generación de la infografía del Sector Estratégico de Eléctrico – Electrónico (autopartes).
- Se brindó apoyo profesional en la actualización del trifoliar del KIT del Inversionista con los datos macroeconómicos más recientes.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la Guía Sectorial de Alimentos con datos de exportación.
- Se brindó apoyo profesional en la generación del Perfil Departamental Escuintla para robustecer la información a nivel nacional para la atracción de inversiones.

b) Brindar apoyo profesional en la recopilación, procesamiento y análisis de información sobre inversión extranjera, comercio exterior y sectores económicos prioritarios definidos por la Estrategia Nacional y otros que determine la Autoridad Superior;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de un cuadro comparativo de incentivos fiscales para la atracción de inversión de países de la región de Centroamérica y Sudamérica.

c) Brindar apoyo profesional en la atención de solicitudes del equipo de promoción de inversión, inversionistas y otros actores clave mediante presentaciones, documentos y reportes específicos;

- Se brindó apoyo profesional en la generación de información sobre las inversiones extranjeras de Perú en Guatemala y en el mundo.
- Se brindó apoyo profesional en la generación de información para la presentación de la agencia en el evento Medical Expo Guadalajara 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la generación de información de exportaciones y producción de Aceites Comestibles para el equipo de promoción de inversión.
- Se brindó apoyo profesional en la generación de información sobre las oportunidades de atracción de inversiones provenientes de Cuba.

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión de seguimiento de objetivos con la Ministra y los viceministros.
- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión con la Viceministra Valeria Prado para seguimiento de agencia de inversiones.
- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión de seguimiento con la Dirección de Análisis Económico del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión de seguimiento con el Grupo Técnico de Inteligencia de Inversión.
- Se brindó apoyo profesional en participar en evento Medical Expo Guadalajara 2025, para posicionar a Guatemala en el sector estratégico de Farmacéuticos.
- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión de equipo para el seguimiento de la construcción de la página web de ProGuatemala.
- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión con la cámara de comercio de Bogotá para coordinar evento para la promoción de ProGuatemala en Colombia.
- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión con directora de PRONACOM para presentarle a la agencia ProGuatemala y ver líneas de acción.
- Se brindó apoyo profesional en responder a preguntar que se harán en el evento del Foro Motagua.
- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión de seguimiento con el INFOM para revisión de acciones establecidas.
- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión de lineamientos generales con el equipo de la Agencia Nacional.
- Se brindó apoyo profesional en participar de capacitación de la plataforma BRAIN de la gremial de exportadores.
- Se brindó apoyo profesional en participar de capacitación en el Ministerio de Trabajo sobre los permisos de trabajo a extranjeros.
- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión con el equipo de pronacom para el apartado de inteligencia de inversión en la página web de ProGuatemala.

e) Brindar apoyo profesional en el diseño de herramientas de visualización de datos y tableros de indicadores que faciliten el monitoreo de temas relacionados con la inversión.

- Se brindó apoyo profesional en la actualización del dashboard de Inversión Extranjera Directa de la agencia ProGuatemala.

JOSÉ RODRIGO MATUTE SÁNCHEZ

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora e.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Francisco González Cerdas
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión / Departamento de Verificación y Seguimiento**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de contrato	VIC-101-016-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de información pública e información publicada por el Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en alimentar el reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por el Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89 y 65-89, así como los informes mensuales para el plan operativo anual.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de visitas de campo realizadas a empresas y del informe mensual para el plan operativo anual.

c) **Brindar apoyo técnico para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas.**

- Se apoyó técnicamente en la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas que no cumplieron.

Unidad Ejecutora 107 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Subdepartamento de Verificación y Seguimiento

d) Brindar apoyo técnico en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las Boletas Estadísticas trimestrales y en la elaboración y alimentación del Reporte de las empresas calificadas al Decreto Número 65-89, Ley de Zonas Francas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y alimentación del Reporte de las empresas calificadas al Decreto Número 65-89, Ley de Zonas Francas, en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales, así como en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida de los usuarios de las Zonas Francas.

Julio Francisco González Cerdas

Vo. Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lilian Azucena González Ordóñez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101. Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI)**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIC-101-028-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el proceso de montaje de eventos, congresos, ceremonias, convenciones u otro tipo de reuniones de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera:**

- Coordinación logística del montaje y desmontaje para los eventos.
- Supervisión de la instalación de stand, señalización y decoración institucional.
- Apoyo en la organización de espacios de recepción, registro y atención a invitados.
- Asegurar la disponibilidad y correcta ubicación de materiales promocionales y kits informativos.
- Coordinación con proveedores para el cumplimiento de horarios y especificaciones técnicas.

b) **Brindar apoyo técnico en el proceso de planificación con proveedores para la adquisición y compra de bienes, insumos y servicios para los eventos de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.**

- En coordinación con el equipo de la Agencia ProGuatemala, se identificaron los requerimientos logísticos y técnicos para diferentes eventos.
- Se identificaron proveedores y se solicitaron cotizaciones según especificaciones técnicas.
- Se recibieron y revisaron propuestas de proveedores para verificar cumplimiento de criterios técnicos y logísticos.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos, entregas y estándares de calidad establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en el trámite de adquisición y compras de bienes, insumos y servicios para la elaboración de invitaciones, material publicitario, productos y/o artículos promocionales que sean necesarios en los eventos de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.**

- Para fines promocionales de la Agencia ProGuatemala, se dio seguimiento al requerimiento técnico para la adquisición de productos promocionales seleccionados, los cuales están enfocados a empresarios. Se solicitaron cotizaciones a los proveedores.
- Se gestionó la adquisición de banners promocionales para la Agencia ProGuatemala, según especificaciones técnicas.

d) **Brindar apoyo técnico en la atención de comunicaciones telefónicas en la gestión del personal, según las necesidades de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.**

- Se atendieron llamadas telefónicas y reuniones relacionadas con temas logísticos y de gestión interna.
- Registro y seguimiento de mensajes y solicitudes recibidas por vía telefónica.
- Se brindó atención cordial y eficiente a consultas relacionadas con eventos, convocatorias y logística.

e) **Brindar apoyo técnico para elaborar informe, control y cronograma de los eventos realizados y/o por realizar, como a su vez una base de datos de las entidades e instituciones públicas, privadas, embajadas, cámaras y gremiales, entre otros.**

- Se elaboró una base de datos incluyendo embajadas, cámaras y gremiales acreditadas en Guatemala. Asimismo, se realizó un listado de invitados general, para eventos.
- Se realizaron llamadas telefónicas para confirmar la información (dirección, número de teléfono y correo electrónico) de cada embajada, cámara y gremial y otras instituciones.
- Se realizó una matriz integrada, la cual incluye información de los eventos nacionales e internacionales en los que, la Agencia ProGuatemala, participará o bien será organizador.

Lilian Azucena González Ordóñez

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUIS FERNANDO BERMEJO QUIÑONEZ
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIC-101-025-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en materia legal a autoridades y personal de apoyo en el Viceministerio de Inversión y Competencia en el desarrollo de las actividades pertinentes y de jurisdicción del Ministerio de Economía, con énfasis en la salvaguarda de la integridad legal y jurídica de los interesados en el cumplimiento de sus funciones como gestores de la administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción.**

- Se brindó apoyo profesional en materia legal a autoridades y personal de apoyo en el Viceministerio de Inversión y Competencia en el desarrollo de las actividades pertinentes y de jurisdicción del Ministerio de Economía, con énfasis en la salvaguarda de la integridad legal y jurídica de los interesados en el cumplimiento de sus funciones como gestores de la administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción.

- Se brindó apoyo profesional en materia legal relacionado a la reestructuración de las ventanillas en las cuales el Ministerio de Economía es ente rector o en los cuales tiene participación en su gestión (Ventanilla Única de Inversiones, Ventanilla Ágil de la Construcción, entre otras). En curso está una revisión de la normativa aplicable a dichas ventanillas para analizar la mejor forma de reestructurarlas en su gobernanza y funciones.

b) **Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes que le sean designados, sobre los temas que competen al Viceministerio de Inversión y Competencia, previa refrendación de la autoridad superior.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados a expediente administrativo sobre revocación de beneficios como entidad calificada en el régimen de maquila (Caso Beechcraft de Guatemala, S.A.) y en análisis de contingencias legales en torno a la citada revocación.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes sobre calificación de empresas para los beneficios del régimen de maquila y demás regímenes especiales regulados por la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila (Decreto 29-89).

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes sobre procedimientos de imposición de sanciones y multas de la Dirección de Atención y Consumidor (DIACO).

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes de recursos de revocatoria relacionados con expedientes provenientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes de inscripción como corredores.

c) Brindar apoyo profesional y acompañar al Viceministro de Inversión y Competencia en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.

- Se brindó apoyo profesional en reunión con el Procurador General de la Nación (PGN) para conversar sobre el correcto proceder legal para reformar unas unidades ejecutoras a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia y los instrumentos legales que los gobiernan.

d) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos que le sean asignados y que sean competencia de este Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en material legal en prestar apoyo al Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) para coordinar con la Oficina de Control de Áreas Reservadas al Estado (OCRET) la regularización de propiedades y hoteles en el área turística de "El Paredón".

- Se brindó apoyo profesional en material legal en prestar apoyo al Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) para establecer estrategias legales con instituciones bancarias para que éstas financien proyectos de turismo con garantía de arrendamiento de áreas bajo control de la Oficina de Control de Áreas Reservadas al Estado (OCRET).

e) Brindar apoyo profesional en la revisión la documentación vinculada a los espacios de representación en los que el Viceministerio de Inversión y Competencia participa y cuenta con voz y voto.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentación vinculada al espacio de representación del Viceministerio de Inversión y Competencia en el Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios (DIPP) en particular la revisión de actas del Directorio, de documentos concernientes a las facultades y funciones del Comité Ad Hoc del Directorio que coadyuvará las labores de este para conformar la terna de candidatos a Gerente a proponer al Ministro de Comunicación, Infraestructura y Vivienda (MICIVI) y el perfil del puesto de Gerente de la institución, la tabla de gradación para calificar a los aspirantes y del Reglamento de Sesiones del Directorio.

f) **Apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.**

- Se brindó apoyo profesional en orientar la formulación y priorización de leyes e iniciativas de leyes para promover en el Congreso de la República por parte del Ministerio, en particular la creación de una nueva Ley de Inversión Extranjera con el apoyo del Banco Mundial.

g) **Apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de resoluciones y disposiciones consensuadas en espacios de coordinación con otros actores estratégicos.**

- Se prestó apoyo profesional durante reuniones de trabajo con personeros del Registro de la Propiedad Intelectual para el mejoramiento de criterios registrales en los trámites de marcas y signos distintivos.

h) **Apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de documentos oficiales.**

- Se apoyó profesionalmente en orientar en material legal a la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera perteneciente a la Dirección de Servicios al Comercio del Ministerio de Economía en la continuación de la revisión de documento titulado "Carta de Intención para Promover la Inversión Bilateral entre el Gobierno de la República de Guatemala y la República de China (Taiwán), a través de las Cadenas de Suministro".

- Se apoyó profesionalmente en orientar en material legal al Ministro de Energía y Minas y su equipo legal en revisar las bases de licitación y documentos relacionados a la misma en relación al Plan de Expansión Territorial tres guión dos mil veinticinco (PET-3-2025).

i) **Brindar asesoría sobre la participación y competencias del Viceministerio de Inversión y Competencia en temas del Congreso de la República asesorando en temas de solicitud de información, citaciones, reuniones de trabajo y otras a solicitud del Despacho Superior.**

- Se brindó asesoría para una propuesta legislativa para regular las "iniciativas no solicitadas" en las reformas actualmente en discusión en el Congreso a la Ley de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica (Decreto 16-2010).

j) **Otras actividades que le sean requeridas por el despacho superior.**

- Se brindó asesoría profesional y apoyo a los distintos Viceministros durante reuniones en el ejercicio de sus funciones.
- Se brindó apoyo legal a la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera perteneciente a la Dirección de Servicios al Comercio del Ministerio de Economía en las

propuestas de alianza público privadas propuestas por la entidad mercantil taiwanesa Foxconn.

LUIS FERNANDO BERMEJO QUIÑONEZ

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mitzi Beatriz Sánchez Patzán
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIC-101-005-029-2025

Período de actividades	del:	1 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en los planes de implementación y ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de IED

- Se brindó asesoría profesional durante reuniones de equipo para implementación de actividades, eventos y plan de trabajo durante el mes de mayo y próximos meses de 2025 de ProGuatemala.

Asesorar profesionalmente dando acompañamiento al inversionista a lo largo del proceso de inversión y facilitando información y atención en procesos de softlanding

- Se brindó asesoría profesional preparando información para empresa coreana del sector automotriz/textil que visitó el país.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a trámite con la CNEE a empresa del sector de energía de origen español.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector de alimentos de Argentina en requerimientos de información sobre aranceles de importación, requerimientos para instalarse en el país, registro sanitario, licencia ambiental, entre otros.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a requerimientos de información de empresa coreana del sector de manufactura eléctrico/electrónico para automóviles.
- Se brindó asesoría profesional para la atención de empresa del sector de alimentos de origen francés, con planta de producción en Colombia e inversiones en Guatemala, para la importación de productos al país, como hub de distribución.
- Se brindó asesoría profesional a empresa japonesa del sector de manufactura eléctrico/electrónico en requerimientos de información y apoyos para su siguiente fase de inversión en Guatemala y visita de altos ejecutivos al país.

Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema de inversión del país

- Se brindó asesoría profesional presentando a la Directora de la CNEE ProGuatemala y la asesoría que se brinda a los inversionistas extranjeros.
- Se brindó asesoría profesional respondiendo a solicitudes de información relacionadas con atracción de inversión para las consultas políticas que atiende el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros requerimientos de información enviados.
- Se brindó asesoría profesional realizando reuniones de seguimiento con el Ministerio de Energía y Minas para obtener información sobre la licitación sobre transmisión y promoción de esta con inversionistas extranjeros.
- Se brindó asesoría profesional realizando reuniones con las Distribuidoras de energía eléctrica para conocer plan de promoción de la licitación PEG-5 y apoyos de ProGuatemala para ello.

Mitzi Sánchez

- Se brindó asesoría profesional llevando a cabo reunión con el Director Ejecutivo del Consejo de la Industria Eléctrica, CIE, para conocer el interés de las distribuidoras y promoción de las licitaciones de energía.
- Se brindó asesoría profesional atendiendo reunión de seguimiento con el Ministerio de Energía y Minas y la Comisión Nacional Contra la Corrupción para atender temas relacionados al RGAE y participación de empresas extranjeras.

Asesorar profesionalmente en la preparación y logística de eventos de promoción y atracción de IED cuando sea requerido

- Se brindó asesoría profesional preparando información y participación en evento: Foro Gran Caribe, que se llevó a cabo en Cartagena, Colombia.
- Se brindó asesoría profesional realizando reunión con la Cámara de Comercio de Bogotá, para continuar con la organización de una misión comercial y de inversión, con fecha propuesta en agosto, en conjunto con el área de Comercio e Integración.
- Se brindó asesoría profesional realizando reunión con la Cámara de Comercio e Industria italo-guatemalteca para continuar con la organización de misión de inversión y comercio la cual se llevará a cabo en el mes de junio a Bolonia y Florencia.
- Se brindó asesoría profesional para la preparación y logística del evento de presentación de avances de ProGuatemala ante entidades de gobierno, embajadas acreditadas en el país, cámaras binacionales, cámaras empresariales y gremiales.

Asesorar profesionalmente preparando presentaciones ad hoc sobre oportunidades de inversión apropiada para las diferentes audiencias y como sea requerido

- Se brindó asesoría profesional para la preparación de presentación sobre ProGuatemala para la participación en el evento Foro Gran Caribe 2025.
- Se brindó asesoría profesional para la preparación de presentación sobre Guatemala como destino estratégico de inversión para la participación en misión de inversión y comercio a Italia que se llevará a cabo en el mes de junio.
- Se brindó asesoría profesional para la preparación de la presentación sobre la Agencia Nacional de Atracción de Inversiones ProGuatemala y para presentación país, para reuniones con las diferentes empresas e instituciones que se llevaron a cabo durante el mes para promoción de país como destino estratégico de inversión.

Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó asesoría profesional dando acompañamiento a la consultoría del BID sobre inversiones sostenibles en el país, atendiendo las reuniones de seguimiento y respondiendo consultas, las reuniones se realizan de manera quincenal.
- Se brindó asesoría profesional apoyando en la preparación de copy para posts de las redes sociales de la Agencia.
- Se brindó asesoría profesional atendiendo reuniones con asesores del tema de comunicación e implementación de estrategia para ProGuatemala.

Mitzi Beatriz Sánchez Patzán

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OTTO LEONEL GARCÍA SANDOVAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VIC-101-018-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;**
   - Se brindó apoyo técnico en la participación de reuniones con las autoridades con medios internacionales con medios de difusión para la prospección de Guatemala como un potencial destino de inversión.

b) **Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y que sustente la labor del fomento de la inversión y reinversión en el país;**
   - Se brindó apoyo técnico en la validación de eventos y gremiales de tecnología para una empresa de dicho rubro que ve como prioritario este tema para su inversión en el país.
   - Se brindó apoyo técnico en la validación de partidas arancelarias e impuestos de importación de productos comestibles de una empresa que se encuentra evaluando a Guatemala como un destino de inversión.
   - Se brindó apoyo técnico en la generación de una guía para establecer una empresa de alimentos (permisos, licencias sanitarias y registros correspondientes) para la evaluación de la empresa de dicho rubro.
   - Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de proyectos de tecnología a manera de emprendimiento, para una empresa que busca invertir en este tipo de iniciativas en el país.
   - Se brindó apoyo técnico en la búsqueda y contacto de empresas en el sur de Guatemala para la asociación comercial de una empresa extranjera que contempla a Guatemala como su destino de inversión.

c) **Brindar apoyo técnico en prospectar y acompañar inversionista en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores de alimentos y bebidas, químicos, eléctrico/electrónico y sector energético, sin excluir otros sectores que la estrategia priorice o que sean de interés para el país;**
   - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a reuniones a una empresa de autopartes que busca invertir en el país y busca ahondar en temas de regímenes especiales en el país.
   - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento y coordinación de reuniones de una empresa extranjera generadora de energía por medio de gas metano, para la presentación de sus proyectos a las entidades correspondientes.
   - Se brindó apoyo técnico a una empresa de alimentos con reuniones y generación de información agroalimentaria sobre la admisibilidad de productos lácteos a Guatemala, conforme su origen.
   - Se brindó apoyo técnico en contactar empresas de alimentos y bebidas, productos químicos y autopartes para que evalúen a Guatemala como un destino de inversión.
   - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento de reuniones de coordinación entre ProGuatemala y otras instituciones para el posicionamiento de la Agencia Nacional de Atracción de Inversión.
   - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a las instituciones energéticas del país para coordinar la promoción de las licitaciones de energía que se lanzaron y los esfuerzos en conjunto que se pueden desarrollar para ello.
   - Se brindó apoyo técnico en la corroboración de eventos internacionales en los que se pueden promocionar las licitaciones energéticas con las que cuenta el país.
   - Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de empresas extranjeras de los sectores de alimentos y bebidas; químicos, autopartes y energía para promocionar a Guatemala como un destino de inversión.

d) **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión.**
   - Se brindó apoyo técnico en reuniones con el Ministerio de Energía y Minas para la promoción de las licitaciones energéticas que fueron lanzadas junto con las distribuidoras eléctricas de energía.
   - Se brindó apoyo técnico en reuniones con el Viceministerio de Energía del Ministerio de Energía y Minas, a manera de contacto entre ambas partes para conocer la forma de trabajo en conjunto.
   - Se brindó apoyo técnico en reuniones con la participación en un evento de la Unión Europea para la atracción de inversionistas europeos a Guatemala.
   - Se brindó apoyo técnico en la participación del evento previamente mencionado con un stand de exhibición para mostrar las bondades de Guatemala como destino de inversión.
   - Se brindó apoyo técnico en la participación de reuniones periódicas con el Banco Mundial para tratar la Ley de Inversiones.

e) **Brindar apoyo técnico en organizar o participar en actividades para el fomento de inversión como ferias, foros u otros eventos;**
   - Se brindó apoyo técnico en la participación del evento previamente mencionado con un stand de exhibición para mostrar las bondades de Guatemala como destino de inversión.
   - Se brindó apoyo técnico en la participación de una feria internacional de energía, para promover las licitaciones energéticas lanzadas por las distribuidoras y el MEM.

f) **Otras actividades que le requieran las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, y las autoridades superiores;**
   - Se brindó apoyo técnico en la participación de reuniones con el Despacho Superior para conocer las acciones de ProGuatemala y obtener las directrices a seguir para el mes.

OTTO LEONEL GARCÍA SANDOVAL

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OTTO WERNER MOLINA ARANA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIC-101-019-029-2025

Período de actividades	del:	01, mayo, 2025	al:	31, mayo, 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **"Apoyar profesionalmente en revisión de expedientes ingresados a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión. Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29 -89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala"**
   - Se apoyó profesionalmente en revisión de expedientes para ampliación de incisos arancelarios, para la cancelación de beneficios y coexportación ingresados a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65 -89, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

b) **"Apoyar profesionalmente en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio"**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio;

c) **"Apoyar profesionalmente asistiendo a reuniones en actividades relacionadas y otras en las que sea convocado"**
   - Se apoyó profesionalmente en reuniones convocadas por la Dirección en apoyo a usuarios y a temas relativos a la autorización de expedientes, procedimientos de modificaciones en las solicitudes a la DISERCOMI;

d) **"Apoyar profesionalmente en el cumplimiento de las solicitudes que realicen las autoridades superiores"**
   - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a expedientes en el Despacho Ministerial y la Secretaría del Ministerio, además en la elaboración de informes y requerimientos a otras unidades del Ministerio de Economía.

e) **"Apoyar profesionalmente en la atención de usuarios y/o empresarios sobre los servicios que presta la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión por cualquier vía"**
   - Se apoyó profesionalmente en atención vía telefónica y por escrito a usuarios y asesoría establecidas en ley.

Nombre y firma del contratista
Otto Werner Molina Arana

Vo.Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Paula Alejandra Contreras Solórzano		
Dependencia		Unidad Ejecutora 101; Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Viceministerio de Inversión y Competencia		
Mes y año del Informe	Mayo de 2025	**Número de Contrato**	Contrato No.VIC-101-027-029-2025	
Período de actividades	**Del:**	01 de Mayo de 2025	**Al:**	31 de Mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en la recepción, revisión, análisis, registro, escaneo, diligenciamiento, archivo y seguimiento de la documentación general y expedientes de correspondencia que ingresen a la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- ✓ Se apoyó en recibir, revisar, registrar, escanear y designar la correspondencia oficial.
- ✓ Se apoyó en llevar el control, traslados, seguimiento y alimentación de documentación en el sistema general del Sistema de Expedientes -MINECO-.
- ✓ Se apoyó en actualizar la base de datos de la correspondencia oficial.
- ✓ Se apoyó en realizar y tramitar las solicitudes de materiales de oficina.
- ✓ Se apoyó en archivar física y digitalmente la correspondencia oficial.

b) **Apoyo técnico en la elaboración de proyectos de notas, informes, reportes y presentaciones, en respuesta a las solicitudes recibidas y/o requerimientos propios de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- ✓ Se apoyó en la redacción y diligenciamiento de oficios para instituciones públicas y privadas con información pertinente a de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- ✓ Se apoyo en la redacción y diligenciamiento de formularios, notas de trámite, entre otros documentos, con información pertinente de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, para el trámite administrativo correspondiente.

c) **Apoyo técnico para mantener una comunicación asertiva continua vía electrónica y telefónica con las autoridades o enlaces de las instituciones públicas, privadas, embajadas, cámaras y gremiales, entre otros; así como otras Unidades, Dependencias, Direcciones de este Ministerio, como a su vez con Asesores y personal de apoyo a cargo de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- ✓ De conformidad con las instrucciones y lineamientos se ha sostenido comunicación electrónica y telefónica con el objetivo de coordinar reuniones de trabajo, actividades, audiencias, invitaciones de eventos entre otros, para las autoridades de alto nivel, asesores o bien el intercambio de información e insumos de relevancia e interés de las partes.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento interinstitucional, así como en la elaboración y análisis técnico de informes de avances, sistematización de información para el reporte de actividades de los temas vinculados con atracción y la inversión extranjera directa.

- ✓ Con base a la recepción y revisión, de la correspondencia recibida y lo evaluado por el equipo de asesores de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, se verificaron y trasladaron para correcciones, observaciones y firma de las autoridades los diferentes requerimientos realizados.

e) Apoyo técnico de logística para organizar, elaborar, planificar y coordinar la agenda laboral, reuniones, eventos y compromisos de actividades propias de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

- ✓ Se apoyó en preparar, organizar, registrar y actualizar la agenda para los compromisos laborales, con base a los temas de relevancia.
- ✓ Se apoyó en informar, designar y responder a las solicitudes de reuniones de trabajo requeridas por el Despacho y el personal de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- ✓ Se apoyó en generar los enlaces adecuados para las reuniones virtuales.
- ✓ Se apoyó en recibir solicitudes de audiencias vía telefónica y por correo electrónico.
- ✓ Se apoyó en consolidar los informes de avances de actividades de las Direcciones de este Viceministerio.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- ✓ Se realizaron coordinaciones y logística con la Coordinación de Servicios Generales, Dirección de Informática, Departamento de Compras; Departamento de Almacén e Inventarios, para la organización y equipamiento de espacios, para la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

Paula Alejandra Contreras Solórzano

Vo.Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJIA DE HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	ABRIL 2025	Número de Contrato	VIC-101-029-029-2025

Período de actividades	del:	21 DE ABRIL 2025	**al:**	30 DE ABRIL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en elaborar oficios, memos, notas de trámite y constancias relacionados a los decretos 29-89 y 65-89, así como elaborar respuestas institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y ZOLIC, Ministerio Público -NP y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-;**
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por MINTRAB
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por SAT
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por ZOLIC

- **Brindar apoyo técnico en la elaboración de seguimiento de la matriz de evaluación y gestión de riesgo, así como la continuidad y monitoreo del riesgo de la DISERCOMI y en todos los procesos de deficiencias y/o hallazgos de la DISERCOMI, ante la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía;**
- Se elaboro seguimiento de la matriz de evaluación y gestión de riesgo.

- **Brindar apoyo técnico en la revisión y todo lo que conlleva el proceso de las Notificaciones de Complementariedad de Operaciones, Subcontratación y Enajenación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89;**
- Se realizo la revisión y proceso de Notificación de Complementariedad de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se realizo la revisión y proceso de Notificación de Subcontratación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.

- **Brindar apoyo técnico en la conformación y elaboración de respuestas de Información Pública competente a la DISERCOMI.**
- Se realizo elaboración de respuesta de Información Pública competente a la DISERCOMI.

- **Brindar apoyo técnico en trasladar listado de empresas que solicitan calificarse al Decreto 29-89, a la Dirección de Tecnologías de la Información para publicación en la Web del Ministerio de Economía.**
- Se traslado listado de empresas que solicitan calificarse al Decreto 29-89, a la Dirección de Tecnologías de la Información para publicación en la Web del Ministerio de Economía.

- **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindo apoyo en el área de recepción.
- Se realizo el proceso de recepción y traslado de documentos al personal y área correspondiente.
- Se realizo el proceso de revisión y asignación de expedientes para el personal correspondiente.
- Se brindo apoyo con la planta telefónica, trasladando y proporcionando la información correspondiente a la solicitud de cada usuario.

SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJÍA DE HERNANDEZ

Vo. Bo.

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora e.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

Firma y sello de autoridad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJIA DE HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIC-101-029-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en elaborar oficios, memos, notas de trámite y constancias relacionados a los decretos 29-89 y 65-89, así como elaborar respuestas institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y ZOLIC, Ministerio Público -NP y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-;**
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por MINTRAB
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por SAT
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por ZOLIC

- **Brindar apoyo técnico en la elaboración de seguimiento de la matriz de evaluación y gestión de riesgo, así como la continuidad y monitoreo del riesgo de la DISERCOMI y en todos los procesos de deficiencias y/o hallazgos de la DISERCOMI, ante la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía;**
- Se elaboro seguimiento de la matriz de evaluación y gestión de riesgo.

- **Brindar apoyo técnico en la revisión y todo lo que conlleva el proceso de las Notificaciones de Complementariedad de Operaciones, Subcontratación y Enajenación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89;**
- Se realizo la revisión y proceso de Notificación de Complementariedad de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se realizo la revisión y proceso de Notificación de Subcontratación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.

- **Brindar apoyo técnico en la conformación y elaboración de respuestas de Información Pública competente a la DISERCOMI.**
- Se realizo elaboración de respuesta de Información Pública competente a la DISERCOMI.

- **Brindar apoyo técnico en trasladar listado de empresas que solicitan calificarse al Decreto 29-89, a la Dirección de Tecnologías de la Información para publicación en la Web del Ministerio de Economía.**
- Se traslado listado de empresas que solicitan calificarse al Decreto 29-89, a la Dirección de Tecnologías de la Información para publicación en la Web del Ministerio de Economía.

- **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindo apoyo en el área de recepción.
- Se realizo el proceso de recepción y traslado de documentos al personal y área correspondiente.
- Se realizo el proceso de revisión y asignación de expedientes para el personal correspondiente.
- Se brindo apoyo con la planta telefónica, trasladando y proporcionando la información correspondiente a la solicitud de cada usuario.

SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJÍA DE HERNANDEZ

Vo. Bo. _____
Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial
Firma y sello de autoridad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	YASMIN RAQUEL BARILLAS FLORES
Dependencia	**UE 101/VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA**

Mes y año del Informe	**MAYO 2025**	Número de Contrato	**VIC-101-007-029-2025**

Período de actividades	del:	**1 DE MAYO 2025**	al:	**31 DE MAYO DE 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en revisar y analizar expedientes administrativos.

- Se brindó apoyo y asesoría profesional en la revisión de expedientes relativos a Revocatorias originadas de expedientes administrativos de la DIACO.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de eventos de cotización y licitación que llegan al Viceministerio para firma de resoluciones o aprobación de gestiones a través de Acuerdo Ministerial.

b) Asesorar profesionalmente en las actividades que realizan las direcciones del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- Se brindó apoyo profesional en la continuidad, diseño y planificación del proceso de selección de Titular y Suplente al Directorio de la Superintendencia de Competencia.
- Se brindó apoyo profesional el día 5 de mayo en la asistencia y coordinación del Examen de Oposición realizado por la Universidad Finnis Terrae a los postulantes al Directorio de la Superintendencia de Competencia.
- Se brindó apoyo profesional el día 6 de mayo en la asistencia y coordinación del Examen de Oposición realizado por la Universidad Finnis Terrae a los postulantes al Directorio de la Superintendencia de Competencia.
- Se brindó apoyo profesional el día 7 de mayo en la asistencia y coordinación del Examen de Oposición realizado por la Universidad Finnis Terrae a los postulantes al Directorio de la Superintendencia de Competencia.
- Se brindó apoyo profesional el día 8 de mayo en la asistencia y coordinación de la etapa de entrevistas a los postulantes al Directorio de la Superintendencia de Competencia.
- Se brindó apoyo profesional el día 13 de mayo en la asistencia y coordinación de la etapa de entrevistas a los postulantes al Directorio de la Superintendencia de Competencia.

- Se brindó apoyo profesional el día 14 de mayo en la asistencia y coordinación de la etapa de entrevistas a los postulantes al Directorio de la Superintendencia de Competencia.
- Se brindó apoyo profesional en dar respuesta a las interrogantes en materia de Ley de Competencia, de los observadores en el marco del 4to examen de políticas comerciales de la Organización Mundial del Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes y análisis concretos respecto a las implicaciones del Decreto Número 30-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Competencia.
- Se brindó asesoría profesional respecto a los proyectos de digitalización y mejora de la DISERCOMI.

c) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes varios conforme al giro ordinario del Viceministerio de Inversión y Competencia.

YASMIN RAQUEL BARILLAS FLORES

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

[illegible]

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRO JOSÉ MOSCOSO SALAZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VIC-101-008-029-2025

Período de actividades	del:	1 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento a las acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;**

- Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con autoridades del Ministerio de Economía para dar seguimiento a las actividades planificadas en la Agencia de Atracción de Inversión Extranjera, en las cuales se encuentran misiones al exterior y eventos nacionales.
- Se brindó apoyo técnico en participar en reuniones presenciales con representantes del Ministerio de Finanzas Públicas, la Superintendencia de Administración Tributaria, Secretaría General de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores y del Ministerio de Economía para la construcción del modelo de acuerdo de Doble Tributación que Guatemala utilizará para empezar las negociaciones con países interesados.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reuniones de seguimiento sobre el desarrollo de la página web de ProGuatemala, las cuales incluyó la revisión de la propuesta de diseño, revisión de los contenidos.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con Viceministro de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Esto con el propósito de dar a conocer la Agencia Nacional de Atracción de Inversión Nacional y Extrenjera, ProGuatemala. Asimismo, poder dar seguimiento a temas pendientes en este Ministerio relacionado con inversionistas extranjeros.
- Se brindó apoyo técnico en gestionar reunión de presentación de la Agencia ProGuatemala con la Comisión Nacional de Energía Eléctrica. En esta reunión se conversó sobre las potenciales sinergias entre ambas entidades, especialmente aquellas que puedan beneficiar la promoción de inversiones en el sector de energía.
- Se brindó apoyo técnico en realizar informe sobre misión técnica a la República de China (Taiwán) en la cual se conocieron de las buenas prácticas del sector de semiconductores en ese país, así como se identificó potenciales alianzas entre instituciones guatemaltecas e instituciones taiwanesas para el desarrollo de esta industria en nuestro país.

b) **Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar la información actualizada que sustente la labor de fomento de la inversión nacional y extranjera en el país;**

- Se brindó apoyo técnico en analizar información acerca del sector de autopartes en Guatemala y su potencial de crecimiento. Esto con el propósito de apoyar a entrevista de autoridad del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en generar presentación en materia de promoción del sector de farmacéutico para empresa que está explorando en expandir sus operaciones en Guatemala.

c) **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a proyectos y alianzas estratégicas que se generen para la promoción de inversión nacional y extranjera, con énfasis en proyectos de reinversión (aftercare);**

- Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a la revisión de la Carta de Intención a firmarse entre el Ministerio de Economía de Guatemala y el Ministerio de Asuntos Económicos de Taiwán. Esta carta fue revisada por el Gobierno de Taiwán y se trasladó para seguir con el protocolo oficial de Guatemala.

- Se brindó apoyo técnico en presentar a autoridad del Ministerio de Economía la importancia de proceder con la adhesión de la Agencia ProGuatemala a la Asociación Mundial de Agencias de Promoción de Inversión.
- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento la corrección de previos del expediente del proyecto de Política Pública de Turismo sostenible 2025-2037 establecidos por la Procuraduría General de la Nación. Estas correcciones fueron realizadas por el Instituto Guatemalteco de Turismo. El expediente fue trasladado a la PGN para su análisis y posterior traslado a la Secretaría General de la Presidencia.
- Se brindó apoyo técnico a sostener reunión mensual con representantes de empresa de comercio estadounidense en seguimiento a proyecto de proveedores agrícolas.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión virtual con representante del Banco Mundial en Guatemala para conocer sobre estudio de evaluación sobre incentivos a la inversión privada.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa singapurense con el objetivo de conocer sobre las buenas practicas en la implementación de una ventanilla única de las inversiones.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa guatemalteca que se enfocan en la facilitación de la inclusión financiera en Guatemala.

d) **Brindar apoyo técnico en acompañar a inversionistas en el proceso de atracción de inversión;**
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa de capital mexicano del sector de metalmecánica para dar seguimiento a proyecto a establecer en Guatemala. Dentro de la reunión se conversó sobre los pasos a seguir y las necesidades de capital humano que esta empresa requiere para iniciar operaciones.
- Se brindó apoyo técnico a empresa alemana del sector de agroindustria en seguimiento a proceso con la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
- Se brindó apoyo técnico a empresa taiwanesa del sector de manufactura en seguimiento a la solicitud de vinculación con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) para la identificación de potencial capital humano para la expansión de sus operaciones en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico a empresa taiwanesa en seguimiento a solicitud de identificación de potenciales socios inversionistas locales para el establecimiento de sus operaciones en Guatemala. Se ha contacto a diferentes empresas guatemaltecas que cumplen con los criterios de la empresa extranjera.
- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a proyecto de expansión de empresa estadounidense del sector de alimentos que esta en proceso de evaluación de establecer sus operaciones dentro de una Zona de Desarrollo Económica Especial Pública. Parte de esta decisión depende de la claridad de la importación de sus productos al mercado nacional utilizando los beneficios del tratado DRCAFTA.
- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento al caso de gremial enfocada al alquiler de maquinaria para la construcción el cual es enfocado en problemas que tienen ante la Superintendencia de Administración Tributaria. Se hizo una solicitud formal a la Superintendencia de Administración Tributaria consultando sobre la incorporación de la maquinaria a los impuestos de circulación.
- Se brindó apoyo técnico a empresa estadounidense del sector agrícola en seguimiento de la apertura del mercado de Estados Unidos. Se hizo el seguimiento con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sobre la firma del protocolo para que empresas en Guatemala inicien las exportaciones de aguacate hacia Estados Unidos.

e) **Brindar apoyo técnico en organizar o participar en actividades para el fomento de inversión nacional y extranjera como ferias, foros u otros eventos;**
- Se brindó apoyo técnico en participar en misión técnica de semiconductores hacia Taiwán y Singapur con el objetivo de identificar buenas practicas y potenciales sinergias con entidades públicas y privadas de estos países para su posterior implementación en nuestro país. Dentro de las instituciones visitadas estuvieron entidades gubernamentales que juegan un papel importantes dentro del ecosistema de semiconductores y empresas lideres del sector.

f) **Otras actividades que le requiera las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, y las autoridades superiores;**

- Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento en proceso de contratación de nuevos asesores de atracción de inversión extranjera para la agencia de atracción de inversión nacional y extranjera, ProGuatemala. Dentro de la acciones que se llevaron a cabo estuvieron la elaboración del perfil de contratación así como el seguimiento a la convocatoria y posterior análisis de las hojas de vida.
- Se dio seguimiento a la conformación del presupuesto de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera, ProGuatemala.

ALEJANDRO JOSÉ MOSCOSO SALAZAR

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYBY ARGENTINA APLICANO FLORES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIC-101-009-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en revisar los expedientes y/o formularios físicos y digitales que cumplan con los requisitos de los Decretos 29-89 y 65-89.**
   - Se apoyó técnicamente en revisar expedientes de calificación, adición de incisos arancelarios, formularios de 7ma. Enmienda, coexportaciones, cambio de representante legal.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de formularios electrónicos de las diferentes solicitudes de los decretos 29-89 y 65-89.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción de expedientes y/o formularios de empresas y/o usuarios que solicitan modificación a la resolución de calificación de los Decretos 29-89 y 65-89, de forma física y electrónica, imprimiendo los digitales para conformar el expediente que corresponda, asignar y trasladar expedientes a los asesores de la DISERCOMI.**
   - Se apoyó técnicamente en recibir los expedientes físicos y formularios electrónicos de los decretos 29-89 y 65-89.
   - Se apoyó técnicamente en formar los expedientes de formularios electrónicos de los decretos 29-89 y 65-89.
   - Se apoyó técnicamente en asignar expedientes a los asesores por medio del libro de conocimiento.

c) **Brindar apoyo técnico en entregar previos a los representantes legales o gestores de las empresas 29-89 y 65-89.**
   - Se apoyó técnicamente en las entregas de previos a los representantes legales y gestores.

d) **Brindar apoyo técnico en enviar y recibir oficios institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y ZOLIC, Ministerio Público -MP y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- que solicitan información de empresas que solicitan calificarse a los Decretos 29-89 y 65-89, llevar el control de oficios y designaciones de la DISERCOMI.**
   - Se apoyó técnicamente en enviar solicitudes de oficios institucionales de las empresas que solicitan calificación bajo los decretos 29-89 y 65-89.
   - Se apoyó técnicamente en recibir las respuestas de los oficios institucionales y trasladárselas a cada asesor.

e) **Brindar apoyo técnico en elaborar providencias para trasladar expedientes a la Secretaria General y actualizar el sistema GCI, -Gestión de Control Interno-.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias de las solicitudes de calificación, cancelación y revocatorias de oficio.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización del sistema GCI, de los expedientes trasladados a Secretaria General.

Byby Argentina Aplicano Flores

Vo.Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora a.i.
Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión
Departamento Política Industrial

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA PAOLA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-242-029-2025

Período de actividades	del:	01/05/2025	al:	31/05/2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la recepción, registro y clasificación, archivo y gestión de toda la documentación y correspondencia relacionada con las actividades de la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y clasificación de documentación física y digital, diferenciando entre comunicaciones oficiales, internas y externas.
- Se apoyó técnicamente asegurando la correcta circulación de documentos entre la Dirección y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente con el registro y organización de la correspondencia, facilitando su entrega inmediata a los destinatarios, asegurando trazabilidad mediante acuse de recibo.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y envío de solicitudes de insumos y recursos necesarios a través del sistema de almacén, con el fin de asegurar la continuidad operativa de la Dirección, así como llevar el control de las solicitudes de vehículos.

- Se apoyó técnicamente en el control y seguimiento de las solicitudes de transporte institucional, gestionando rutas, fechas y usuarios según los procedimientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de requerimientos de insumos a través del sistema de almacén, garantizando la continuidad operativa.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la priorización y validación de solicitudes de vehículos, informando a los solicitantes sobre disponibilidad y asignación.

c) Brindar técnico en la redacción y revisión de informes, memorandos, cartas, y otros documentos administrativos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información.

- Se apoyó técnicamente y se brindó asistencia en la elaboración de informes, memorandos, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos.
- Se apoyó técnicamente en la aplicaron de criterios institucionales para asegurar el uso de formatos oficiales, lenguaje claro y estilo profesional en los documentos elaborados.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de textos administrativos, realizando correcciones ortográficas, gramaticales y de estilo conforme a las normas vigentes.

d) Brinda apoyo técnico en la gestión y programación de reuniones, citas y actividades asegurando la preparación de agenda, convocatorias y documentación necesaria para los encuentros, facilitando el buen desarrollo de los mismos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación logística y documental previa a reuniones y actividades, garantizando condiciones óptimas para su desarrollo.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la programación de reuniones, incluyendo la preparación de agendas en coordinación con los participantes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envíos de convocatorias con antelación, adjuntando información relevante y confirmando detalles de tiempo y lugar.

e) Brindar apoyo técnico en la atención y canalización de solicitudes, consultas y requerimientos dirigidos a la Dirección, garantizando una respuesta oportuna y eficaz a los diferentes actores internos y eternos.

- Se apoyó técnicamente y se brindó atención técnica en la recepción y seguimiento de consultas o requerimientos, asegurando respuestas completas y dentro de los plazos adecuados.
- Se apoyó técnicamente y se atendieron solicitudes a través de medios presenciales, telefónicos y virtuales, dando soporte tanto a usuarios internos como externos.
- Se apoyó técnicamente y se canalizaron formalmente las peticiones de información de documentos y seguimientos hacia los responsables correspondientes, adjuntando la información necesaria para su pronta resolución.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior al área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente y se colaboró en tareas adicionales que fueron encomendadas por la Dirección Administrativa o autoridades superiores, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

Andrea Paola González Hernández
Nombre Contratista

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	Andrea Paola González Hernández
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMEMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31/05/2025	**Número de Contrato**	VIAFI-101-242-029-2025

Período de actividades	**Del:**	17/03/2025	**al:**	31/05/2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: MARZO, ABRIL, MAYO:**

MARZO:

- Se apoyó técnicamente con la recepción y clasificación inicial de documentos recibidos (físicos o digitales) según tipo: oficial (oficios, resoluciones), interno (memorandos), o externo (solicitudes de otras instituciones).
- Se apoyó técnicamente con el registro y clasificación de correspondencia. Así también con la distribución inmediata al área o persona responsable, con acuse de recibo para garantizar trazabilidad.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de documentación propia de la Dirección.
- Se apoyó técnicamente con la redacción de informes, memorandos, cartas y otros documentos administrativos.
- Se apoyó técnicamente con la corrección ortográfica, gramatical y de estilo en memorandos, cartas, circulares, siguiendo normas institucionales. Así también en los informes, cartas y otros documentos administrativos.
- Se apoyó técnicamente con aplicación de formatos preestablecidos (márgenes, fuentes, logos) para uniformidad institucional en oficios, providencias, circulares y otros documentos con calidad, precisión y coherencia en los mismos.
- Se apoyo técnicamente en la gestión de reuniones, preparando agendas detalladas en coordinación con los participantes, priorizando los temas clave.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración y envío de convocatorias con anticipación, incluyendo hora y documentación adjunta.
- Se apoyo técnicamente en verificación de disponibilidad de los asistentes y seguimiento de confirmaciones para garantizar quórum en las citas programadas.
- Se apoyo técnicamente en la atención presencial, telefónica y digital (correos, plataformas internas) para recibir consultas o requerimientos de actores internos (áreas de la institución) y externos (ciudadanos, otras entidades).
- Se apoyo técnicamente en la derivación formal de solicitudes a los responsables o encargados (vía correo, sistema interno o providencias), adjuntando toda la información necesaria para agilizar la respuesta.
- Se apoyo técnicamente con el monitoreo de plazos de respuesta de documentos y recordatorios. Así también, con la actualización en la carpeta digital de documentación en tiempo real para informar del seguimiento en caso de ser necesario.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

ABRIL:

- Se apoyó técnicamente con la recepción y clasificación inicial de documentos recibidos (físicos o digitales) según tipo: oficial (oficios, resoluciones), interno (memorandos), o externo (solicitudes de otras instituciones).
- Se apoyó técnicamente con el flujo eficiente de documentos entre la Dirección y otras áreas.
- Se apoyó técnicamente con el registro y clasificación de correspondencia. Así también con la distribución inmediata al área o persona responsable, con acuse de recibo para garantizar trazabilidad.
- Se apoyó técnicamente con administrar el uso de vehículos institucionales para actividades de la del Ministerio y el registro de solicitudes de transporte (fechas, rutas, pasajeros) mediante formato establecido.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración y envío de insumos y recursos necesarios a través del sistema de almacén.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de las solicitudes de vehículo, priorizando las asignaciones según urgencia y disponibilidad, comunicando a los solicitantes la confirmación o ajustes.
- Se apoyó técnicamente con la redacción de informes, memorandos, cartas y otros documentos administrativos.
- Se apoyó técnicamente con la redacción de documentos administrativos utilizando la aplicación de formatos institucionales y lenguaje claro, formal y preciso, siguiendo lineamientos de estilo.
- Se apoyó técnicamente con la corrección ortográfica, gramatical y de estilo en memorandos, cartas, circulares, siguiendo normas institucionales. Así también en los informes, cartas y otros documentos administrativos.
- Se apoyo técnicamente en que toda la información y recursos necesarios estén listos para el desarrollo eficiente de las reuniones.
- Se apoyo técnicamente en la gestión de reuniones, preparando agendas detalladas en coordinación con los participantes, priorizando los temas clave.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración y envío de convocatorias con anticipación, incluyendo hora y documentación adjunta.
- Se apoyo técnicamente con las respuestas claras y oportunas a los actores internos y externos, cerrando el ciclo de atención.
- Se apoyo técnicamente en la atención presencial, telefónica y digital (correos, plataformas internas) para recibir consultas o requerimientos de actores internos (áreas de la institución) y externos (ciudadanos, otras entidades).
- Se apoyo técnicamente en la derivación formal de solicitudes a los responsables o encargados (vía correo, sistema interno o providencias), adjuntando toda la información necesaria para agilizar la respuesta.
- Se apoyo en otras actividades que solicitó la autoridad superior de la Dirección Administrativa.

MAYO:

- Se apoyó técnicamente en la recepción y clasificación de documentación física y digital, diferenciando entre comunicaciones oficiales, internas y externas.
- Se apoyó técnicamente asegurando la correcta circulación de documentos entre la Dirección y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente con el registro y organización de la correspondencia, facilitando su entrega inmediata a los destinatarios, asegurando trazabilidad mediante acuse de recibo.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

- Se apoyó técnicamente en el control y seguimiento de las solicitudes de transporte institucional, gestionando rutas, fechas y usuarios según los procedimientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de requerimientos de insumos a través del sistema de almacén, garantizando la continuidad operativa.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la priorización y validación de solicitudes de vehículos, informando a los solicitantes sobre disponibilidad y asignación.
- Se apoyó técnicamente y se brindó asistencia en la elaboración de informes, memorandos, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos.
- Se apoyó técnicamente en la aplicaron de criterios institucionales para asegurar el uso de formatos oficiales, lenguaje claro y estilo profesional en los documentos elaborados.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de textos administrativos, realizando correcciones ortográficas, gramaticales y de estilo conforme a las normas vigentes.
- Se apoyó técnicamente en la preparación logística y documental previa a reuniones y actividades, garantizando condiciones óptimas para su desarrollo.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la programación de reuniones, incluyendo la preparación de agendas en coordinación con los participantes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envíos de convocatorias con antelación, adjuntando información relevante y confirmando detalles de tiempo y lugar.
- Se apoyó técnicamente y se brindó atención técnica en la recepción y seguimiento de consultas o requerimientos, asegurando respuestas completas y dentro de los plazos adecuados.
- Se apoyó técnicamente y se atendieron solicitudes a través de medios presenciales, telefónicos y virtuales, dando soporte tanto a usuarios internos como externos.
- Se apoyó técnicamente y se canalizaron formalmente las peticiones de información de documentos y seguimientos hacia los responsables correspondientes, adjuntando la información necesaria para su pronta resolución.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en tareas adicionales que fueron encomendadas por la Dirección Administrativa o autoridades superiores, cumpliendo con los lineamientos establecidos.

ANDREA PAOLA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Nombre del Contratista

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Abel Gamaliel López Monterroso
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-062-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas, asegurando su adecuado mantenimiento y presentación.**

- Se apoyó técnicamente con la realización de limpieza de terrazas de la sede del ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de caídas de agua para mantener una buena circulación de agua en caso de ser necesario en la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza y pulido de pisos en el salón Xelajú y bodega para mantener una buena presentación dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango

b) **Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango**

- Se apoyó técnicamente con la revisión de mobiliario y equipo de oficina de la sede con motivo de prevenir necesidades de reparación o realización de esto si es necesario en dichas áreas.
- Se reportó al encargado de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango la necesidad de la limpieza constante de canales y caídas de agua para evitar estancamientos en temporada de lluvia en de la sede.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de equipo de computación el cual está dañado de parte del software de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en el remplazo de lámpara defectuosa del área de bodega de insumos dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en reparaciones menores de fontanería según las necesidades y disposiciones del área administrativa dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2025.05.05 15:31:31 -06'00'

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario audio visual el cual se desinstalo del salón de su ubicación y se realizó la entrega a las oficinas de Dirección de Sistema Nacional de Calidad para su colocación según las instrucciones recibidas en las áreas necesarias de dicho equipo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de equipo de sonido desde las oficinas de MIPYME hacia salón Marimba para la utilización de este en actividad dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente en el riego de jardines para el crecimiento de plantas en las instalaciones del Ministerio de Economía sede de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la desinfección de salones con amonio.

f) Otras actividades que le requiera Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente con el envío de documentos hacia la municipalidad de Quetzaltenango según lo solicitado por la dirección administrativa.
- Se apoyó técnicamente con el re ensamblaje de mesa rota en recepción en la sede de Quetzaltenango según lo solicitado por la dirección administrativa.
- Se apoyó técnicamente con la colocación de tapadera en parte trasera de reloj satelital ubicado dentro de la sede para ocultar el cableado y mejorar la presentación de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2025.05.05 15:31:59 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Vo. Bo.

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ángel Alexander Estrada Solís
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción segura procurando la integridad de los pasajeros.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias solicitadas, respetando las señalizaciones y cumpliendo con la ley de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a las solicitudes, velando por rutas seguras al momento de realizar las actividades dentro y en el interior del país.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito durante la conducción en las diferentes vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales, realizando una conducción en las diferentes carreteras del interior del país.
- Se apoyó técnicamente en aplicar las normas para una conducción segura, respetando en todo momento las leyes y regulaciones vigentes. Reportando al encargado de transportes y a las autoridades superiores cualquier incidente o accidente en el proceso de conducción.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en mantener en buen estado el vehículo, coordinando con el encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo donde se traslada a la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.

Ángel Alexander Estrada Solís

Vo.Bo.

Lic. Jose Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Angel Gabriel Lú
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-222-029-2025

Período de actividades	del :	01 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Asesorar profesionalmente al director en el control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.**

    - Se apoyó en la revisión de documentos oficiales previos a ser firmados por la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- **Apoyar profesionalmente en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades, así como en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan anual de compras del Ministerio.**

    - Se apoyó profesionalmente en definir las adquisiciones prioritarias, proponiendo estrategias para realizar los procesos de compras y adquisiciones de manera eficiente, en seguimiento al PAC del Ministerio de Economía.

- **Asesorar profesionalmente en la planificación en los procesos para la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de procedimientos bajo las distintas modalidades de compra que indica la Ley de Contrataciones del Estado, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.**

    - Se asesoró profesionalmente en el proceso de elaboración del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones y Adquisiciones de Bienes, Suministros y Servicios, a Través del Procedimiento de Negociaciones Entre las Entidades del Sector Público" ME-VIAFI-DAC-MNP-08. Versión 1, *en la etapa de elaboración de flujogramas, previo a la autorización del instrumento.*

- Se asesoró profesionalmente en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Cotización" ME-VIAFI-DAC-MNP-03, *en la etapa de elaboración de flujogramas, previo a autorización del Instrumento*

- Se asesoró profesionalmente en el proceso de *Actualización* del Manual de Normas y Procedimientos "Arrendamientos de Bienes Inmuebles" ME-VIAFI-DAC-MNP-10. En la fase previa de elaboración de flujogramas.

- Se asesoró profesionalmente en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Licitación Pública" ME-VIAFI-DAC-MNP-05, en la fase previa a elaboración de flujogramas.

- **Apoyar profesionalmente en la revisión de los procesos de cotización, licitación, arrendamientos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Ministerio.**

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de actas de negociación para la formalización de adquisiciones bajo la modalidad de compras directas y baja cuantía.

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de documentos de aprobación que forman parte de expediente de contratación bajo la modalidad de cotización, del Ministerio de Economía.

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de contrato para formalizar negociación, que forma parte del proceso de Licitación Pública y Cotización, del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión del proceso de adquisición de Seguro Colectivo de Vida para Funcionarios y Servidores Públicos del MINECO, bajo la modalidad de Negociación entre Entidades del Sector Público.

- **Apoyo profesional en la revisión de los procesos de compra en todas las modalidades que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como en la construcción y presentación de informes en materia de adquisiciones y facilitar aclaraciones o información con fines de auditoría.**

  - Se asesoró profesionalmente en la respuesta al informe de Auditoria Interna de este Ministerio, aportando criterios y opiniones respecto a las recomendaciones que surgieron de auditoria operativa efectuada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

    - Se apoyó en la revisión de informes y facturas del personal contratado bajo el renglón 029 en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

    - Se apoyó en la revisión de documentos oficiales previos a ser firmados por la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Lic. Angel Gabriel Lú

Lcda. Joseline Claudett Cáceres Cifuentes
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre completo del contratista	**Angel Gabriel Lú**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha de Finalización Contrato	**31 de Mayo de 2025**	Número de Contrato	**VIAFI-101-222-029-2025**

Detalle de las actividades más relevantes realizadas por Mes

Período de actividades	del :	**17 de febrero de 2025**	al:	**31 de mayo de 2025**

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo, abril y mayo 2025.**

FEBRERO:

- **Asesorar profesionalmente en la planificación en los procesos para la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de procedimientos bajo las distintas modalidades de compra que indica la Ley de Contrataciones del Estado, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.**

    - Se asesoró profesionalmente en la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Licitación Pública" ME-VIAFI-DAC-MNP-05. (fase inicial)

    - Se asesoró profesionalmente en la propuesta de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Cotización" ME-VIAFI-DAC-MNP-03. (fase inicial)

- **Apoyar profesionalmente en la revisión de los procesos de cotización, licitación, arrendamientos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Ministerio.**

    - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de contrato para formalizar negociación, que forma parte del proceso de cotización del Ministerio de Economía.
    - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de contrato para formalizar negociación, que forma parte del proceso de contratación bajo la modalidad de Negociación Entre las Entidades del Sector Público, del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de proyecto de bases, que forma parte del proceso de Cotización y licitación Pública, del Ministerio de Economía.

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

  - Se apoyó en la revisión de informe circunstanciado para responder interposición de recurso de reposición, a un evento de cotización.

MARZO:

- **Apoyar profesionalmente en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades, así como en el proceso de elaboración y el seguimiento del Plan Anual de Compras del Ministerio.**

  - Se apoyó profesionalmente en el proceso de formalización de la negociación del Seguro Colectivo de Vida para los empleados y servidores públicos del Ministerio de Economía, a través de la modalidad de Negociación Entre Entidades del Sector Público.

- **Asesorar profesionalmente en la planificación en los procesos para la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de procedimientos bajo las distintas modalidades de compra que indica la Ley de Contrataciones del Estado, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.**

  - Se asesoró profesionalmente en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Licitación Pública" ME-VIAFI-DAC-MNP-05.

  - Se asesoró profesionalmente en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Cotización" ME-VIAFI-DAC-MNP-03.

  - Se asesoró profesionalmente en el proceso de elaboración del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones y Adquisiciones de Bienes, Suministros y Servicios, a Través del Procedimiento de Negociaciones Entre las Entidades del Sector Público" ME-VIAFI-DAC-MNP-08. Versión 1.

- **Apoyar profesionalmente en la revisión de los procesos de cotización, licitación, arrendamientos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Ministerio.**

    - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de contrato para formalizar negociación, que forma parte del proceso de Licitación Pública, del Ministerio de Economía.

    - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de contrato para formalizar negociación, que forma parte del proceso de contratación bajo la modalidad de Negociación Entre las Entidades del Sector Público, del Ministerio de Economía.

    - Se apoyó profesionalmente en la revisión de documentos de aprobación que forman parte de expediente de contratación bajo la modalidad de cotización, del Ministerio de Economía.

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

  Se apoyó en la revisión de documentos oficiales previo a firma de la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

ABRIL:

- **Asesorar profesionalmente al director en el control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.**

    - Se asesoró profesionalmente al director, en recopilación de información respecto a lineamientos y directrices para impartir inducción a miembros de juntas de calificación de eventos de cotización y licitación pública.

- **Asesorar profesionalmente en la planificación en los procesos para la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de procedimientos bajo las distintas modalidades de compra que indica la Ley de Contrataciones del Estado, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.**

    - Se asesoró profesionalmente en el proceso de *Actualización* del Manual de Normas y Procedimientos "Arrendamientos de Bienes Inmuebles" ME-VIAFI-DAC-MNP-10. En la fase previa a elaboración de flujogramas.

- Se asesoró profesionalmente en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Licitación Pública" ME-VIAFI-DAC-MNP-05.

- Se asesoró profesionalmente en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Cotización" ME-VIAFI-DAC-MNP-03.

- Se asesoró profesionalmente en el proceso de elaboración del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones y Adquisiciones de Bienes, Suministros y Servicios, a Través del Procedimiento de Negociaciones Entre las Entidades del Sector Público" ME-VIAFI-DAC-MNP-08. Versión 1.

- **Apoyar profesionalmente en la revisión de los procesos de cotización, licitación, arrendamientos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Ministerio.**

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de contrato para formalizar negociación, que forma parte del proceso de Cotización, del Ministerio de Economía.

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de actas de negociación para la formalización de adquisiciones bajo la modalidad de compras directas.

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de documentos de aprobación que forman parte de expediente de contratación bajo la modalidad de cotización, del Ministerio de Economía.

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

  - Se apoyó en el proceso de entrega del cargo por remoción del Jefe de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de este Ministerio.

  - Se apoyó en la revisión de documentos oficiales previos a firma de la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

MAYO:

- **Asesorar profesionalmente al director en el control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.**

- Se apoyó en la revisión de documentos oficiales previos a ser firmados por la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- **Apoyar profesionalmente en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades, así como en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan anual de compras del Ministerio.**

  - Se apoyó profesionalmente en definir las adquisiciones prioritarias, proponiendo estrategias para realizar los procesos de compras y adquisiciones de manera eficiente, en seguimiento al PAC del Ministerio de Economía.

- **Asesorar profesionalmente en la planificación en los procesos para la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de procedimientos bajo las distintas modalidades de compra que indica la Ley de Contrataciones del Estado, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.**

  - Se asesoró profesionalmente en el proceso de elaboración del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones y Adquisiciones de Bienes, Suministros y Servicios, a Través del Procedimiento de Negociaciones Entre las Entidades del Sector Público" ME-VIAFI-DAC-MNP-08. Versión 1, *en la etapa de elaboración de flujogramas, previo a la autorización del instrumento.*

  - Se asesoró profesionalmente en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Cotización" ME-VIAFI-DAC-MNP-03, *en la etapa de elaboración de flujogramas, previo a autorización del Instrumento*

  - Se asesoró profesionalmente en el proceso de *Actualización* del Manual de Normas y Procedimientos "Arrendamientos de Bienes Inmuebles" ME-VIAFI-DAC-MNP-10. en la etapa de elaboración de flujogramas.

  - Se asesoró profesionalmente en el proceso de actualización del Manual de Normas y Procedimientos "Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a Través de Compra por Régimen de Licitación Pública" ME-VIAFI-DAC-MNP-05, en la fase previa a elaboración de flujogramas.

- **Apoyar profesionalmente en la revisión de los procesos de cotización, licitación, arrendamientos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Ministerio.**

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de actas de negociación para la formalización de adquisiciones bajo la modalidad de compras directas y baja cuantía.

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de documentos de aprobación que forman parte de expediente de contratación bajo la modalidad de cotización, del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de contrato para formalizar negociación, que forma parte del proceso de Licitación Pública y Cotización, del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del proceso de adquisición de Seguro Colectivo de Vida para Funcionarios y Servidores Públicos del MINECO, bajo la modalidad de Negociación entre Entidades del Sector Público.

- **Apoyo profesional en la revisión de los procesos de compra en todas las modalidades que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como en la construcción y presentación de informes en materia de adquisiciones y facilitar aclaraciones o información con fines de auditoría.**

  - Se asesoró profesionalmente en la respuesta al informe de Auditoria Interna de este Ministerio, aportando criterios y opiniones respecto a las recomendaciones que surgieron de auditoria operativa efectuada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- ***Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.***

  - Se apoyó en la revisión de informes y facturas del personal contratado bajo el renglón 029 en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

  - Se apoyó en la revisión de documentos oficiales previos a ser firmados por la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Lic. Angel Gabriel Lú

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-024-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en llevar a cabo Jornadas Médicas ordinarias y extraordinarias para trabajadores, contratistas y familiares, así como presentar los informes sobre las actividades realizadas;**

- Se brindó apoyo profesional en la propuesta, organización y realización de jornada médica ordinara para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron viéndose beneficiados estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la propuesta, organización y realización de jornada médica extraordinaria para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la creación de base de datos, organización de información, análisis de resultados bioestadísticos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para la presentación de informe sobre sobre las jornadas realizadas.

b) **Brindar atención médica profesional en la clínica médica de zona 1, por enfermedad común, accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, así como realizar visitas domiciliarias cuando los casos lo ameriten;**

- Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por accidentes y/o primeros auxilios de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en visitas domiciliares en pacientes de la clínica medica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores y sus familiares cuando los casos lo ameriten

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de pacientes atendidos, accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica y presentarlos a la Dirección de Recursos Humanos, cuando sean requeridos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas las cuales incluyen: creación de base de datos mensual de pacientes atendidos, creación de base de datos enfermedades vistas, ingreso y tabulación de información, análisis de resultados, presentación de datos bioestadísticos informe para ser entregados y presentados a la Dirección de Recursos Humanos cuando sean requeridos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de informe de pacientes atendidos por accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica y presentadas a la Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido.

d) **Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a su criterio y conocimiento médico, así como en la emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación, cuando sea requerido;**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico cuando sea requerido por el paciente.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión exámenes de laboratorios a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico; además se dio su respectiva interpretación cuando sea requerido por los pacientes.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de órdenes de estudios de imagen como radiografías, ultrasonidos, tomografías o resonancia magnética a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico; además se dio su respectiva interpretación cuando sea requerido por los pacientes

e) **Apoyar profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio médico lo ameriten, hasta un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;**

- Se apoyó profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio medico lo ameriten según enfermedad por la que los pacientes acuden.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se brindó apoyo profesional en el control y movimiento de los medicamentos según la afluencia y enfermedades por las que los pacientes acuden.
- Se brindó apoyo profesional en propuesta de charlas educativas preventivas llevadas a cabo de forma virtual según las necesidades y bioestadística de las enfermedades que por temporada fueron de alto impacto preventivo.
- Se brindó apoyo en la recaudación de medicamento donado para la realización de jornadas médicas ordinarias y extraordinarias las cuales brindaran apoyo potencial para la prevención de enfermedades estacionales dentro del Ministerio de Economía.
- Se obtuvo capacitaciones sobre salud preventiva en las diferentes enfermedades crónicas que acuden dentro de la clínica médica tales como hipertensión arterial

sistémica, diabetes mellitus tipo II, dislipidemias mixtas, enfermedad pulmonar obstructiva crónica, entre otros

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, organización, semaforización y entrega de medicamentos donados de forma altruista por las personas para su debido uso en las diferentes enfermedades que se presenta en la clínica medica.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de casas farmacéutica para lo obtención de muestras medicas que favorecen a los pacientes en inicio de tratamiento especialmente en enfermedades crónicas.
- Se brindó apoyo profesional en la investigación y coordinación para seguimiento de programas y jornadas de vacunación preventiva con entidades externas al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la investigación y coordinación para seguimiento y certificación del Lactario del Ministerio de Economía, sede central zona 1.
- Se brindó apoyo profesional en la impartir capacitación a los pilotos de la ministra del Ministerio de Economía sobre temas de primero auxilios, tratamiento básico y manejo de paciente con fracturas, resucitación cardiopulmonar, identificación de escena de seguridad y activación de la cadena de supervivencia.
- Se brindó apoyo profesional en cirugía de intervención menor referente a exheresis de nódulo en mano derecha en dos intervenciones importantes.

ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Miguel Arauz Porój
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-064-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción segura salvaguardando la integridad del personal.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias indicadas y respetando las señalizaciones y cumpliendo con la ley de tránsito.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito en el proceso de conducción en las diferentes vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito de las diferentes carreteras del interior del país. Con las debidas precauciones del caso.

d) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.

Angel Miguel Arauz Porój

Vo.Bo. Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angela Isabel Huergo Paz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN FINANCIERA/ PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-157-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera y operacional para las modificaciones de carácter interna y externa**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

b) **Apoyo en la elaboración técnica y operacional de modificación de metas físicas**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

c) **Apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Norma, Grupo 000 Servicios Personales**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

d) **Apoyo Técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el jefe inmediato superior**

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados para informes solicitados por las autoridades
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de

e) **Apoyo técnico en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

f) **Apoyar técnicamente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y Despacho Superior para posterior envió al Ministerio de Finanzas Públicas llevando un estricto control técnico**

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo las unidades ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.

Lic. M.A. Jaime Hernández
Director Financiero en funciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angie Daniela Fernanda Morán Córdova
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-315-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conservación y custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en la que esté contenida la información y mantener la debida reserva, de forma organizada y actualizada.

- Se apoyó técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

b) Brindar apoyo técnico con mantener organizada y actualizada la información documental, expedientes judiciales y administrativos, que ingresan y egresan por los diferentes medios que existen en el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales e ingresarlos física y electrónicamente al Archivo de Asuntos Jurídicos, manteniendo el mismo actualizado.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

d) Brindar apoyo técnico en clasificar, ordenar, rotular y archivar los documentos, expedientes administrativos y judiciales ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos velando por la aplicación de políticas archivísticas, para facilitar su consulta y posteriormente digitalizar los mismo en el sistema correspondiente.

- Se apoyó técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

e) Brindar apoyo técnico prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y confeccionar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos.

- Se apoyó técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Angie

Angie Daniela Fernanda Morán Córdova

Vo. Bo. M.A. Martha Marina Barrios Ben de Cabrera
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**ANTHONY EMMANUEL MIRANDA VELASQUEZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

Mes y año del Informe	**Mayo 2025**	Número de Contrato	**VIAFI-101-230-029-2025**

Período de actividades	del:	**01 de mayo de 2025**	**al:**	**31 de mayo de 2025**

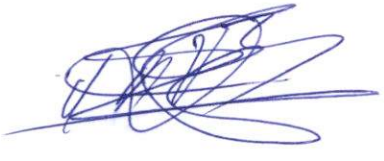
ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico que previo a realizar el procedimiento correspondiente de compra se encuentre incluido en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal; revisión de la documentación contenida en los expedientes que son entregados para iniciar los eventos de Cotización y Licitación, así como, todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, que sea suficiente para la realización del mismo, según Manual de Normas y Procedimientos que correspondan.

  - Se apoyó en la verificación de la programación de las compras contempladas para el presente mes, para el ejercicio fiscal 2025.
  - Se apoyó en la revisión de documentación de soporte de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2025.
  - Se apoyo en la incorporación de documentos en los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes inmuebles y Negociaciones entre entidades del Sector público.

  Expedientes procurados durante el mes de mayo: Cotización de Active Directory, Telefonía móvil, Actualización de la Red Física del MINECO, Prorroga DDoS; Negociación entre entidades del Sector Público, Seguro Colectivo de Vida; Modalidad especifica de adquisición: Arrendamiento Bodega de Garantías Mobiliarias.

- Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles.



- Se brindó apoyo en el seguimiento al cumplimiento de plazos y actuaciones administrativas inherentes a los procesos de Active Directory, Actualización de la Red Física del MINECO, Prorroga DDoS; Negociación entre entidades del Sector Público, Seguro Colectivo de Vida; Modalidad especifica de adquisición: Arrendamiento Bodega de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó en la elaboración de minutas de resoluciones administrativas, referentes a las distintas aprobaciones de los procesos de adquisición y contratación, ales como Active Directory, Arrendamiento de una bodega para el Registro de Garantías Mobiliarias, Actualización de la Red Física del MINECO, Denegación de Servicios DDoS y Seguro Colectivo de Vida.

➢ Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes Inmuebles etc., utilizando las plataformas del Sistema Informático de Gestión SIGES y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Se apoyó en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente a los procesos de Active Directory, Arrendamiento de una bodega para el Registro de Garantías Mobiliarias, Actualización de la Red Física del MINECO, Denegación de Servicios DDoS y Seguro Colectivo de Vida.
- Se apoyó en la publicación de los procesos en el Sistema GUATECOMPRAS Active Directory, Actualización de la Red Física del MINECO, Prorroga DDoS; Negociación entre entidades del Sector Público, Seguro Colectivo de Vida; Modalidad especifica de adquisición: Arrendamiento Bodega de Garantías Mobiliarias.

➢ Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores según su competencia, presentación de informes semanales sobre el estatus en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.

- Se brindó apoyo a la elaboración de Dictámenes Técnicos, para con los procesos de contratación del Seguro Colectivo de Vida.
- Se apoyó en elaboración informe semanal de seguimiento, estableciendo el estatus de los eventos asignados.

f. _____
Anthony Emmanuel Miranda Velásquez

Vo.Bo. _____
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	ANTHONY EMMANUEL MIRANDA VELASQUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha de Finalización Contrato	**31 de Mayo de 2025**	Número de Contrato	**VIAFI-101-230-029-2025**

Período de actividades	del:	**17 de febrero de 2025**	al:	**31 de mayo de 2025**

Detalle de las actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo, abril y mayo.**

FEBRERO:

- Se apoyó en la verificación de la programación de las compras por modalidad de cotización, negociación Entre Entidades del Sector Público y Arrendamiento de bienes inmuebles para el ejercicio fiscal 2025.
- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras por modalidad de cotización, negociación Entre Entidades del Sector Público y Arrendamiento de bienes inmuebles para el ejercicio fiscal 2025.
- Se apoyó en la incorporación de documentos inherentes a las adquisiciones y contrataciones por modalidad los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes inmuebles y Negociaciones entre entidades del Sector público.
- Se apoyó en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente.
- Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y resolución normas de uso del Sistema GUATECOMPRAS.
- Se brindó apoyo en la evacuación de informe circunstanciado, relacionado con procesos recurridos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y Ley de lo Contencioso Administrativo.

MARZO:

- Se apoyó en la verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2025,.
- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2025.

- Se apoyo en la incorporación de documentos en los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes inmuebles y Negociaciones entre entidades del Sector público.

  Expedientes procurados durante el mes de marzo: Cotización referente a la contratación de limpieza y Telefonía móvil; Negociación entre entidades del Sector Público referente al Seguro Colectivo de Vida; Modalidad especifica de adquisición: Arrendamiento de Parqueo y Arrendamiento de Edificio para diferentes Unidades del MINECO.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de plazos y actuaciones administrativas inherentes a la preclusión de cada plazo.
- Se apoyó en la elaboración de informes de seguimiento a los plazos en los eventos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente.
- Se apoyó en la publicación de los procesos en el Sistema GUATECOMPRAS.
- Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE normas de uso del Sistema GUATECOMPRAS.
- Se brindó apoyo a la elaboración de Dictámenes Técnicos, para con los procesos de adquirió y contratación pública procurados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

ABRIL:

- Se apoyó en la verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2025,.
- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2025.
- Se apoyo en la incorporación de documentos en los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes inmuebles y Negociaciones entre entidades del Sector público.

  Expedientes procurados durante el mes de abril: Cotización referente a la contratación de limpieza y Telefonía móvil; Negociación entre entidades del Sector Público referente al Seguro Colectivo de Vida; Modalidad especifica de adquisición: Arrendamiento de Parqueo, Arrendamiento de una bodega para el Registro de Garantías Mobiliarias y Arrendamiento de Edificio para diferentes Unidades del MINECO.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de plazos y actuaciones administrativas inherentes a la preclusión de cada plazo.
- Se apoyó en la elaboración de informes de seguimiento a los plazos en los eventos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente.
- Se apoyó en la publicación de los procesos en el Sistema GUATECOMPRAS.
- Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE normas de uso del Sistema GUATECOMPRAS.
- Se brindó apoyo a la elaboración de Dictámenes Técnicos, para con los procesos de adquirió y contratación pública procurados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

MAYO:

- Se apoyó en la verificación de la programación de las compras contempladas para el presente mes, para el ejercicio fiscal 2025.
- Se apoyó en la revisión de documentación de soporte de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2025.
- Se apoyo en la incorporación de documentos en los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes inmuebles y Negociaciones entre entidades del Sector público.

  Expedientes procurados durante el mes de mayo: Cotización de Active Directory, Telefonía móvil, Actualización de la Red Física del MINECO, Prorroga DDoS; Negociación entre entidades del Sector Público, Seguro Colectivo de Vida; Modalidad especifica de adquisición: Arrendamiento Bodega de Garantías Mobiliarias.
- Se brindó apoyo en el seguimiento al cumplimiento de plazos y actuaciones administrativas inherentes a los procesos de Active Directory, Actualización de la Red Física del MINECO, Prorroga DDoS; Negociación entre entidades del Sector Público, Seguro Colectivo de Vida; Modalidad especifica de adquisición: Arrendamiento Bodega de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó en la elaboración de minutas de resoluciones administrativas, referentes a las distintas aprobaciones de los procesos de adquisición y contratación, ales como Active Directory, Arrendamiento de una bodega para el Registro de Garantías Mobiliarias, Actualización de la Red Física del MINECO, Denegación de Servicios DDoS y Seguro Colectivo de Vida.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

- Se apoyó en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente a los procesos de Active Directory, Arrendamiento de una bodega para el Registro de Garantías Mobiliarias, Actualización de la Red Física del MINECO, Denegación de Servicios DDoS y Seguro Colectivo de Vida.
- Se apoyó en la publicación de los procesos en el Sistema GUATECOMPRAS Active Directory, Actualización de la Red Física del MINECO, Prorroga DDoS; Negociación entre entidades del Sector Público, Seguro Colectivo de Vida; Modalidad especifica de adquisición: Arrendamiento Bodega de Garantías Mobiliarias.
- Se brindó apoyo a la elaboración de Dictámenes Técnicos, para con los procesos de contratación del Seguro Colectivo de Vida.
- Se apoyó en elaboración informe semanal de seguimiento, estableciendo el estatus de los eventos asignados.

f. _____
Anthony Emmanuel Miranda Velásquez

_____
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Firma y Sello Autoridad Superior.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Antonio David Hernandez Pivaral
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Secretaria General / Archivo General**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-328-029-2025

Período de actividades	del:	05 de Mayo de 2025	al:	31 de Mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoya técnicamente en el escaneo y resguardo de expedientes en Archivo General
   - Se apoyó técnicamente en la búsqueda de un nuevo espacio físico para el Archivo General

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso de expedientes a la base de datos del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en ingresar los expedientes en la carpeta "Expedientes Archivo y Resoluciones" para las consultas en Secretaria General
   - Se apoyó técnicamente en verificar expedientes en Sistema de Expedientes Mineco.

c) **Brindar apoyo técnico en depurar expedientes.**
   - Se apoyó técnicamente en el resguardo de expedientes de años antiguos.

d) **Brindar Apoyo técnico en foliar expedientes.**
   - Se apoya técnicamente en foliar expedientes que ingresan al archivo General.

e) **Brindar apoyo técnico en Archivar expedientes.**
   - Se apoyó técnicamente en Archivar de expedientes escaneados en el Archivo General.
   - Se apoyo técnicamente en Archivar expedientes Contencioso que ingresan al Archivo General.
   - Se apoyó técnicamente en Archivar Antecedentes.

f) **Otras Actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en otras actividades solicitadas por el Secretario General del Ministerio de Economía.

ANTONIO DAVID HERNANDEZ PIVARAL

Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Antony Alexander Herrera Tejada
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias respetando las señalizaciones y cumpliendo con las leyes de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a las solicitudes por rutas seguras al momento de realizar las comisiones dentro y en el interior del país.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar, en todo momento las leyes y regulaciones vigentes. Reportando al encargado de transportes y a las autoridades superiores cualquier incidente o accidente durante la conducción.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza periódica al vehículo.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.

Antony Alexander Herrera Tejada

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**AÍDA CARLA MARÍA FIÓN CORZANTES DE GIRÓN**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-286-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

a) Brindar apoyo profesional en el diseño, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía, de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la institución.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la actualización de las metas físicas del Plan Estratégico de Comunicación y del Plan Operativo Anual del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

b) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las estrategias y actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno, instituciones y grupos con los que se relaciona el Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo profesionalmente en el diseño de estrategias de acción para las actividades promovidas por el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de mensajes clave para aumentar la visibilidad de las notas de prensa, radio y medios digitales.

c) Brindar apoyo profesional para realizar las actividades de las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y gestión de las acciones relacionadas con la administración de riesgos externos e internos que impactaron al Ministerio de Economía, así como en la gestión de una estrategia de comunicación de crisis.

d) Brindar apoyo profesional para realizar actividades de gestión y planificación de las labores del equipo técnico y profesional de comunicación social.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de una planificación estratégica de actividades para el equipo de comunicación.

e) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones de comunicación de cada uno de los viceministerios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el desarrollo de acciones de comunicación, realizando el seguimiento de los mensajes clave de cada uno de los viceministerios.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de discursos y presentaciones para los diferentes Viceministerios del Ministerio de Economía

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de reuniones del equipo de Comunicación Social para establecer lineamientos y directrices de las actividades de cada Viceministerio.

AÍDA CARLA MARÍA FIÓN CORZANTES DE GIRÓN

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN
Dependencia	Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-057-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo 2025	al:	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**

- Se apoyo técnicamente en recibir y sellar oficios externos dirigidos al Despacho Superior y Viceministerios.
- Se apoyo técnicamente en recibir notificaciones para los Viceministerios y Despacho Superior por parte de la Secretaria General del Mineco.
- Se apoyo técnicamente en sellar las delegaciones internas y las copias dirigidos al Despacho Superior o Viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyo técnicamente en buscar en el sistema de correspondencia si ya existe un antecedente de los oficios recibidos.
- Se apoyo técnicamente recibir oficios originales y verificar si están bien dirigidos a donde corresponde.
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de oficios al sistema de correspondencia.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**

- Se apoyo técnicamente actualizar el OneDrive detallando la información para cada Viceministerio y Despacho Superior.
- Se apoyo técnicamente separar y nombrar por carpetas los oficios de los Viceministros y Despacho Superior.
- Se apoyo técnicamente en hacer comentario en el sistema de correspondencia cuando el oficio ya tiene un antecedente.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyo técnicamente en escanear los oficios recibidos e ingresarlos al sistema de correspondencia.
- Se apoyo técnicamente en escanear invitaciones que están dirigidos a la Ministra o Viceministros.
- Se apoyo técnicamente en escanear memoriales dirigidos a la Ministra.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución, y**

- Se apoyo técnicamente en brindar información a usuarios que lo soliciten.
- Se apoyo técnicamente en recibir oficios externos por parte de los usuarios que estén solicitando alguna petición a la Ministra o Viceministros.
- Se apoyo técnicamente resolver dudas a las personas internas sobre el manejo del sistema de correspondencia.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyo técnicamente en cualquier actividad solicitada por la dirección administrativa.
- Se apoyo técnicamente atender las llamadas del personal del Mineco.
- Se apoyo técnicamente en trasladar correspondencia urgente para la Ministra o Viceministros.

ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN

Firma y Sello Jefe Inmediato

Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA ELENA LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-056-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - Se apoyó técnicamente en limpiar áreas de trabajo, escritorios y archivos metálicos de almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
   - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura en el transcurso del día en el área de almacén, clínica médica, comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
   - Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos stock elaborado a almacén para ser resguardado y utilizado en el área de almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el personal de almacén, comunicación social, sede sindical SIGEMINECO.
   - Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones sede sindical SIGEMINECO.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para reuniones en el área de la sede sindical SIGEMINECO.
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.

f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central de almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos variados para firmas en el Edificio Central del almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en hacer gestiones administrativas de la unidad de almacén, clínica médica comunicación social, archivo de expedientes laborales de RRHH, sede sindical SIGEMINECO.
   - Se apoyó técnicamente en atender diferentes reuniones y capacitaciones en el salón de reuniones de la sede sindical Sigemineco.

Alejandra Elena López

Alejandra Elena López

Vo.Bo.

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRO DARIO CHARNAUD CHACON
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-314-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conservación y custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en la que esté contenida la información y mantener la debida reserva, de forma organizada y actualizada.

- Se apoyó técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

b) Brindar apoyo técnico con mantener organizada y actualizada la información documental, expedientes judiciales y administrativos, que ingresan y egresan por los diferentes medios que existen en el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales e ingresarlos física y electrónicamente al Archivo de Asuntos Jurídicos, manteniendo el mismo actualizado.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

d) Brindar apoyo técnico en clasificar, ordenar, rotular y archivar los documentos, expedientes administrativos y judiciales ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos velando por la aplicación de políticas archivísticas, para facilitar su consulta y posteriormente digitalizar los mismo en el sistema correspondiente.

- Se apoyó técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

e) Brindar apoyo técnico prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y confeccionar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos.

- Se apoyó técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

ALEJANDRO DARIO CHARNAUD CHACON

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEX ALBERTO GUERRA ACUAL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-295-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de vlan para puesta en producción de enlace de datos hacia Bodega Mineco ubicada en Zona 11.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reparación de dos puertos para impresoras; enlace punto a punto hacia RMVM, zona 1.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local y redes inalámbricas.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la habilitación/reparación de puntos de red; configuración de vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; Tickets #: 2025040133000212/ 2025040133000258/ 2025040433000118/ 2025030433000218/ 2025030533000163/2025030633000232/ 2025040433000145/2025030533000163/ 2025040733000149/ 2025040933000074/ 2025042233000012 / 2025042833000191/ 2025031433000021/ 2025041533000044/2025022533000074/ 2025042833000136.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de Switch core, switches de agregación, y acceso, así como la red inalámbrica del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los switches de agregación/acceso en edificio Tecún, edificio de RGM, Mipyme Plaza Vivar y del edificio de Registro Mercantil (DIACO).
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de 2 puntos de red en las oficinas de Dirección Financiera, nivel 5 del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reubicación de 2 puntos de red en despacho, edificio central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reubicación de 2 puntos de red en la recepción de vice despacho, edificio central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de 2 puntos de red en las oficinas de Dirección Adquisiciones y Contrataciones, nivel 2 del edificio central de Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del rendimiento, utilización y fallas de los enlaces contratados de conexión a Internet y de punto a punto.**
- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de consumo de ancho de banda, estabilidad de enlaces a Internet y enlaces de datos entre edificio central del Ministerio de Economía y

dependencias, así como seguimiento para la resolución de incidencias con los proveedores de los enlaces.

- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de software de ciberseguridad de la red institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de software de monitoreo de los equipos de red del edificio central del ministerio de economía y equipo activo de 7 enlaces punto a punto.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la configuración del sistema de telefonía VoIP, así como de las terminales telefónicas de los usuarios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la reconfiguración de 2 teléfonos Wifi, instalados en Despacho Superior, sexto nivel del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración/reparación de extensiones telefónicas reportadas con Tickets #: 2025040133000258/2025030533000011/ 2025010933000258/ 2025040733000247/ 2025040833000218/2025030633000232/ 20250408330000227/ 2025040833000227/ 2025040933000154/ 2025041333000062/ 2025040933000225/ 2025041133000113/ 2025041133000033/ 2025042133000051/2025041333000069 2025040633000232/ 2025042333000136/ 2025042833000011/ 2025042833000136.
- Se brindó apoyó técnicamente en la instalación y configuración de softphone Linkus versión 1.11.7.

e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la supervisión de mantenimiento preventivo a los dos paquetes de aire acondicionado del centro de datos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de equipo activo y pasivo en gabinete abatible de la garita de seguridad del parqueo Mineco.
- Se brindó apoyo técnicamente con la reparación de dos puntos de red de cámaras IP del parqueo Mineco.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación y configuración de software de monitoreo de cámaras del Ministerio de Economía en equipos de director administrativo.

Alex Alberto Guerra Acual

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnología de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. **Ing. Juan José Jolón Granados**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Alexander Rafael Ruiz Salguero
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	No. De Contrato	VIAFI-101-058-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de entrega de correspondencia en los horarios establecidos por el manual de operaciones de Mensajería.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia del Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la Republica, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad; así como, fuera de la Ciudad Capital.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora con Fecha y Hora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación, requerida por el Despacho Superior y Vice Despachos.

Alexander Rafael Ruiz Salguero

Vo. Bo.

Lic. Jose Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALLANN OSWALDO SERECH HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-059-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Ministerio y sus dependencias;**
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los aires acondicionados del edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los diferentes mantenimientos de las persianas de metal enrollable motorizada del edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento en el mantenimiento preventivo y correctivo de los 3 ascensores ubicados en el edificio central.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del plan de mantenimiento mensual y anual, programando las actividades y asegurando la ejecución oportuna para minimizar interrupciones operativas;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento mensual sobre los trabajos a realizar en las diferentes áreas y niveles Edificio Central y sus anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento anual sobre los trabajos a realizar de mantenimiento, reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento para la verificación de trabajos a realizar de electricidad, plomería, carpintería en las áreas y niveles del edificio central y sus anexos.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro y distribución de insumos necesarios para las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;**
   - Se apoyó técnicamente en los registros de insumos en el sistema de almacén para las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del edificio central y sus anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y requisiciones para poderle dar trámite a la autorización de insumos de almacén en el sistema.
   - Se apoyó técnicamente en la distribución de insumos de almacén para las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del edificio central y sus anexos.

@

d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación sobre reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de revisar el sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión, mantenimiento y reparación de fugas de agua en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de trabajos a realizar dentro del Edificio Central y sus Dependencias

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes semanales sobre los avances del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos realizados por departamento de mantenimiento en las instalaciones del edificio central y sus anexos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales de los avances de los de los expedientes de trabajos a realizar.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos realizados en el edificio central.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de cotizaciones de varios trabajos a realizar en el edificio central.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos de remodelación en el edificio central y sus anexos.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de traslado de cajas plásticas para distintos niveles y áreas del edificio central y sus anexos.

Allann Oswaldo Serech Hernández

Vo.Bo. Lic. Jose Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALVARO ALEJANDRO ALBIZURES ARCHILA
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna/ Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-060-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Se apoyo técnicamente en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.**

- Se apoyó técnicamente para el traslado del personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía respetando las leyes de tránsito y sus señales respectivas.

b) **Se apoyó técnicamente para garantizar la puntualidad para su llegada y salida en las comisiones designadas, respetando los horarios y rutas establecidas por el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas en los honorarios establecidos.
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones locales a diferentes puntos de la capital y sus municipios.
- Se apoyó técnicamente con en el traslado de personal y contratista del Ministerio de Economía a los diferentes departamentos de Guatemala.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.**

- Se apoyo técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de transito y se condujo de manera responsable y segura.

d) Se apoyó técnicamente en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de trasportes.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos utilizados después de realizar comisiones asignadas .
- Se apoyó técnicamente en la revisión de aceite, refrigerantes para el radiador, liquido de frenos de los vehículos en uso para realizar las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de ruidos o focos quemados de los vehículos que estén en uso para realizar comisiones asignadas.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones realizadas dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

Alvaro Alejandro Albizures Archila

Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANA CECILIA CONTRERAS GÁLVEZ DE HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA.**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de contrato	VIAFI-101-245-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en visar los expedientes de compra directa y baja cuantía, asimismo, revisar que las preordenes que presenten los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101 cumplan con cada uno de los requerimientos básicos, establecidos en Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó profesionalmente con la revisión de 180 solicitudes de compra o pago de bienes y servicios ingresados, por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101 ingresados en el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de 180 preordenes hayan sido enviadas y que las mismas contengan los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.

b) **Brindar apoyo profesional en organizarse con los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101 los cambios que sean necesarios de acuerdo a los requerimientos asimismo, elaborar boleta de rechazo de expedientes cuando corresponda**

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de cambios varios con los centros de costos de la unidad ejecutora 101, para agilizar la asignación de expediente.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 2 boletas de rechazo solicitando cambios varios a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 1 boleta de rechazo solicitando cambios varios al Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 2 boleta de rechazo solicitando cambios varios la Dirección de Planificación Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar 7 boleta de rechazo solicitando cambios varios la Dirección Administrativa.

c) **Brindar apoyo profesional en la consolidación de los listados de publicación de NPG que realizan los técnicos de compras para la modalidad de compra baja cuantía mensualmente, elaborar y notificar Acta de Negociación por constancia de publicaciones de NPG, a los técnicos de compras.**

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de 118 publicaciones de NPG que realizan los técnicos de compras para la modalidad de compra baja cuantía que realizan de forma mensual.
- Se apoyó profesionalmente en verificar que los 118 NPG reportados por los técnicos de compras se encuentren publicados en el sistema GUATECOMPRAS.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 Acta de Negociación por constancia de publicaciones de NPG en GUATECOMPRAS sobre las compras realizadas por modalidad de baja cuantía correspondiente al mes.
- Se apoyó profesionalmente en la notificación de 1 Acta de Negociación por constancia de publicaciones de NPG a los técnicos de compras para que realicen el proceso de publicación de acta de acuerdo a los tiempos establecidos en la LCE.
- Se apoyó profesionalmente en archivo del Acta de Negociación con su documentación de respaldo.

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de oficios, Circulares y Memorándums de acuerdo a los requerimientos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de la autorización para la contratación de personal bajo el renglón 029 de 3 técnicos y 1 profesional.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de la autorización para la contratación de personal bajo el renglón 029 al Despacho Superior.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de la solicitud de disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal bajo el renglón 029 de 3 técnicos y 1 profesional a la Unidad Ejecutora 101, Despacho Superior.
- Se apoyó profesionalmente en solicitar los expedientes completos de personal bajo el renglón 029 de 3 técnicos y 1 profesional para revisión.

e) Brindar apoyo profesional en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores según su competencia;

- Se apoyó profesionalmente en la realización y traslado de informe de las adquisiciones realizadas en la modalidad de Compra de Baja Cuantía", para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 del Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, correspondiente al mes de abril para que pueda ser publicado en la página oficial de Informacion Pública.

f) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 Actas Administrativas de servicios varios solicitados por la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 Actas Administrativas de servicios varios solicitados por el Órgano de Apoyo Técnico de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de revisión y firmas de Actas Administrativas con el personal que intervino en la negociación.

Ana Cecilia Contreras Gálvez de Hernández

Vo. Bo. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quiñónez
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANA JULIA ALDANA ORENO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-046-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.
   - Se apoyó profesionalmente en la redacción de oficios y archivo de los mismos.
   - Se apoyó profesionalmente en la atención de llamadas telefónicas de usuarios.
   - Se apoyó profesionalmente en la impresión de documentos importantes.

b) Brindar apoyo profesional en la distribución y control de material de oficina, así como en la tramitación de solicitudes de compra de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en las requisiciones para el pedido de almacén, para el uso de oficina, cafetería y limpieza.
   - Se brindó apoyo profesional en la realización de solicitudes de compra para la cafetería y seguimiento de las mismas.

c) Apoyar profesionalmente en la programación y organización de actividades internas y externas, asegurando su correcta ejecución conforme a los requerimientos del área.
   - Se apoyó profesionalmente en la programación y organización de distintas actividades internas y externas del área asignada.

d) Apoyar profesionalmente en las actividades que se deriven de las reuniones a las que sea convocada, como en la elaboración de informes y oficios que emanen de las mismas.
   - Se apoyó profesionalmente en las actividades derivadas de distintas reuniones.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes y oficios.

e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y organización de la información relacionada con el personal y los contratistas del Ministerio de Economía, asegurando su correcto registro y archivo.
   - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y organización de información relacionada con el personal y contratistas del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la actualización de la base de datos.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se brindó apoyo profesional en las actividades de las distintas comisiones.

ANA JULIA ALDANA ORENA
Firmado digitalmente por ANA JULIA ALDANA ORENA
Fecha: 2025.05.07 10:06:24 -06'00'

Ana Julia Aldana Oreno

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES.

Nombre completo del contratista	ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG
Dependencia	VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	UNIDAD EJECUTORA 101-VIAFI-101-238-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2025	al:	31 DE MAYO DEL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar legal jurisprudencial y doctrinariamente en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la revisión de contratos en eventos de cotización,
- Se asesoró en la revisión de contratos en eventos de licitación,
- Se asesoró en la revisión de contratos entre las entidades del sector público,
- Se asesoró en la revisión de contratos de personal temporal.

b) Asesorar en estudios jurídicos sobre los temas sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la redacción de resoluciones de Recursos Humanos,
- Se asesoró el proyecto de reglamento de la declaratoria de bienes muebles,
- Se asesoró en la revisión de modalidad en acuerdo ministerial para contracción de personal temporal de Recursos Humanos.
- Se asesoró en la redacción y revisión de resoluciones de procesos de contrataciones.

c) Asesorar en temas jurídicos laborales en reuniones a nivel interinstitucional y ministerial.

- Se asesoró en tema jurídicos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se asesoró en temas jurídicos en la Dirección Financiera.
- Se asesoró en temas jurídicos de la Dirección Administrativa.
- Se asesoró en temas jurídicos de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se asesoró en temas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

d) Asesorar la consolidación de información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.

- Se asesoró en la consolidación de información sobre contratos de personal temporal,
- Se asesoró en la consolidación de información sobre contratos de personal permanente,
- Se asesoró en la consolidación de información sobre contratos entre entidades del Estado,
- Se asesoró en la consolidación de información sobre contratos de Compra Directa,
- Se asesoró en la consolidación de información son bienes en proceso de Cotización.

e) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la redacción de resoluciones de Recursos Administrativos,
- Se asesoró en la redacción de resoluciones de Recursos Humanos,
- Se asesoró en la redacción de resoluciones de procesos de contrataciones.

f) Asesorar en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en procesos de planificación en mejoras y modificación de manuales de procedimientos administrativos.

g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.

- Sé asesoró en establecer vínculos de comunicación y coordinación entre las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el fin de que los procesos se realizaran de mejores maneras y con mejores resultados.
- Se asesoró en brindar acompañamiento reuniones con personal de la Dirección Administrativas con el objeto de establecer procedimientos específicos administrativos.

h) Asesorar en el análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoria.

- Se asesoró y analizó los procesos administrativos presentados por las instituciones del Estado ante el Viceministerio Administrativo y Financiero.

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se participó en reunión en el tema de notificaciones electrónicas del Organismo Judicial.
- Se participó en reuniones de Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se participó en reuniones de Direcciones Administrativas y Financiera.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Ana Lucrecia Requena Pinelo de Boburg

Lic. Carlos Antonio Morales Maza

Viceministro Administrativo y Financiero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA MARÍA MARTÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-061-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - Se apoyó técnicamente en limpiar áreas de trabajo y extraer basura 2 veces al día en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, archivos metálicos y cocineta en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos de stock de almacén cada mes para ser utilizados en las áreas asignadas.
   - Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardado para ser utilizados posteriormente en áreas asignadas.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en reuniones y del personal en las áreas asignadas.
   - Se apoyó técnicamente en servir café en salones para las reuniones y capacitaciones.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones y reuniones.
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.



e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada a distintas áreas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios, solicitudes de compra y oficios para firmas.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;

- Se apoyó técnicamente en gestiones administrativas en el área de unidad ejecutora 101y secretaria general
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios fuera de las instalaciones del Ministerio

Ana María Martínez

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-047-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
- Se apoyó técnicamente en atender a los usuarios internos y externos.

b) **Brindar apoyo técnico en la distribución y control de material de oficina así como en la tramitación de solicitudes de compras de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la distribución de materiales de oficina en cada área.
- Se brindó apoyo técnico en la cotización de distintos insumos requeridos.

c) **Apoyar técnicamente en la programación y organización de actividades internas y externas, asegurando su correcta ejecución conforme a los requerimientos del área.**
- Se apoyó técnicamente en la programación de actividades internas realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la organización de actividades externas conforme a lo requerido.

d) **Apoyar técnicamente en las actividades que se deriven de las reuniones a las que sea convocada, como en la elaboración de informes y oficios que emanen de las mismas.**
- Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios solicitados en las reuniones convocadas.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de la información relacionada con el personal y los contratistas del Ministerio de Economía, asegurando su correcto registro y archivo.**
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de información de trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes de compras.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Firmado digitalmente por ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ
Fecha: 2025.05.07 10:18:07 -06'00'

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Vo.Bo. Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de contrato	VIAFI-101-010-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por la Dirección de Auditoria Interna.**

- Se asesoró profesionalmente en la realización de la Auditoria de Cumplimiento sobre la ejecución de los fondos asignados a la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas para otorgamiento de créditos a emprendedores y empresarios por un valor de Q400,000,000.00 en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, evaluando que se esté ejecutando de forma adecuada y oportuna, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, según nombramiento NAI-017-2025.

- Se asesoró profesionalmente en el ingreso de la información de las autoridades responsables de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se asesoró profesionalmente en el ingreso de los criterios relacionados con el objetivo de la Auditoria de Cumplimiento al Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se asesoró profesionalmente en el ingreso de la información general para el conocimiento y comprensión de las áreas a evaluar durante el proceso de la Auditoria de Cumplimiento al Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se asesoró profesionalmente en el ingreso de la información para la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos de la Auditoria de Cumplimiento al Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se asesoró profesionalmente en la generación del Cuestionario de Control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la gestión de áreas de la Auditoria por el otorgamiento de créditos a emprendedores y empresarios.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de las cedulas centralizadoras, sumarias y de atributos en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del programa de la Auditoria de Cumplimiento en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Memorando de Planificación de la Auditoria de Cumplimiento en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en el Sistema de SAG-UDAI-WEB.

Lic. Carlos Ovidio Ramos Cojolón

Vo. Bo.
Licda. Wendy Barrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**CARLOS AUGUSTO MORÁN ALVARADO**
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-258-029-2025

ACTIVIDADES REALIZADAS				
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	**al:**	31 DE MAYO DE 2025

a) Brindar apoyo profesional en materia legal a autoridades y personal de apoyo en el despacho superior en el desarrollo de las actividades pertinentes y de jurisdicción del Ministerio de Economia, con énfasis en la salvaguarda de la integridad legal y jurídica de los interesados en el cumplimiento de sus funciones como gestores de la administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción.
   - Se brindo apoyo profesional en materia legal a la señora Ministra de Economía en el desarrollo de reuniones.
   - Se brindo apoyo profesional en material legal a la señora Ministra de Economía durante reuniones de trabajo con personal interno y externo del Ministerio de Economía.
   - Se brindo apoyo profesional en material legal a la señora Ministra de Economía con relación a los documentos de firma.

b) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio, previa refrendación de la autoridad superior.
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión de toda la documentación que firma la señora Ministra, con relación a las competencias del Ministerio de Economía.
   - Se brindo apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales que firma la señora Ministra dirigidos hacia instituciones externas.

c) Brindar apoyo profesional y acompañar a la autoridad superior en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.
   - Se brindo apoyo profesional y acompañamiento a la señora Ministra de Economía en los espacios de coordinación interna y externa con relación a la normativa legal vigente.

d) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos que le sean asignados y que sean competencia de este Ministerio.
   - Se brindo apoyo profesional en materia legal en los procesos que le sean asignados y que sean competencia de este Ministerio.
   - Se brindo apoyo profesional en materia legal en los procesos de aprobación de las actas de las juntas directivas en las que participa la señora Ministra.

e) Brindar apoyo profesional en la revisión la documentación vinculada a los espacios de representación en los que este Ministerio participa y cuenta con voz y voto.
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión la documentación vinculada a los espacios de representación en los que este Ministerio participa y cuenta con voz y voto.

f) Apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.
   - Se brindo apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.

g) Apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de resoluciones y disposiciones consensuadas en espacios de coordinación con otros actores estratégicos.
   - Se brindo apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de resoluciones y disposiciones consensuadas en espacios de coordinación con otros actores estratégicos.

h) Apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de documentos oficiales.
   - Se brindo apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de documentos oficiales.

i) Brindar asesoría sobre la participación y competencias del Ministerio en temas del Congreso de la República asesorando en temas de solicitud de información, citaciones, reuniones de trabajo y otras a solicitud del Despacho Superior.
   - Se brindo asesoría sobre la participación y competencias del Ministerio en temas del Congreso de la República asesorando en temas de solicitud de información, citaciones, reuniones de trabajo y otras a solicitud del Despacho Superior.
   - Se brindo asesoría profesional en la revisión de las actas y documentos de las sesiones de Juntas Directivas en las que participa la señora Ministra.

j) Otras actividades que le sean requeridas por el despacho superior.

- Se apoyo de manera profesional en la revisión tecnica y legal de la documentación que firma la señora Ministra.
- Se apoyo de manera profesional y legal en la revisión y elaboración de acuerdos gubernativos y ministeriales.
- Se brindo asesoria en temas relacionados a la atracción de inversión para Guatemala
- Se apoyo de manera profesional y legal en la elaboración de documentación oficial que emana del Despacho Superior
- Se brindo asesoria en relación a la normativa legal vigente
- Se brindo asesoria durante las actividades que se desarrollan en las citaciones que reciben las autoridades del Ministerio de Economía
- Se brindo asesoria a los registradores del Viceministerio de Asuntos Registrales
- Se brindo asesoria durante el desarrollo de gestiones relacionadas al Viceministerio Administrativo y Financiero

CARLOS AUGUSTO MORÁN ALVARADO

MINISTERIO DE ECONOMIA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. _____

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Daniel Yames Serapio
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-069-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2025	al:	31 de mayo del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.

- Se apoyó técnicamente la clasificación de documentos del vice despacho
- Se apoyó técnicamente en darle prioridad a los documentos de despacho

B. Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias según corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia dirigida al despacho superior
- Se apoyó técnicamente en las notificaciones recibidas hacia los distintos viceministerios

C. Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.

- Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería en la elaboración de las bitácoras.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las bitácoras identificadas con las rutas asignadas.

D. Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del registro detallado de las entregas de correspondencia

- Se apoyó técnicamente en alimentar el drive de documentos con los detalles de fechas y destinatarios

E. Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.

- Se apoyó técnicamente en atender las consultas de los documentos recibidos
- Se apoyó técnicamente en atender las solicitudes sobre el registro y distribución de los documentos

F. Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente ordenar el archivo del vice despacho
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de la bodega de los vice despachos y despacho superior.

Carlos Daniel Yames Serapio

Vo.Bo. *Lic. José Fernando García Estrada*
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Enrique Pocón Ruano
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-223-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico que previo a realizar el procedimiento correspondiente de compra se encuentre incluido en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal; revisión de la documentación contenida en los expedientes que son entregados para iniciar los eventos de Cotización y Licitación, así como, todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, que sea suficiente para la realización del mismo, según Manual de Normas y Procedimientos que correspondan.

- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras de los eventos de cotización 01-2025 y 02-2025 y licitación EL-01-2025.
- Se apoyó en la incorporación de documentos de matriz de idoneidad en los eventos de Cotización 01-2025 y 02-2025 y Licitación EL-01-2025.

b) Brindar apoyo técnico y oportuno para capacitar a las Juntas de Cotización o Licitación previa a la apertura de ofertas y las Comisiones Receptoras y Liquidadoras.

- Se apoyó a los miembros de Junta del evento de Licitación EL-03-2024 en la publicación de solicitud de documentación a oferentes en el portal de GUATECOMPRAS.

c) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

- Se apoyó en la verificación de ruta crítica de los eventos Cotización 10-2024, 01-2025 y 02-2025, y Licitación EL-03-2024 y EL-01-2025.

d) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes Inmuebles etc., utilizando las plataformas del Sistema Informático de Gestión SIGES y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Se apoyó técnicamente en la publicación de acta de adjudicación del evento de Licitacin EL-01-2024

e) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores según su competencia, presentación de informes semanales sobre el estatus en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.

- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.

f) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Se apoyó en la publicación de los procesos en el Sistema GUATECOMPRAS de facturas de baja cuantía y elaboración de NPG E560065930, E560066988 de servicios respectivamente.

Carlos Enrique Pocón Ruano

Vo.Bo. Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**Carlos Enrique Pocón Ruano**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha de Finalización Contrato	**31 de Mayo de 2025**	Número de Contrato	**VIAFI-101-223-029-2025**

Período de actividades	del:	**17 de febrero de 2025**	al:	**31 de mayo de 2025**

Detalle de las actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo, abril y mayo 2025.**

FEBRERO:

a) Brindar apoyo técnico que previo a realizar el procedimiento correspondiente de compra se encuentre incluido en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal; revisión de la documentación contenida en los expedientes que son entregados para iniciar los eventos de Cotización y Licitación, así como, todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, que sea suficiente para la realización del mismo, según Manual de Normas y Procedimientos que correspondan.

- Se apoyó en la verificación de la programación de las compras para el mes de febrero 2025.
- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el mes de febrero 2025 referente a fotocopiadoras, redes firewall y servidores en nube.
- Se apoyó en la incorporación de documentos en los eventos de Cotización fotocopiadoras, redes firewall y Licitación servidores en nube.

b) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

- Se apoyó en la elaboración de informes de seguimiento a los plazos en los eventos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó en la verificación de ruta crítica de los eventos de Licitación y Cotización.

c) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes Inmuebles etc., utilizando las plataformas del Sistema Informático de Gestión SIGES y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE normas de uso del Sistema GUATECOMPRAS.

MARZO:

a) Brindar apoyo técnico que previo a realizar el procedimiento correspondiente de compra se encuentre incluido en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal; revisión de la documentación contenida en los expedientes que son entregados para iniciar los eventos de Cotización y Licitación, así como, todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, que sea suficiente para la realización del mismo, según Manual de Normas y Procedimientos que correspondan.

- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el mes de marzo 2025.

b) Brindar apoyo técnico y oportuno para capacitar a las Juntas de Cotización o Licitación previa a la apertura de ofertas y las Comisiones Receptoras y Liquidadoras.

- Se apoyó en la capacitación de miembros de Junta de Licitación.

c) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

- Se apoyó en la verificación de ruta crítica de los eventos Cotización y Licitación.

d) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes Inmuebles etc., utilizando las plataformas del Sistema Informático de Gestión SIGES y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Se apoyó en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente.

ABRIL:

a) Brindar apoyo técnico que previo a realizar el procedimiento correspondiente de compra se encuentre incluido en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal; revisión de la documentación contenida en los expedientes que son entregados para iniciar los eventos de Cotización y Licitación, así como, todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, que sea suficiente para la realización del mismo, según Manual de Normas y Procedimientos que correspondan.

- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes de cotización en el mes de abril 2025.
- Se apoyó en la incorporación de documentos de dictámenes técnicos y presupuestarios en los eventos de Cotización y Licitación.

b) Brindar apoyo técnico y oportuno para capacitar a las Juntas de Cotización o Licitación previa a la apertura de ofertas y las Comisiones Receptoras y Liquidadoras.

- Se apoyó en la capacitación de miembros de Junta del evento de cotización.

c) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

- Se apoyó en la elaboración de informes de seguimiento semanal a los plazos en los eventos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

d) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes Inmuebles etc., utilizando las plataformas del Sistema Informático de Gestión SIGES y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

- Se apoyó en la publicación de los procesos en el Sistema GUATECOMPRAS del evento de cotización en proceso referente a actas de apertura y adjudicación, y licitación en proceso referente a la apertura de plicas.

e) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores según su competencia, presentación de informes semanales sobre el estatus en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.

- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.

MAYO:

a) Brindar apoyo técnico que previo a realizar el procedimiento correspondiente de compra se encuentre incluido en el Plan Anual de Compras de cada ejercicio fiscal; revisión de la documentación contenida en los

expedientes que son entregados para iniciar los eventos de Cotización y Licitación, así como, todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, que sea suficiente para la realización del mismo, según Manual de Normas y Procedimientos que correspondan.

- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras de los eventos de cotización 01-2025 y 02-2025 y licitación EL-01-2025.
- Se apoyó en la incorporación de documentos de matriz de idoneidad en los eventos de Cotización 01-2025 y 02-2025 y Licitación EL-01-2025.

b) Brindar apoyo técnico y oportuno para capacitar a las Juntas de Cotización o Licitación previa a la apertura de ofertas y las Comisiones Receptoras y Liquidadoras.

- Se apoyó a los miembros de Junta del evento de Licitación EL-03-2024 en la publicación de solicitud de documentación a oferentes en el portal de GUATECOMPRAS.

c) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles.

- Se apoyó en la verificación de ruta crítica de los eventos Cotización 10-2024, 01-2025 y 02-2025, y Licitación EL-03-2024 y EL-01-2025.

d) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de los eventos de Cotización, Licitación, Arrendamiento de Bienes Inmuebles etc., utilizando las plataformas del Sistema Informático de Gestión SIGES y Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Se apoyó técnicamente en la publicación de acta de adjudicación del evento de Licitacin EL-01-2024

e) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores según su competencia, presentación de informes semanales sobre el estatus en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.

- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.

f) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en la publicación de los procesos en el Sistema GUATECOMPRAS de facturas de baja cuantía y elaboración de NPG E560065930, E560066988 de servicios respectivamente.

Carlos Enrique Pocón Ruano

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo.Bo_____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-161-029-2025

Período de actividades	del:	01 MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la disponibilidad de los fondos para realizar los depósitos en el Banco de Guatemala, a cada una de las cuentas monetarias de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo profesional en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se brindó apoyo profesional en ir a recoger las notas de crédito y débito que genera el Banco de Guatemala.

c) Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de cada una de las cuotas de anticipo solicitadas por las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo profesional en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de las unidades ejecutoras con fuente de financiamiento 11 e informar sobre los reintegros realizados.

- Se brindó apoyo profesional en el trámite de las transferencias a los fondos rotativos de cada una de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía. que realizan ejecución financiera con fuente de financiemiento11.

e) Brindar apoyo profesional en integrar los documentos para realizar las cajas fiscales; (CUR, e Integración y copia de la nota de crédito o débito, realizar la impresión de los comprobantes únicos de registro para ser firmados y sellados por la Tesorera de la Dirección Financiera).

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de documentos para la elaboración de la caja fiscal (Carta de transferencias, notas de crédito y débito, reportes Excel del Sicoin, CUR, Acuerdos Ministeriales) y en la recepción, ordenamiento e impresión de cada uno de los comprobantes únicos de registro (Cur de gasto) de cada una de las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesional en trámites oficiales solicitados por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía ante las entidades del Ministerio de Finanzas Públicas y Banco de Guatemala, y otras entidades.

Lic. Carlos Rafael López Gramajo

Firma y sello Jefe Inmediato
Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Vo. Bo.
Firma y sello de Director
Lic. M.A. Jaime Hernández
Director Financiero en funciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-298-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host TIKStorresp vía Active Directory al usuario kstorresp.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host Tlsapradod vía Active Directory al usuario sapradod.
- Se brindó apoyo técnicamente desbloqueando vía Active Directory la cuenta kstorresp.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025032033000107: Reinicio de contraseña Alexander Boanergues Aguilar Reyes.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host CFfigueroaOL vía Active Directory al usuario cffigueroao.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host MPVempazc vía Active Directory al usuario empazc.
- Se brindó apoyo técnicamente con la creación de usuario de red y habilitación de buzón de correo para el usuario Daniela López.
- Se brindó apoyo técnicamente con la creación de usuario de red y habilitación de buzón de correo para el usuario Laura Flores.
- Se brindó apoyo técnicamente con la creación de usuario de red y habilitación de buzón de correo para el usuario Sharon Girón.
- Se brindó apoyo técnicamente la activación de la cuenta jcalca.
- Se brindó apoyo técnicamente la activación de la cuenta hptrujilloa.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025040333000272 — Revisión de correo para el usuario Bborrayo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el Backup del buzón de correo de la cuenta uip@mineco.gob.gt.
- Se brindó apoyo técnicamente con la reserva de ip para la impresora 7C:4D:8F:C6:38:CB.
- Se brindó apoyo técnicamente con la reserva de ip para la impresora E0:BB:9E:2A:86:DE.
- Se brindó apoyo técnicamente con la creación de usuario de red y buzón de correo para Josué Montezuma.

- Se brindó apoyo técnicamente con la creación de usuario de red y buzón de correo para Julissa Pimentel.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host emlopezral vía Active Directory al usuario emlopezra.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host DSCCHEGEL1 vía Active Directory al usuario chegel.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host dscchegell vía Active Directory al usuario chegel.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando contraseña de correo electrónico para el usuario wlarrecisd.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando contraseña de correo electrónico para el usuario ycastaneda.
- Se brindó apoyo técnicamente con la creación de usuario de red y buzón de correo para Lilian González.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025041033000124: Reinicio de Authenticator al usuario rsolorzano.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025040933000252: Reinicio de cotraseña para el usuario wlarrecisd.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025041033000133: Reinicio de contraseña para el usuario adquisiciondiaco.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DAC-727-2025: Traslado de Backup de correo electrónico y de OneDrive del usuario lbcojolona.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el Autenticador del usuario earuizf.
- Se brindó apoyo técnicamente modificando el host RCVICEEYJUAREZT vía Active Directory al usuario eyjuarezo.
- Se brindó apoyo técnicamente modificando el host UDAFEYJUAREZ vía Active Directory al usuario eyjuarezo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025040733000032: Reinicio de contraseña para el usuario mrromero.
- Se brindó apoyo técnicamente con la creación de usuario de red y buzón de correo para Juan Carlos Ezequiel Alonzo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROEMPDIG-513-2025: reinicio de clave para el usuario acdubonl
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DF-757-2025: Creación de usuarios para Nubia Alonzo, Edwin Hernandez, Kevin Díaz.
- Se brindó apoyo técnicamente con el reinicio de clave para el usuario ypaiz.
- Se brindó apoyo técnicamente con la revisión de cuenta Exchange de dmdelvallec.
- Se brindó apoyo técnicamente con la revisión de cuenta Microsoft 365 para la cuenta ajuarez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025042133000032: Apoyo para cambio de contraseña para el usuario ajuarez.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando la ip 185.93.89.185 vía Firewall por ataque de red.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025042233000165: Reinicio de contraseña para el usuario chernandez.

- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DISERCOMI-293-2025: Creación de usuarios para Skarleth Castañeda.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host invjfgirons vía Active Directory al usuario kgramajo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025042333000145: Revisión de navegación VIP para el usuario jmavilag.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025042233000156: Error en correo electrónico para el usuario mdjlopezf.
- Se brindó apoyo técnicamente con la creación de correo electrónico procesoseleccion@mineco.gob.gt.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025042333000207: Apoyo con revisión de computadora de escritorio donde se encuentra instalado el sistema de Contabilidad Mónica.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025042433000107: Reinicio de contraseña para el usuario apcarrillop.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el método de autenticación para el usuario notificacionesdisercomi.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025042433000214: Reinicio de contraseña para el usuario cmherrartev.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el método de autenticación para el usuario csmineco.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a Panel vía Active Directory al usuario msalazar.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a Panel vía Active Directory al usuario mkgomezb.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-SDE-MIPYME-125-2025: Reinicio de clave para el usuario ablancog.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a Panel vía Active Directory al usuario ifsamayoag.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025042833000252: Reinicio de contraseña al usuario fubailonm.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-SDE-MIPYME-127-2025: Creación de usuario para Luis Quintana y Brenda Samayoa.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host rrhhjjolivam vía Active Directory al usuario jjolivam.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-SDE-MIPYME-128-2025: Creación de usuario para Marvin Chojolán.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host jurmmjdavilav vía Active Directory al usuario mjdavilav.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-SDE-MIPYME-129-2025: Creación de usuario de correo para Mercy García y José Cifuentes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025042933000205: Reinicio de contraseña para el usuario jsmacs.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a panel vía Active Directory el usuario eralvarezp.
- Se brindó apoyo técnicamente moviendo a panel vía Active Directory el usuario japalominoc.
- Se brindó apoyo técnicamente reservando la ip 128.5.101.127.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-433-2025: Activación de cuenta de usuario gsgonzalezo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-AUDITORIA-794-2025: Restricción de acceso a redes sociales de Auditoría Interna.

Carlos Rafael Molina Guerra

Vo. Bo.

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnología de la Información
Ministerio de Economía

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA**

Mes y año del informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-070-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y registró de mobiliario y equipo que trasladan del edificio central y dependencias a la bodega de inventarios, verificando los movimientos y/o hojas de salida;**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de Mobiliario y Equipo procedente del Edificio Central de Ministerio de Economía, ubicado en la 8 ave. 10-43 zona 1.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de Mobiliario y Equipo procedente del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de Mobiliario y Equipo procedente del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, del Ministerio de Economía, ubicado en la 11 avenida 3-14 zona 1.

b) **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, identificación y colocación en su respectivo rack o estantería del mobiliario y equipo trasladado de oficinas centrales y sus dependencias a la bodega de inventarios;**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento, identificación y su respectiva colocación del Mobiliario y Equipo, en sus estanterías o racks correspondientes, procedentes de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes recibidos por las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y clasificación de los bienes con sus respectivos códigos de inventario.

c) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible;**
- Se apoyó técnicamente en codificar bienes fungibles, que ingresan a bodega de inventarios zona 11.
- Se apoyó técnicamente en codificar bienes activos, que ingresan a bodega de inventarios zona 11.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes activos y bienes fungibles en general en la la bodega de inventarios zona 11.

d) Brindar apoyo técnico en el levantamiento y registro de inventario físico de Activos y Bienes Fungibles, indicar los bienes en mal estado, para dar inicio al proceso de baja;

- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento físico de Bienes Fungibles que ingresaron a la bodega clasificándolos en buen y mal estado.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento físico de Bienes Activos fijos que ingresaron a la bodega clasificándolos en buen y mal estado.
- Se apoyó técnicamente en el registro de los Bienes fungibles y activos fijos en la base de datos interna de la bodega de Inventarios del Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico en la búsqueda de mobiliario y equipo que requieran en oficinas centrales y dependencias, así como la elaboración del registro de movimientos de ingresos y salida de la bodega de inventarios, verificando los mismos, a efecto de tener un registro actualizado;

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la realización en la búsqueda de mobiliario y equipo que se requirió en las oficinas centrales del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de elaboración de movimientos de salida de la bodega de inventarios hacia oficinas centrales.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de registro, de los movimientos de salida en la base de datos de la bodega de inventarios de los bienes activos y fungibles

f) OTRAS ACTIVIDADES

- Se apoyó técnicamente en la sección de almacén en la verificación de facturas en base a solicitud de compras de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó en la preparación de insumos de stock para todas las dependencias.
- Se apoyó en la entrega de suministros y bienes solicitados por todas las dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de solicitudes de compra de todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

Carlos Rayhel Pérez Méndez

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN SUSELY CHAMALÉ PÉREZ DE ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-018-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.) Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes de control interno de la Contraloría General de Cuentas, así como, instrumentos generadores de resultados cuando sea requerido al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, y participación en acompañamiento y asesoría a la persona designada del Órgano en las reuniones de los comités de Datos Abiertos, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y otros que sean asignados a este Órgano;

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en el seguimiento de implementación de la "Estrategia para la Elaboración del Informe Anual de Control Interno 2025 y Coordinación del seguimiento a los eventos reportados en la matriz de monitoreo y continuidad 2023-2024", la cual fue aprobada por el Despacho Superior en abril de 2025; para lo cual se realizaron las siguientes actividades:
  - Coordinación con Comunicación Social sobre la publicación de cápsulas informativas de control interno como parte de una campaña interna de difusión del control interno a nivel institucional, lográndose el diseño visual y envío masivo por correo electrónico a nivel institucional, y publicación en el portal web institucional.
  - Integración de términos de referencia para la contratación de consultoría para la realización de un Diagnóstico institucional de Control Interno, por lo que se iniciaron las acciones relativas a la gestión del proceso de contratación.

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en el seguimiento a los cambios requeridos al demo del sistema denominado "Gestión de Riesgos" para su ajuste a las necesidades de sistematización del control interno para el año 2025 en el Ministerio de Economía. Durante el mes de abril se reportó que se realizarían las acciones para gestionar la adquisición de dicho software; no obstante, debido a no se concluyó con los ajustes requeridos en abril, se continuó trabajando en ello durante el mes de mayo.

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en el seguimiento de las solicitudes de capacitación de control interno; así como en lo relativo a la logística para la realización del primer evento de capacitación interna impartido por la Dirección de Auditoría Interna según lo planeado en dicha Estrategia.

B.) Asesorar profesionalmente en la elaboración de informes de control interno de la Contraloría General de Cuentas; así como instrumentos generadores de resultados cuando sea requerido al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, y participación en acompañamiento y asesoría a la persona designada del Órgano en las reuniones de los comités de Datos Abiertos, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y otros que sean asignados a este Órgano;

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación asistiendo a reuniones y/o eventos designados, que fueron convocados por el Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

C.) Apoyar profesionalmente en otras actividades profesionales que le sean asignadas por superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se brindó asesoría profesional en actividades asignadas por la directora del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, como apoyo en diversos temas de trabajo que surgen en el día a día de la Dirección en cumplimiento a las atribuciones de este Órgano.

Licenciada Carmen Susely Chamalé Pérez de Alvarez

Vo. Bo. Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA**

Mes y año del Informe	**MAYO 2025**	Número de Contrato	**VIAFI-101-246-029-2025**

Período de actividades	**del:**	**01 DE MAYO 2025**	**al:**	**31 DE MAYO 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la Normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acorde a lo requerido en (27) solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101; que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.

  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (03) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en solicitar cotizaciones para realizar (20) compras por baja cuantía, a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.

  - Se apoyó técnicamente en la creación de (08) concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas y en la elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y

entrega del bien o servicio; en responder preguntas y aclarar inconformidades por los proveedores en GUATECOMPRAS.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, la cual sirve para definir la modalidad de compra.

- Se apoyó técnicamente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra.

❖ **Brindar apoyo técnico para realizar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para (08) visitas técnicas por oferentes interesados en ofertar.

❖ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto, de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (25) consolidaciones, ordenes de compra y adjudicación en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (38) Liquidaciones en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la Dirección Financiera, documentos que conforman los expedientes de las adquisiciones para comprometer.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para Devengado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (27) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de (03) facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS.

❖ **Brindar apoyo técnico en facilitar y atender los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores acorde a su competencia.**

- Se apoyó técnicamente en proporcionar información semanal, a la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sobre el estatus de cada solicitud de compras.

❖ **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.

Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo.Bo.

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-071-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

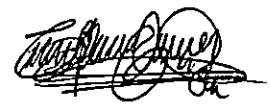
ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**
   - Se apoyó técnicamente en clasificar documentos del Despacho Superior.
   - Se apoyó técnicamente en ordenar los expedientes de Viceministerios y otras dependencias con prontitud.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias según corresponda.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de las delegaciones de los Viceministerios y de Despacho Superior.

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de bitácoras ordenadas e identificadas de manera correcta.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes al encargado de mensajería sectorizando las rutas adecuadamente.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**
   - Se apoyó técnicamente en registrar correctamente las entregas de remitentes, fechas y sellos.
   - Se apoyó técnicamente en elaborar el registro de las recolecciones de los destinatarios asegurando que lleven firma, sello y horario.



e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**
   - Se apoyó técnicamente en atender oportunamente consultas acerca de correspondencia recibida, que incluye documentos informativos sobre la distribución de los mismos.
   - Se apoyó técnicamente en clasificar y registrar los informes recibidos.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en bajar cajas que se designaron por el vicedespacho.
   - Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.

CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA YECENIA PINEDA Y PINEDA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza y ordenamiento de escritorios que se encuentran en el área de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza y ordenamiento de archivos y extracción de basura en el área de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en realizar pedido de insumos para ser utilizados en el área de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.
   - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar los insumos para ser almacenados y utilizados en el área de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en lavar y preparar cafetera para hacer café para el consumo del personal en el área de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos auditoria interna.
   - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones efectuadas por el personal de las áreas de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones.
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles

f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna hacia diferentes áreas y niveles del Ministerio y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en mensajería interna y externa del área de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna para firmas.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en atender reuniones en distintos salones de reuniones prestando servicio de cafetería de las áreas de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.
   - Se apoyó técnicamente en hacer diferentes gestiones administrativas de las áreas de la UDAF, órgano de planificación programas y proyectos y auditoria interna.

Claudia Yecenia Pineda Y Pineda

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Cristina Noemí López y López de Alvarez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA, SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	mayo del 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-074-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2025	al:	31 de mayo del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico garantizando una atención amable y profesional, ofreciendo respuestas claras y precisas a los ciudadanos y redirigiendo la llamada según sea necesario.

- *Se apoyó técnicamente en solicitar información a las Direcciones y dependencias del Ministerio de Economía sobre actividades y reuniones para dar una información precisa a ciudadanos.*
- *Se apoyó técnicamente en el traslado de llamadas sobre temas de importación y exportación certificaciones de Origen, CAFTA, Unión Europea, FIDUCA, Fitosanitarias, empresas bajo régimen 29-89, planillas extemporáneas, licencias de corredores, pirotecnia, capital semilla, emprendedores, artesanías, ferias, expedientes.*
- *Se apoyó técnicamente en proporcionar números de PBX de las dependencias del Ministerio de Economía a usuarios, según el tema.*

b) Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos identificando sus necesidades para gestionar la conexión telefónica a donde corresponda.

- *Se apoyó técnicamente a usuarios internos en proporcionar listado de extensiones, correos.*
- *Se apoyó técnicamente en el trasladó de llamadas de usuarios*
- *Se apoyó técnicamente en la asesoría para localizar formularios de exportación, tratados, requisitos de trámites que se encuentran en la página web del MINECO, información en general.*

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de extensiones internas, correos institucionales mensualmente y trasladarlo a la Dirección Administrativa.

- *Se apoyó técnicamente en la actualización del listado interno de extensiones.*
- *Se apoyó técnicamente en reportar la falla del sistema de la Planta Telefónica a la Dirección de Tecnologías de Información.*
- *Se Brindó apoyo Técnico en la actualización de correos electrónicos institucionales en la guía telefónica que se maneja en Planta Telefónica*

d) Brindar apoyo técnico en reportar mensualmente al jefe inmediato sobre situaciones que requieran de su conocimiento o intervención.

- *Se apoyó técnicamente en el traslado de un informe semanal a la Dirección Administrativa sobre las llamadas que se atendieron en la Planta Telefónica.*

- *Se apoyó técnicamente en la realización de informe mensual de actividades.*

e) Brindar apoyo técnico con verificar el correcto funcionamiento de la planta telefónica gestionando la solución de problemas técnico identificados.

- *Se apoyó técnicamente en notificar a la Dirección de tecnologías de la información de fallas en el ingreso de las llamadas a la planta telefónica*
- *Se apoyó técnicamente en notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información del reporte de usuarios de fallas al ingresar a las opciones del sistema telefónico.*
- *Se apoyó técnicamente en informar sobre fallas en el sistema de extensiones del edificio central del Ministerio de Economía.*

f) Otras actividades que le requiera la Dirección administrativa o la autoridad superior para la cual presta sus servicios.

- *Se Apoyó Técnicamente en asistir a capacitaciones virtuales en las que Recursos Humanos convoca.*
- *Se apoyó técnicamente en realizar un registro diario de llamadas*

Cristina Noemí López y López de Alvarez

Vo.Bo
Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIEL MAYEN ALVARADO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-075-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de cámaras de seguridad en tiempo real, asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones de la bodega del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la supervisión continua de las cámaras de seguridad instaladas en las instalaciones de la bodega del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión constante de las transmisiones de las cámaras en tiempo real, asegurando que no existieran fallos o interrupciones en la visualización.
- Se apoyó técnicamente en asegurar que las cámaras cubran adecuadamente las áreas necesarias dentro de la bodega.
- Se apoyó técnicamente en la comprobación del estado operativo de las cámaras, incluyendo la calidad de imagen, la detección de fallos o daños y el ajuste de la orientación de las cámaras para garantizar una cobertura efectiva.

b) **Brindar apoyo técnico al Director Administrativo en la elaboración de reportes diarios del monitoreo al sistema de cámaras, durante el turno y mantener registros actualizados.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de datos del monitoreo del sistema de cámaras durante el turno cubierto por mi persona y lo reportado por el agente de seguridad que cubre el turno nocturno.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes diarios con información detallada sobre el estado del sistema de cámaras y cualquier incidente detectado.
- Se apoyó técnicamente con él envió de los reportes diarios con los datos relevantes del turno.

c) **Brindar apoyo técnico al personal de seguridad y al Director Administrativo en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en el aseguramiento de que las cámaras de seguridad estuvieran funcionando correctamente y cubriendo las áreas necesarias.

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de posibles fallos técnicos o necesidades de mantenimiento al equipo correspondiente para resolver cualquier problema que pudiera interferir con la vigilancia.

d) Brindar apoyo técnico en el registro de monitoreo de cámaras y videos, para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos, y generar alertas cuando sea necesario.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y registro continuo de las grabaciones de cámaras de seguridad para identificar actividades inusuales o compartimiento sospechosos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de alertas automáticas emitidas por las alarmas de seguridad, algunas por movimientos y otras por sensores de imán.

e) Brindar apoyo técnico en el registro y control de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y asistencia en el registro manual de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía en una hoja de control.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los datos ingresados, asegurando que la información fuera precisa y completa (nombre, hora de entrada, motivo de la visita, etc.).
- Se apoyó técnicamente coordinación con el personal de seguridad para confirmar el acceso autorizado y registrar cualquier incidencia en el proceso.
- Se apoyó técnicamente en la actualización constante de la hoja de registro, asegurando que se mantuviera al día durante todo el turno.
- Se apoyó técnicamente en la generación de informes periódicos basados en la información registrada.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión y control de la entrada y salida de bienes a la bodega, apoyando al personal de inventarios en la validación de los registros.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de la documentación relacionada con los bienes que ingresan o salen, asegurando que estuvieran correctamente registrados en los informes correspondientes.
- Se apoyó técnicamente al personal de inventarios para mantener un control adecuado de los productos, asegurando que las cantidades y los movimientos de bienes coincidieran con los registros físicos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de inspecciones ocasionales de los bienes en tránsito para detectar posibles irregularidades o discrepancias.
- Se apoyó técnicamente en brindar al personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía, equipo de seguridad industrial, tales como casco y chaleco.
- Se apoyó técnicamente en mantener comunicación diaria con el agente de seguridad que cubre el turno nocturno vía telefónica y en caso de emergencia.

- Se apoyó técnicamente en la recepción diaria del libro que es llenado por el agente de seguridad durante el turno nocturno.
- Se apoyó técnicamente, cuando es requerido con la coordinación de la fumigación en la bodega.

DANIEL MAYEN ALVARADO

Vo. Bo.
Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DAVID VÁSQUEZ LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-316-029-2025

Período de actividades	del:	5 DE MAYO DE 2025	al:	31 MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan.**
- Se apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación.**
- Se apoyó profesionalmente en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos sometidos a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la evacuación de audiencias y el análisis de sentencias de apelación y casación.

e) **Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.**
- Se apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión realizada para el efecto.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.

Lic. David Vásquez López

Vo. Bo.
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

Ley de Timbre forense y notarial

ORGANISMO LEGISLATIVO
Congreso de la República de Guatemala
Decreto Número 82-96

El congreso de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que la constitución Política de la República, establece la colegiación obligatoria de todos los profesionales universitarios a fin de promover la superación moral, científica, técnica y académica de los profesionales, así como el control de su ejercicio;

CONSIDERANDO

Que el Decreto número 1401 del Congreso de la República, crea un impuesto a los Abogados y Notarios por medio de Timbres Forense y Notarial, con el objeto de otorgar prestaciones sociales en beneficio de los Abogados y Notarios, tendiente a mantener su decoro y estimular la solidaridad entre sus miembros;

CONSIDERANDO

Que los montos del impuesto por timbre Forense y Timbre Notarial, fijados en el Decreto número 1401 del Congreso, han dejado de corresponder al valor actual de la moneda, por las múltiples devaluaciones sufridas y perdida del valor adquisitivo de la misma;

CONSIDERANDO

Que la finalidad del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, es promover, entre los profesionales colegiados activos, su bienestar mediante el establecimiento de fondos de prestaciones económico-sociales, así como otros medios que se considere conveniente y en beneficio directo o indirecto de sus miembros.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la literal a) del artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA

La siguiente:

Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial

Artículo 1. Se crea un impuesto, que cubrirán los abogados y Notarios en ejercicio de sus profesiones. Dicho impuesto se recaudará por medio de timbres o estampillas especificas para el efecto, que se denominaran, según su clase y objeto, Forense y Notarial.
Se exceptúan del impuesto a que se refiere esta ley, los contratos autorizados por el Escribano de Gobierno y todas las actuaciones de asuntos tramitados ante los bufetes populares de las universidades del país.
Artículo 2. Los fondos provenientes de tal impuesto son privativos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, el que recaudara y empleará su producto solamente en el desarrollo de los programas de prestaciones sociales establecidas a favor de sus miembros colegiados activos que contribuyan a su mantenimiento con sujeción a los reglamentos que determinarán su naturaleza, orden, métodos y planes que se han de seguir para la aplicación de los respectivos programas de prestación.
Artículo 3. El impuesto se pagará en la forma y modo que a continuación se determina:

dataScan

1. Timbre Forense: en las demandas, peticiones o memoriales que de conformidad con las leyes deben ser auxiliados por Abogado, o en cualesquiera otros escritos o peticiones suscritos por dichos profesionales en ejercicio de su profesión, se empleara el Timbre forense, cuyo valor será de un quetzal (Q.1.00), por cada hoja.
2. Timbre Notarial: sobre todo acto o contrato autorizado por Notario en la forma que a continuación se expresa:

a) Contratos de valor determinado: dos por millar, pero en ningún caso bajará del límite mínimo de un quetzal (Q.1.00), ni excederá del límite máximo de trescientos quetzales (Q.300.00).

El timbre se pagara por unidades de quetzal, forzándose las fracciones a la otra inmediata superior;

b) Contratos de valor indeterminado y protocolaciones. Diez quetzales (Q. 10.00);
c) Actas notariales y de legalización de firmas o documentos. Diez quetzales (Q. 10.00);
d) En los testamentos y donaciones por causa de muerte: Veinticinco quetzales (Q.25.00):
e) En las resoluciones de trámite que dicten los Notarios en cualquier asunto que se gestione en jurisdicción voluntaria, dos quetzales (Q.2.00) por cada resolución y, en la resolución que termine el asunto, diez quetzales (Q. 10.00).

El Timbre Notarial se cancelará de la siguiente manera:

1. El Timbre Notarial se adherirá a la primera hoja de los testimonios especiales que para el efecto los Notarios están obligados a enviar al Archivo General de Protocolos.
2. En actas notariales y de legalización de firmas o de fotocopia de documentos, se fijará en la primera hoja del documento o al margen del acta respectiva según el caso.
3. En los testamentos abiertos y donaciones por causa de muerte, se fijarán en la plica que contenga la disposición de ultima voluntad; y en los testamentos cerrados, en el testimonio especial de la razón notarial.
4. En las resoluciones notariales, se fijaran al margen de las mismas.

Articulo 4. La Junta Directiva del Colegio de abogados y Notarios de Guatemala, emitirá los reglamentos en que se fije el valor y características del timbre forense y del timbre notarial, la venta y distribución, la forma de recaudar, administrar y emplear los fondos y establecer los programas de protección social que comprendan los casos de enfermedad, maternidad y accidente, prestaciones por invalidez, jubilación, muerte, sobrevivencia y demás programas que procedan, así como el mínimo de tributación que deba para que el Colegio tenga derecho a percibir las prestaciones que comprenda cada programa el régimen conforme a estudios actuariales tendientes al eficaz cumplimiento de los fines de esta ley. Los reglamentos anteriormente mencionados deberán ser aprobados por la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria del Colegio de Abogados y Notarios convocada para el efecto, a que deberá realizarse dentro de los ciento ochenta días a partir de la vigencia de la presente ley.

Artículo 5. La distribución y venta de timbres forenses y notariales podrán realizarla las personas naturales o jurídicas interesadas, previa autorización de Junta Directiva y registro en el Colegio de Abogados y Notarios corno agente vendedor.

Articulo 6. Para el cumplimiento efectivo de la presente ley se establecen las siguientes normas:

a) Los tribunales de justicia y las oficinas publicas rechazaran de plano las demandas, peticiones, memoriales y demás documentos que se les presenten sin llevar debidamente adheridos y cancelados mediante perforación o sello del profesional los timbres forenses o notariales en el monto respectivo establecido por esta ley.
b) La Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala designará a su costa el personal que considere necesario para que verifique en el Archivo General de Protocolos el correcto y exacto pago del timbre notarial en los testimonios especiales correspondientes, y colaborará bajo las ordenes directas del Director General de dicha dependencia en cualquier labor que tienda al cumplimiento de esta ley y de cualquiera otra norma legal o reglamentaria atinente al plan de prestaciones que para el efecto emita el Colegio.

dataSCAN

c) Los jueces de primera instancia en los departamentos del país, tienen la obligación de recibir los testimonios especiales que, por su medio, los Notarios deben enviar al Archivo General de Protocolos.

El empleado designado por el colegio de Abogados y Notarios ante el Archivo General de Protocolos, es responsable de velar por el cumplimiento del Notario en el pago del valor del timbre notarial en sus testimonios especiales.

Artículo 7. Quedan exceptuados de la obligación de cubrir los timbres creados por esta ley, los Abogados y Notarios que actúen en el desempeño de sus atribuciones como funcionarios públicos y devenguen sueldos del Estado, así como los Abogados asesores de los bufetes populares de las universidades del país.

No obstante lo anterior, todos los colegiados activos, tributen o no por medio de los timbres a que se refiere esta ley, tendrán derecho a la prestación de gastos de funerales, de conformidad con el reglamento respectivo. La Junta Directiva, fijara en todos los casos la cuota mínima previa que deben cubrir los colegiados participantes para gozar de las prestaciones establecidas. Para cubrir con las obligaciones a que este artículo se contrae, la Junta Directiva deberá ordenar los estudios actuariales correspondientes; cada vez que sea necesario.

Artículo 8. El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala tiene acción directa contra los Notarios responsables del pago del timbre notarial y forense a que se refiere el artículo 1°. de esta ley, para cobrar el impuesto se tramitarán ante un juez competente del ramo civil de la capital, por el procedimiento de los incidentes, pudiendo decretarse dentro del mismo todas las medidas de garantías previstas en el Código Procesal Civil y Mercantil. En el auto que resuelva el asunto, el que será apelable, se expresara el monto a que asciende el impuesto no cubierto.

La certificación de dicho auto constituye título ejecutivo suficiente para el cobro del impuesto del timbre notarial.

Artículo 9. Las pensiones, jubilaciones, montepíos y demás prestaciones que se otorguen de conformidad con esta ley y sus reglamentos, serán inembargables.

Artículo 10. La Recaudación a que se refiere esta ley principiara a aplicarse cuatro meses después de empezar a regir. La Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala pondrá en funcionamiento los programas que comprende el régimen de prestaciones en un plazo de dieciocho meses contados a partir de la vigencia de esta ley.

Artículo 11. Transitorio. (*Reformado según decreto 49-97 del C. De la R.*) Los Notarios que no hubieren presentado los testimonios especiales dentro del plazo establecido en la literal a) el artículo 37 del Código de Notariado, podrán presentarlos exentos de multa, hasta el 31 de diciembre de 1997, adhiriendo estampillas con los montos contemplados en el Decreto Número 1401 del Congreso de la República.

Artículo 12. Transitorio. Se deroga el Decreto Número 1401 del Congreso de la República y sus reformas, así como toda disposición legal que se oponga a la presente ley.

Artículo 13. Transitorio. El presente decreto entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el diario oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCION, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

DADO EN EL PALACOIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE FUATEMALA, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS.

CARLOS ALBERTO GARCIA REGAS
PRESIDENTE

EFRAIN OLIVA MURALLES
SECRETARIO

ENRIQUE ALEJOS CLOSE
SECRETARIO

PALACIO NACIONAL: Guatemala, veintiuno de octubre de mil novecientos noventa y seis.
PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ARZU IRIGOYEN
EL PRESENTE DECRETO FUE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 24/10/96

dataScan

ORGANISMO LEGISLATIVO
Congreso de la República de Guatemala
Decreto Número 82-96

El congreso de la República de Guatemala.

CONSIDERANDO

Que la constitución Política de la República, establece la colegiación obligatoria de todos los profesionales universitarios a fin de promover la superación moral, científica, técnica y académica de los profesionales, así como el control de su ejercicio;

CONSIDERANDO

Que el Decreto número 1401 del Congreso de la República, crea un impuesto a los Abogados y Notarios por medio de Timbres Forense y Notarial, con el objeto de otorgar prestaciones sociales en beneficio de los Abogados y Notarios, tendiente a mantener su decoro y estimular la solidaridad entre sus miembros;

CONSIDERANDO

Que los montos del impuesto por timbre Forense y Timbre Notarial, fijados en el Decreto número 1401 del Congreso, han dejado de corresponder al valor actual de la moneda, por las múltiples devaluaciones sufridas y perdida del valor adquisitivo de la misma;

CONSIDERANDO

Que la finalidad del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, es promover, entre los profesionales colegiados activos, su bienestar mediante el establecimiento de fondos de prestaciones económico-sociales, así como otros medios que se considere conveniente y en beneficio directo o indirecto de sus miembros.

POR TANTO

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la literal a) del artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

DECRETA

La siguiente:

Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial

Artículo 1. Se crea un impuesto, que cubrirán los abogados y Notarios en ejercicio de sus profesiones. Dicho impuesto se recaudará por medio de timbres o estampillas especificas para el efecto, que se denominaran, según su clase y objeto, Forense y Notarial.
Se exceptúan del impuesto a que se refiere esta ley, los contratos autorizados por el Escribano de Gobierno y todas las actuaciones de asuntos tramitados ante los bufetes populares de las universidades del país.
Artículo 2. Los fondos provenientes de tal impuesto son privativos del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, el que recaudara y empleará su producto solamente en el desarrollo de los programas de prestaciones sociales establecidas a favor de sus miembros colegiados activos que contribuyan a su mantenimiento con sujeción a los reglamentos que determinarán su naturaleza, orden, métodos y planes que se han de seguir para la aplicación de los respectivos programas de prestación.
Artículo 3. El impuesto se pagará en la forma y modo que a continuación se determina:

c) Los jueces de primera instancia en los departamentos del país, tienen la obligación de recibir los testimonios especiales que, por su medio, los Notarios deben enviar al Archivo General de Protocolos.

El empleado designado por el colegio de Abogados y Notarios ante el Archivo General de Protocolos, es responsable de velar por el cumplimiento del Notario en el pago del valor del timbre notarial en sus testimonios especiales.

Artículo 7. Quedan exceptuados de la obligación de cubrir los timbres creados por esta ley, los Abogados y Notarios que actúen en el desempeño de sus atribuciones como funcionarios públicos y devenguen sueldos del Estado, así como los Abogados asesores de los bufetes populares de las universidades del país.

No obstante lo anterior, todos los colegiados activos, tributen o no por medio de los timbres a que se refiere esta ley, tendrán derecho a la prestación de gastos de funerales, de conformidad con el reglamento respectivo. La Junta Directiva, fijara en todos los casos la cuota mínima previa que deben cubrir los colegiados participantes para gozar de las prestaciones establecidas. Para cubrir con las obligaciones a que este artículo se contrae, la Junta Directiva deberá ordenar los estudios actuariales correspondientes; cada vez que sea necesario.

Artículo 8. El Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala tiene acción directa contra los Notarios responsables del pago del timbre notarial y forense a que se refiere el artículo 1°. de esta ley, para cobrar el impuesto se tramitarán ante un juez competente del ramo civil de la capital, por el procedimiento de los incidentes, pudiendo decretarse dentro del mismo todas las medidas de garantías previstas en el Código Procesal Civil y Mercantil. En el auto que resuelva el asunto, el que será apelable, se expresara el monto a que asciende el impuesto no cubierto.

La certificación de dicho auto constituye titulo ejecutivo suficiente para el cobro del impuesto del timbre notarial.

Artículo 9. Las pensiones, jubilaciones, montepíos y demás prestaciones que se otorguen de conformidad con esta ley y sus reglamentos, serán inembargables.

Artículo 10. La Recaudación a que se refiere esta ley principiará a aplicarse cuatro meses después de empezar a regir. La Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala pondrá en funcionamiento los programas que comprende el régimen de prestaciones en un plazo de dieciocho meses contados a partir de la vigencia de esta ley.

Artículo 11. Transitorio. (*Reformado según decreto 49-97 del C. De la R.*) Los Notarios que no hubieren presentado los testimonios especiales dentro del plazo establecido en la literal a) el artículo 37 del Código de Notariado, podrán presentarlos exentos de multa, hasta el 31 de diciembre de 1997, adhiriendo estampillas con los montos contemplados en el Decreto Número 1401 del Congreso de la República.

Artículo 12. Transitorio. Se deroga el Decreto Número 1401 del Congreso de la República y sus reformas, así como toda disposición legal que se oponga a la presente ley.

Artículo 13. Transitorio. El presente decreto entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el diario oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU SANCION, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN

DADO EN EL PALACOIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE FUATEMALA, A LOS VEINTICUATRO DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS.

CARLOS ALBERTO GARCIA REGAS
PRESIDENTE

EFRAIN OLIVA MURALLES
SECRETARIO

ENRIQUE ALEJOS CLOSE
SECRETARIO

PALACIO NACIONAL: Guatemala, veintiuno de octubre de mil novecientos noventa y seis.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

ARZU IRIGOYEN

EL PRESENTE DECRETO FUE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DEL 24/10/96.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-076-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en conducir los vehículos del Ministerio de manera segura.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal a las diferentes dependencias del Ministerio.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en la puntualidad de las comisiones que le fueron asignadas.
- Se apoyó técnicamente en garantizar las rutas establecidas en las comisiones asignadas.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento en las normas de tránsito y regulaciones vigentes promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en la revisión constante de multas en las páginas de municipalidades y demás entidades.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de los vehículos que le fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones previas y posteriores al uso de los vehículos asignados.
- Se apoyó técnicamente en reportar las fallas mecánicas que presentan los vehículos al encargado de Trasportes.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de combustible de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de bitácora en los viajes realizados.
- Se apoyó técnicamente en el control de kilómetros recorridos y horarios de salida y llegada de los viajes realizados.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean requeridas por la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en mantener al día las bitácoras de los vehículos que le fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente en que los vehículos se encuentren en perfecto estado.
- Se apoyó técnicamente en realizar cotizaciones para las diferentes reparaciones que requieren los vehículos asignados.

Dennis Steven Orantes Mendoza

Vo.Bo. *Lic. José Fernando García Estrada*
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-317-029-2025

Periodo de actividades	del:	5 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.;

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.;

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan;

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en la evacuación del memorial elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación;

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión convocada.
- Se apoyó profesionalmente asesorando en el análisis de la reunión.

Lic. Didier Jafet Alfonso Dighero Reyes

Vo. Bo.
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARELI EDITH CARRILLO ARGUETA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-158-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico para la elaboración de la caja fiscal.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la caja fiscal.

b) Apoyo técnico para la elaboración y generación de reportes del sistema correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y generación de los reportes del sistema correspondiente.

c) Apoyo técnico en los requerimientos de oficios recibidos o enviados interno o externo a cada unidad ejecutora.

- Se apoyó técnicamente en los requerimientos de oficios recibidos y enviados interno y externo de cada unidad ejecutora.

d) Apoyo técnico para la elaboración de los ingresos propios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los ingresos propios.

e) Apoyó técnico para los seguimientos de las notas de crédito en el Ministerio de Finanzas hasta su entrega.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las notas de crédito en el Ministerio de Finanzas hasta su entrega.

f) Apoyo técnico en recepción en horarios especiales para recibir y enviar documentos a diferentes unidades ejecutoras.

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar documentos a diferentes unidades ejecutoras.

Areli Edith Carrillo Argueta

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Lic. M.A. Jaime Hernández
Director Financiero en funciones
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHAN VELIZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-025-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR TECNICAMENTE EN LA ATENCION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PRESENTEN A LA DIRECCIÒN DE RECURSOS HUMANOS A REALIZAR GESTIONES.

- Se apoyó técnicamente, en atención a usuarios que se presentaron a la dirección de Recursos Humanos a realizar sus gestiones.

B) APOYAR TECNICAMENTE, EN LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES QUE SE DERIVEN DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, EN LAS CUALES LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORME PARTE O POR DESIGNACION.

- Se apoyó técnicamente, en las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente, en la coordinación de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

C) BRINDAR APOYO TECNICO, EN LA ELABORACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compra para la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de la compra de insumos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la liquidación de los alimentos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en el reporte de las solicitudes de compra para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

D) BRINDAR APOYO TECNICO EN ARCHIVAR DOCUMENTOS DE MANERA FISICA O DIGITAL, ASEGURANDO SU CORRECTA CONSERVACION Y FACIL ACCESO.

- Se brindó apoyo técnico, en el archivo para los correlativos de los oficios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la selección de documentos para el archivo.
- Se brindó apoyo técnico en archivar por número de oficio fisica y digital en la Dirección de Recursos Humanos.

E) BRINDAR APOYO TECNICO, EN LA ATENCION A USUARIOS VIA TELEFONICA, BRINDANDO LA INFORMACION NECESARIA.

- Se brindó apoyo técnico, en la atención telefónica de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la atención a los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico en brindar información requerida por los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo técnico, en la revisión de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en coordinar al personal para de revisión de cada trabajador de la Dirección de Recursos Humanos.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Axel Giordano Hernández Ruano
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	mayo 2025	No. Contrato	VIAFI-101-066-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro a la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de Calidad, Registro Mercantil de la Republica, Micro, Pequeña y mediana empresa, Programa Nacional de Competitividad; así como, fuera de la ciudad capital.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios, notificaciones y sobres en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia y notificaciones en el Registro a la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones, sobres y documentos en la Dirección del Sistema Nacional de Calidad.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios y notificaciones en el Registro Mercantil.

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**

• Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería llenando hojas de bitácora con fecha, nombre.

• Se apoyó técnicamente en verificar sellos y firma de las dependencias donde fueron llevados documentos.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizada, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de las entregas realizadas.
- Se apoyó técnicamente recolectando correspondencia en los distintas dependencias del edifico central y anexos del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante.**

- Se apoyó técnicamente en mantener la comunicación constante con las áreas del ministerio de Economía.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de prensa libre, Nuestro Diario, Diario de Centroamérica en las diferentes direcciones del edificio Central del Ministerio de Economía.

Axel Hernández

Axel Giordano Hernández Ruano

Vo. Bo. *Lic. José Fernando García Estrada*
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BLANCA EDY REYES GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-067-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, oficinas, pisos, cocineta en el área de Viceministros.
   - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en el área de Viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido para adquirir insumos de almacén para ser utilizado en el área de Viceministros.
   - Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos de almacén, para ser trasladados y resguardados para ser utilizados en el área de Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en el área de Viceministros.
   - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones, capacitaciones en el área de Viceministros.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones, oficinas para capacitaciones.
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para que posteriormente se realicen reuniones.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para firmas.

f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en traslado de documentación variada.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes, oficios y circulares para firmas

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en realizar gestiones administrativas fuera de las instalaciones.
   - Se apoyó técnicamente en atender reuniones en salones de reuniones.

Blanca Edy Reyes García

Vo.Bo.

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Lissette Pérez Galis
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-068-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de los bienes y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa;

- Se apoyó profesionalmente al departamento de Transportes con revisiones y correcciones detalladas de las solicitudes antes de su envío, asegurando la precisión de la información y la correcta especificación de los bienes y servicios adquiridos.

b) Brindar apoyo profesional en la revisión de informes y facturas del Personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente con verificar la correcta presentación de informes y facturas del personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029, asegurando el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros establecidos.
- Se apoyó profesionalmente con analizar la documentación de respaldo de los informes y facturas, identificando inconsistencias o errores para su pronta corrección y validación.
- Se apoyó profesionalmente con el traslado a las unidades correspondientes los informes y facturas para la revisión, garantizando la adecuada gestión de pagos conforme a la normativa vigente.

c) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de expedientes, así como en la redacción de términos de referencia del personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción y verificación de expedientes, asegurándose de que cumplieran con los requisitos establecidos para el personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión detallada de los expedientes entregados, identificando inconsistencias y sugiriendo las correcciones necesarias para garantizar su aprobación conforme a las normativas vigentes.
- Se apoyó profesionalmente con elaborar términos de referencia claros y precisos para las contrataciones del personal temporal, considerando los lineamientos de la Dirección Administrativa y los objetivos del Renglón de Gasto 029.

d) Brindar apoyo profesional en la solicitud y liquidación de viáticos para las diferentes comisiones programadas al personal y contratistas de la Dirección Administrativa, cumpliendo con los plazos establecidos;
   - Se apoyó profesionalmente a el personal y contratistas de la Dirección Administrativa para recopilar y verificar la documentación requerida en las solicitudes de viáticos, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión y gestión de las solicitudes de viáticos presentadas, asegurándose de que cumplieran con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y las normativas vigentes.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de los informes de liquidación de viáticos correspondientes a las comisiones programadas, verificando su precisión y entregándolos dentro del plazo estipulado.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó profesionalmente con la redacción de oficios y realizar el traslado por medio del sistema de correspondencia.
   - Se apoyó profesionalmente con la recepción de documentación dirigida a la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con realizar el pedido de insumos por medio del sistema de almacén, el cual sería utilizado por la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente a la sección de Almacén con asignar las requisiciones directas de compras realizadas por la Dirección Administrativa.

Brenda Lissette Pérez Galis

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Bryan Andrés Hernández Huertas**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	**Mayo 2025**	Número de Contrato	**VIAFI-101-278-029-2025**

Período de actividades	del:	**01 de Mayo de 2025**	al:	**31 de Mayo de 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas, Auditoría Interna, Dirección Financiera, Unidad de Acceso a Información Pública, Contraloría General de Cuentas, Asesoría Jurídica y de más dependencias;
- Se brindó apoyo técnicamente con el traslado de oficios para pago a entes mediante transferencias cablegráficas y respuesta a los distintos requerimientos hechos.

b) Apoyar técnicamente en el registro y solicitud de ingresos propios de los Generadores de Ingresos (Zonas Francas, Registro de Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación) de la Unidad Ejecutora 101;
- Se brindó apoyo técnicamente con la consolidación de los ingresos propios.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión, resguardo y control de los Comprobantes Únicos de Registro CUR ingresos, gastos y Regularización de la Unidad Ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnicamente con los CURS generados durante el ejercicio fiscal 2025.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión y traslado de las declaración jurada y Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta ISR e Impuesto al Valores Agregado IVA
- Se brindó apoyo técnicamente con realización de las declaraciones juradas de IVA e ISR.
- Se brindó apoyo técnicamente con el traslado las retenciones de IVA e ISR a las distintas Direcciones del MINECO.

e) Apoyar técnicamente con las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos Forma 200-A3 de las cuentas (Banco de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural Banrural y Tarjeta de Crédito Institucional TCI) de la Unidad Ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de las Cajas Fiscales, Libro de Bancos y demás actividades relacionada a los mismos.

f) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.
- Se brindó apoyo técnicamente con las gestiones solicitadas por las diferentes Direcciones.

Bryan Andrés Hernández Huertas

Vo.bo.
Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo.bo.
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**Bryan Andrés Hernández Huertas**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**31 de mayo de 2025**	**Número de Contrato**	VIAFI-101-278-029-2025

Período de actividades	**Del:**	01 DE ABRIL DE 2025	**al:**	31 DE MAYO DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: ABRIL Y MAYO 2025.**

ABRIL

Apoyar técnicamente en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas, Auditoría Interna, Dirección Financiera, Unidad de Acceso a Información Pública, Contraloría General de Cuentas, Asesoría Jurídica y de más dependencias.

Apoyar técnicamente en el registro y solicitud de ingresos propios de los Generadores de Ingresos (Zonas Francas, Registro de Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación) de la Unidad Ejecutora 101;

Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión, resguardo y control de los Comprobantes Únicos de Registro CUR ingresos, gastos y Regularización de la Unidad Ejecutora 101;

Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión y traslado de las declaración jurada y Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta ISR e Impuesto al Valores Agregado IVA;

Apoyar técnicamente con las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos Forma 200-A3 de las cuentas (Banco de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural Banrural y Tarjeta de Crédito Institucional TCI) de la Unidad Ejecutora 101

Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.

MAYO

Apoyar técnicamente en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas, Auditoría Interna, Dirección Financiera, Unidad de Acceso a Información Pública, Contraloría General de Cuentas, Asesoría Jurídica y de más dependencias.

Apoyar técnicamente en el registro y solicitud de ingresos propios de los Generadores de Ingresos (Zonas Francas, Registro de Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación) de la Unidad Ejecutora 101;

Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión, resguardo y control de los Comprobantes Únicos de Registro CUR ingresos, gastos y Regularización de la Unidad Ejecutora 101;

Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión y traslado de las declaración jurada y Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta ISR e Impuesto al Valores Agregado IVA;

Apoyar técnicamente con las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos Forma 200-A3 de las cuentas (Banco de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural Banrural y Tarjeta de Crédito Institucional TCI) de la Unidad Ejecutora 101

Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.

Bryan Andrés Hernández Huertas

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Numero de contrato	VIAFI-101-296-029-2025

Período de actividades	del:	05 de mayo de 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico a los usuarios de forma presencial o remota, instalar y configurar sistemas operativos en los equipos asignados, configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos, resolver problemas relacionados con computadoras de escritorio, portátiles y otros dispositivos tecnológicos, investigar y solucionar incidentes que afecten la operación de los equipos de cómputo, instalar y configurar aplicaciones con licencias adquiridas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040133000301 - Instalando equipo para reuniones en salon de Ministros
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040133000231 - Configurando impresora multifuncional Hp
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 0401033000061 - Realizando backup a usuario solicitado
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040133000071 - Realizando backup a usuario solicitado
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040133000329 - Realizando un escaneo de antivirus Sophos para verificar que el equipo se encuentra fuera de amenazas
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040133000231 - Se apoyó solicitando reinicio de equipo y de programa Outlook, el inconveniente tuvo que ver con una actualización en el servidor, resuelto por el departamento de Operaciones, outlook funcionado y confirmado por el usuario.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040233000167 - Se apoyó solicitando reinicio de equipo y de programa Outlook, el inconveniente tuvo que ver con una actualización en el servidor, resuelto por el departamento de Operaciones, outlook funcionado y confirmado por el usuario.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040233000194 - Se apoyó solicitando reinicio de equipo y de programa Outlook, el inconveniente tuvo que ver con una actualización en el servidor, resuelto por el departamento de Operaciones, outlook funcionado y confirmado por el usuario.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040233000194 - Se apoyó solicitando reinicio de equipo y de programa Outlook, el inconveniente tuvo que ver con una actualización en el servidor, resuelto por el departamento de Operaciones, outlook funcionado y confirmado por el usuario.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040233000229 - Se apoyó solicitando reinicio de equipo y de programa Outlook, el inconveniente tuvo que ver con una actualización en el

servidor, resuelto por el departamento de Operaciones, outlook funcionado y confirmado por el usuario.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040233000336 - Se apoyó solicitando reinicio de equipo y de programa Outlook, el inconveniente tuvo que ver con una actualización en el servidor, resuelto por el departamento de Operaciones, outlook funcionado y confirmado por el usuario.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040233000407 - Instalando y configurando escáner Hp en equipo de cómputo
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040233000452 - Configurando usuario de Director Administrativo en equipo de cómputo solicitado
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040233000461 - Realizando backup a Jefa de la dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040133000231 - Instalando y configurando Impresora Hp en equipo de cómputo
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040333000129 - Configurando usuario nuevo en equipo de cómputo, se configuraron impresoras y programas básicos, también se configuró correo y firma institucional.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040333000147 - Configurando usuario nuevo en equipo de cómputo, se configuraron impresoras y programas básicos, también se configuró correo y firma institucional.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040333000307 - Configurando tres (3) iPads, según la configuración solicitada por usuarios.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040333000281 - Verificando, realizando backup y formateando Laptop Hp por problema de software.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040733000069 - Configurando equipo para reuniones en Despacho Superior
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040733000256 - Instalando extensión de navegador Chrome
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040733000309 - Configurando equipo de cómputo, se recomendó utilizar otro navegador para realizar la descarga que usuario necesitaba.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 032833000021 - Realizando dictamen de laptop HP
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 032833000049 - Realizando dictamen de laptop HP
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040833000138 - Configurando equipo de cómputo por problema de impresión
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040833000129 - Configurando Excel, por archivo que mostraba error
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040833000085 - Instalando programas solicitados por usuario
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040933000011 - Configurando Laptop por problema de red, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040933000038 - Realizando revisión a UPS, quedaron funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040933000109 - Realizando la instalación de actualizaciones del equipo de cómputo, lo que hacía que el equipo no funcionara de manera correcta.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041033000044 - Configurando equipo de cómputo por problema de Excel, quedó funcionando correctamente.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041033000106 - Configurando impresora multifuncional RICOH
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041033000115 - Configurando impresora multifuncional RICOH
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041133000024 - Instalando Office 365 en equipo de cómputo, se configuró autenticador y se configuró correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040933000163 - Configurando impresora multifuncional RICOH y se agregó firma al correo institucional del usuario.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040933000207 - Formateando laptop, se instaló Windows 11 Pro, se configuraron programas básicos y correo institucional, se agregaron impresoras y escáner de impresora RICOH.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040733000051 - Se apoyó realizando dictamen técnico de laptop, se recomendó utilizar teclado externo para su buen uso, debido a que el equipo tiene varias teclas que no están en buen estado y no funcionan.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041033000026 - Configurando correo institucional en equipo de cómputo
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041133000088 - Configurando e instalando actualizaciones para el funcionamiento correcto de laptop.

B) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, tanto de escritorio como portátiles, realizar mantenimiento lógico en dichos equipos, configurar y dar mantenimiento a impresoras locales, en red e inalámbricas, resolver problemas técnicos en dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.**

- Se apoyó técnicamente con ticket #2025031733000168 Configurando e instalando equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041133000024 - Instalando Office 365 en equipo de cómputo, se configuró autenticador y se configuró correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040933000163 - Configurando impresora multifuncional RICOH y se agregó firma al correo institucional del usuario.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040933000207 - Formateando laptop, se instaló Windows 11 Pro, se configuraron programas básicos y correo institucional, se agregaron impresoras y escáner de impresora RICOH.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 040733000051 - Se apoyó realizando dictamen técnico de laptop, se recomendó utilizar teclado externo para su buen uso, debido a que el equipo tiene varias teclas que no están en buen estado y no funcionan.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041033000026 - Configurando correo institucional en equipo de cómputo
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041133000088 - Configurando e instalando actualizaciones para el funcionamiento correcto de laptop.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041533000115 - Configurando equipo para reuniones del Despacho Superior
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041533000106 - Realizando actualización de firma de correo institucional, se me notificará en qué momento se puede realizar configuración en equipo nuevo a utilizar.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041533000053 - Verificando el correo institucional de Viceministra Sara Larios y está funcionando correctamente, en este momento está utilizando un equipo personal, se me notificará por medio de ticket en qué momento se pueda configurar un equipo que brindará el área de inventarios.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041533000035 - Verificando el correo institucional de Viceministra Sara Larios y está funcionando correctamente, en este momento está utilizando un equipo personal, se me notificará por medio de ticket en qué momento se pueda configurar un equipo que brindará el área de inventarios.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041433000082 - Configurando impresoras en red
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042133000014 - Notificando que se necesitaba actualización de contraseña de correo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042133000176 - Configurando autenticador de Microsoft y agregando correo institucional en teléfono celular
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042133000087 - Instalando pantalla para reunión, la pantalla necesitaba un mantenimiento/limpieza, para su buen funcionamiento.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042233000049 - Instalando cañonera para reunión en salón Guatemala
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042133000211 - Realizando una revisión a la conexión de internet del usuario, se encontraba mal conectada, se conectó de forma correcta y se configuró escáner según lo solicitado.

C) Otras actividades técnicas que le asigne la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042133000112 - Realizando cambio de cable HDMI para el buen funcionamiento del segundo monitor.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041433000279 - Verificando que el usuario no contaba con UPS para dictaminar.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042233000147 - Compartiendo una carpeta entre la suscrita y la compañera Lilian Azucena González Ordoñez lagonzalezo@mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042233000183 - Configurando equipo de escritorio, se instaló y estoy a la espera que envíe SUA, para poder configurarle el equipo al usuario.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042233000192 - Realizando backup, formateando y configurando equipo de cómputo según lo solicitado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 04221033000099 - Configurando calendario adicional para la usuaria Magda López y se compartió con los Viceministros.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042233000101 - Configurando equipo de cómputo según lo solicitado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042333000289 - Configurando escáner en impresora RICOH a usuario solicitado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042333000154 - Configurando correo institucional, se instaló Office 365 en laptop del usuario solicitado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 04233000091 - Configurando usuario nuevo en equipo de cómputo, se instalaron programas básicos y se configuraron impresoras, correo y programas predeterminados.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042433000027 - Realizando backup (PST) de correo institucional según lo solicitado por usuario.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042433000116 - Configurando impresora EPSON, que presentaba problema por tamaño de papel, se solucionó y quedó funcionando correctamente.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042433000152 - Configurando correo institucional, se realizó backup (PST).
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041433000153 - Verificando UPS en Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041433000171 - Verificando UPS en Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 041433000261 - Verificando UPS en Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 04533000061 - (Descripción no proporcionada).
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042433000223 - Configurando correo institucional Mineco (correo masivo).
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042433000063 - Configurando correo institucional Mineco.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042933000143 - Instalando la pantalla en el lugar y hora indicados, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042933000081 - Realizando cambio de toner en impresora multifuncional Toshiba.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042933000107 - Configurando correo institucional en equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042333000323 - Instalando Office 365 en equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 043033000024 - Instalando equipo en recepción, se actualizó laptop y se verificó el funcionamiento de correo en celular.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042833000038 - Configurando laptop Mac, se instalaron programas necesarios y correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 044293300161 - Configurando cámara web en equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 043033000061 - Configurando correo institucional, se configuró firma de correo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 043033000131 - Configurando correo institucional en laptop, se configuró correo en equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042833000118 - Instalando equipo de cómputo nuevo y apoyando en la configuración del usuario en el equipo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 050053300016 - Agregando acceso directo a Tickets, se configuraron dos monitores, colocando los mismos gráficos en ambos.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 042933000223 - Formateando laptop, se instalaron programas solicitados por usuario y quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 050533000071 - Configurando correo institucional en equipo de cómputo porque ejecutaba las tareas muy lento, quedó funcionando correctamente.

BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnología de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista:	CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-297-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la configuración y uso tanto de los servidores físicos como virtuales que se encuentran en los centros de datos del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la administración del Directorio Activo del Dominio mineco.gob.gt.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los buzones en la plataforma Microsoft Office 365 para la Unidad ejecutora 101, DIACO y MiPyME.
- Se brindó apoyo técnicamente en la migración de los buzones en la plataforma Microsoft 365 para la Unidad ejecutora 101 de la versión business standard a 365 E5.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración y actualización de las políticas en los equipos de seguridad en el Centro de datos del edificio central.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los servidores del Centro de datos del edificio central.
- Se brindó apoyo técnicamente en la creación, actualización y configuración de tres (3) nuevos servidores: me-s-centralserver, me-s-securityserver, me-s-securitynode.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la documentación administrativa y técnica utilizada dentro y fuera de Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo técnicamente en 2025040133000196 — ENROLAMIENTO DE LA APLICACIÓN MICROSOFT AUTHENTICATOR
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-692-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025040133000249 — SOLICITUD DE REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DACE-377-2025 - Por instrucciones de la licenciada Meza, se traslada a DTI SUA de MARIA FERNANDA TRABANINO.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DACE-376-2025 - SUA MELANIE GENTO.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-VIAFI-UE101-1770-2025 - Solicitud de usuarios y accesos -SUA- para Edgar Anibal Echeverria Jerez

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-VIAFI-UE101-1769-2025 - Solicitud de usuarios y accesos -SUA- para Lesly Michelle Escobar Catalan
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RMVM-762-2025 - ACTUALIZACIÓN PLATAFORMA AURAQUANTIC
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-CENAME-531-2025 - Se solicita especificaciones técnicas para la instalación de 7 puntos de red para el Laboratorio de electricidad.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-MIPYME-1894-2025 - SOLICITUD DE SUA DE EVELYN PAZ
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-MIPYME-1895-2025 - SUA DE KIMBERLY NAVAS
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-SECRETARIAGENERAL-260-2025 - BACK UP DEL EQUIPO DE LA LICENCIADA RAIZA CALDERÓN
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1120-2025 - Traslado oficio DTI-037-2025 referente a la emisión de especificaciones técnicas para la adquisición de certificado wildcard.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RPI-1128-2025 - especificaciones técnicas
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RPI-1129-2025 - especificaciones técnicas
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RMVM-777-2025 - FORMULARIO SUA - LICENCIADO JORGE GABRIEL JIMÉNEZ BARILLAS
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-UE108-PRONACOM-1157-2025 - Se envía OFICIO-PRONACOM-ADMIN-108-2025/my solicitando del amable apoyo para la emisión de especificaciones técnicas correspondientes a la adquisición de dos (02) relojes biométricos para uso del Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RMERCANTIL-1178-2025 - Solicitud para la emisión de Especificaciones Técnicas relacionadas con el "Adquisición de Derecho de uso de actualización a la versión Enterprise del sistema de base de datos, con su implementación de todas sus características, estructuración de datos, migración de datos para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RMERCANTIL-1179-2025 - Solicitud para la emisión de Especificaciones Técnicas relacionadas con el "Adquisición de suscripción para la implementación de Infraestructura Cloud de la Base de Datos para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RMERCANTIL-1190-2025 - Solicitud para la emisión de Especificaciones Técnicas relacionadas con la "Adquisición de Soluciones de Software para Protección y Seguridad de la Base de Datos Oracle para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-718-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-716-2025 - OPINION TECNICA.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIRADMIN-420-2025 - SOLICITUD EMISIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA UN (1) ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE 100MBPS, ENTRE BODEGA DE LA ZONA 11 Y EDIFICIO CENTRAL, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE 12 MESES
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025040833000049 — Reinicio de contraseña Olinda Rebeca Aguilera Sical
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025040733000032 — Reinicio de contraseña Mynor Reyes Romero

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-719-2025 - USUARIO Y ACCESOS -SUA-
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-SECRETARIAGENERAL-261-2025 - EMITAN LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA ADQUIRIR UN ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO (100)MBPS
- Se brindó apoyo técnicamente en Actualización de versión del BPMN AuraQuantic
- Se brindó apoyo técnicamente en Integración del Sistema de resguardo de Archivo en nube pública
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-725-2025 - OPINION TECNICA ADQUISICION DE UN CERTIFICADO SSL WILDCARD PLUS POR DOS AÑOS
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DISERCOMI-290-2025 - TRASLADO SOLICITUD DE CREACION DE RECURSOS COMPARTIDOS PARA USUARIOS DE DISERCOMI
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-MIPYME-1907-2025 - SOLICITUD DE REINICIO DE CONTRASEÑA DE CORREO ELECTRONICO DEL DIRECTOR DE SERVICIOS FIANCIEROS Y EMPRESARIALES MIPYME
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-728-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025041133000301 — VERIFICACION DE CORREO ELECTRONICO AL USUARIO DE MICHEL AGUIRRE
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DISERCOMI-292-2025 - ASIGNACION DE 1 LICENCIA 365
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025042133000041 — REVISAR EQUIPO DE ARELYS HERNANDEZ
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025042133000069 — Reinicio de contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025042133000176 — apoyo de validación de correo
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1102-2025 - Emisión de dictamen técnico previo a la adquisición de una licencia de windows server estandar core 2025 commecial perpetual 103 CALs server
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RMVM-800-2025 - Solicitud de nota técnica para la adquisición de un certificado de firma electrónica avanzada de funcionario público en token virtual
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-VICE-1516-2025 - Disponibilidad para asignar cuentas de Microsoft Office 365 E5 a los asesores del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-137-2025 - SOLICITUD DE LICENCIA DE MICROSOFT OFFICE 365
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-732-2025 - OPINION TECNICA.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-731-2025 - OPINION TECNICA DISCO DURO TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025042333000092 — Internet - navegación
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DF-760-2025 - Solicitud de Usuario y Accesos SUA María Abigail Córdova Sánchez.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-UGENERO-313-2025 - SOLICITUD DE USUARIO DE CORREO MASIVO
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RPI-1181-2025 - NOTA TECNICA QNAP
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RPI-1180-2025 - NOTA TECNICA DISCO 10TB NAS

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1150-2025 - Por este medio, me permito solicitar de sus buenos oficios emitir especificaciones técnicas para la adquisición de un servidor en rack
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-797-2025 - Solicitud de asignación de licencias Microsoft Copilot
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-736-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025042233000111 — Instalacion de Impresora
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-CENAME-547-2025 - Por este medio se solicita desinstalación de antivirus sophos en las siguientes máquinas del siguiente personal. Nota DSNC-DTI-09-2025.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025042233000138 — Solicitud de espacio en la nube de 1TB para almacenamiento de backups
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-AUDITORIA-794-2025 - Se solicita se sirva girar instrucciones a donde corresponda, a efecto de restringir el acceso a redes sociales al personal de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-PROEMPDIG-506-2025 - Solicitud de especificaciones técnicas para proceso de adquisición de licencias de Office 365 para computadoras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-741-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025050633000103 — Reinicio de autenticador Nora Elvira Rodríguez Muralles
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025050633000158 — Reinicio de contraseña usuario vmware
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025050633000201 — Reinicio de contraseña Ulises Lobos Quiroa
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-SECRETARIAGENERAL-265-2025 - SOLICITUD PARA LA ADQUISIICION DE 1 SWITCH DE RED POE
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-143-2025 - SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL DERECHO DE USO DE UNA LICENCIA VIDEOSCRIBE PARA USO DEL PERSONAL DE COMUNICACION SOCIAL
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-142-2025 - ESPECIFICIACIONES TÉCNICAS PARA EL DERECHO DE USO DE UNA LICENCIA METRICOOL PARA USO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025050733000085 — Reinicio de autenticador Lic. Ludim Natareno
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025050733000111 — Reinicio de microsoft authenticador Alex Aguilar
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025050733000227 — Reinicio de microsoft authenticador Daniel hernandez
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025050733000236 — Solicitud de cambio de contraseña

CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC

ING. JUAN JOSÉ JOLÓN GRANADOS

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edwin Omar Hernández Chavarría
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Mayo	Número de Contrato	VIAFI-101-281-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias internas y externas:

- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las Modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

b) Apoyo técnico en la programación y reprogramación técnica Metas Físicas:

- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

c) Apoyo técnico en la programación de transferencias corrientes y de capital para realizar aportes económicos a los entes Regionales e Internacionales:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de la documentación de entes Regionales.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la documentación de los entes internacionales

d) Apoyo técnico en la elaboración de informe de gestión y rendición de cuentas e informe de clasificador temático con enfoque de género:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe de clasificador temático de género.

e) Apoyo técnico en la revisión y disponibilidad presupuestaria y en todas las solicitudes de compra o pago de bienes o servicios que ingresan al Departamento de Presupuesto:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de todas las solicitudes compra o pago de bienes y servicios, con las cuales se ejecutan gastos de funcionamiento e inversión y se comprometen contratos por diversos servicios para el ejercicio fiscal 2025.

f) Apoyo técnico en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios:

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones presenciales para tratar temas presupuestarios y financieros.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.

Edwin Omar Hernández Chavarría

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDY RAFAEL SÁNCHEZ AGUILAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-079-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general.
   - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y la limpieza de las áreas para reuniones dos veces al día en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en revisar y llenar la hoja de pedido de almacén cada mes para ser utilizados en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general.
   - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos autorizado.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en preparación de café para las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general
   - Se apoyó técnicamente en atender reuniones y dejar limpio en los salones para reuniones en el área de dirección de adquisiciones y contrataciones mezzanine.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones.
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.



f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en hacer mensajería interna y externa de las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada para firmas de las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general, hacia distintas áreas.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en gestiones administrativas en la entrega de documentación variada en las diferentes áreas y niveles del edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de comisiones internas y externas.

Edy Rafael Sánchez Aguilar

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eliezer Esau Choc Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-244-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior";

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de gestión de clasificador temático.
- Se consolido la información de los Centros de Costo.

b) Apoyo técnico y operacional para modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas:

- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las Modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de los informes de Metas Físicas:

- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo normal y regularización:

- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyo técnico para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra:

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyo técnico para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de todas las solicitudes compra o pago de bienes y servicios, con las cuales se ejecutan gastos de funcionamiento e inversión y se comprometen contratos por diversos servicios para el ejercicio fiscal 2025.

g) Apoyo técnico en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios:

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.

i) Apoyo técnico y operacional en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:

- Se apoyó técnicamente en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.

Eliezer Esau Choc Hernández

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello Director

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ELMER DANILO HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	mayo 2025	Número de contrato	VIAFI-101-299-029-2025

Período de actividades	del:	05 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a proyectos de desarrollo en MINECO.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones.**
- Se apoyó técnicamente en actualización de sistema de ficha recursos.
- Se apoyó técnicamente en publicación de código fuente en repositorio en github para el proyecto Navegador Financiero Mipyme.
- Se apoyó técnicamente en hacer un manifiesto para desplegar frontend y backend en kubernetes el proyecto Navegador Financiero Mipyme.
- Se apoyó técnicamente en implementación de módulo de reinicio de contraseña por medio de correo electrónico y token en el sistema de expedientes.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en integración de código fuente en repositorio en github para el proyecto Navegador Financiero Mipyme.
- Se apoyó técnicamente en hacer un manifiesto para desplegar en kubernetes el proyecto DIACO web.
- Se apoyó técnicamente en hacer un manifiesto para desplegar en kubernetes el proyecto postulacion.mineco.gob.gt.

c) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en actualización de cantidad comprometida en el sistema de Almacén. Ticket#2025040133000294.
- Se apoyó técnicamente en creación de 2 usuarios de Promoción Comercial en el sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario de Dirección Financiera en el sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la anulación de requisición en el sistema de Almacén. Ticket#2025040233000443.
- Se apoyó técnicamente en permitir el ingreso de número de colegiado activo e impresión en contrato con letras y guiones en el sistema SIC-029. Ticket#2025040733000201.

- Se apoyó técnicamente en actualización de nombre de solicitante en requisicón de Almacén. Ticket#2025041033000062.
- Se apoyó técnicamente en reinicio de contraseña en el sistema de expedientes a usuario de Secretaría General. Ticket#2025041033000142.
- Se apoyó técnicamente en actualización de requisiciones en sistema de almacén. Ticket#2025042133000078.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario para el sistema sic-029, rol de jefe. Ticket#2025042233000129.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expedientes de la Dirección de Secretaría General. Ticket#20250326330000105.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario en el sistema de documentos. Ticket#2025043033000015.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario para Asuntos Registrales en el sistema de documentos. Ticket#2025043033000159.
- Se apoyó técnicamente en anulación de requisición en el sistema de Almacén. Ticket#2025043033000239.
- Se apoyó técnicamente en verificación de cantidad comprometida de stock en el sistema de Almacén. Ticket#2025050533000212.
- Se apoyó técnicamente en verificación de cantidad comprometida con saldo negativo de stock en el sistema de Almacén. Ticket#2025043033000248.
- Se apoyó técnicamente en la creación de un usuario para la Dirección de Adquisiciones y Compras en el sistema de almacén.
- Se apoyó técnicamente en creación de especificaciones técnicas para la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en deshabilitar usuarios del sistema de almacén, documentos y sic-029 por motivo de rescisión de contrato o renuncia.
- Se apoyó técnicamente en soporte a usuarios del sistema de documentos mineco y ficha recursos.
- Se apoyó técnicamente en soporte a sistema de almacén mineco.

Elmer Danilo Hernandez

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-011-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los Informes de Auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director;

- Se asesoró profesionalmente en la realización del borrador del informe específico de la Auditoria Operativa en Secretaría General según nombramiento No. NAI-012-2025 para su posterior revisión por el Supervisor y Director de Auditoría Interna, para luego realizar las correcciones correspondientes en el Sistema SAGU-DAI-WEB.

- Se asesoró profesionalmente en la corrección de las observaciones realizadas por el Supervisor y por el Director de Auditoría Interna del borrador del informe específico, previo a la aprobación final en el Sistema SAGU-DAI-WEB.

b) Asesor profesionalmente en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna;

- Se asesoró profesionalmente en la realización del informe específico final de la "Auditoría Operativa" en Secretaría General del Ministerio de Economía.

- Se asesoró profesionalmente en el ingreso del informe final en el sistema SAGU-DAI-WEB, para luego enviarlo al Supervisor y Director de Auditoría Interna para el Vo. Bo.

- Se asesoró profesionalmente en el traslado para la aprobación del informe final en el sistema SAGU-DAI-WEB.

c) Asesorar profesionalmente en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas, y;

- Se asesoró profesionalmente en imprimir, firmar y entregar el informe a las dependencias correspondientes, así como, la Guía 3 Consenso de Recomendaciones con las deficiencias que fueron confirmadas, para posteriormente se les dé seguimiento a las recomendaciones emitidas. Se archivó una fotocopia en los Papeles de Trabajo.

- Se asesoró profesionalmente en referenciar los Papeles de Trabajo que soportan la ejecución de la Auditoría, los cuales fueron trasladados al Supervisor para su respectiva revisión.

- Se asesoró profesionalmente en el traslado de los Papeles de Trabajo al supervisor para la revisión de los Papeles de Trabajo físicos de la Auditoría. Ya revisados se procedió a trasladarlos a la Secretaria de la Dirección de Auditoría Interna para su respectivo archivo.

d) Asesorar profesionalmente en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por la Dirección de Auditoría Interna;

Se asesoró profesionalmente con la realización de la Auditoría Operativa en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, evaluando que la liquidación de los fondos de estudios de Becas de Inglés y Becas de Enfermería se haya realizado de forma adecuada y dentro de los plazos establecidos, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, según nombramiento NAI-015-2025 emitido por el Director de Auditoría Interna, realizando lo siguiente:

- Se asesoró profesionalmente en la investigación, recopilación y análisis de la información relacionada a la gestión, normativa aplicable e información administrativa sobre la liquidación de los fondos de estudios de Becas de Inglés y Becas de Enfermería, para poder iniciar con la planificación de la auditoría.

- Se asesoró profesionalmente en la preparación del trabajo, identificando e ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAGU-DAI-WEB a los responsables de realizar la liquidación de los fondos de estudios de Becas de Inglés y Becas de Enfermería, como parte del proceso de conocimiento y comprensión de las áreas a evaluar.

- Se asesoró profesionalmente en el ingreso al Sistema SAGU-DAI-WEB de la normativa general y específica aplicable a la gestión administrativa y financiera, como: leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, escrituras, manuales, etc. la cual será el marco legal para realizar la Auditoría Operativa en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

- Se asesoró profesionalmente en la determinación de los riesgos a través de la Matriz de Riesgos, estableciendo las áreas a evaluar, el riesgo, criterio, preguntas y asignación de componente de evaluación de riesgos.

e) Asesorar profesionalmente en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorias asignadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director;

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno tabulando los datos de la Matriz de Riesgos en el SAGU-DAI-WEB; clasificando las preguntas por componente de evaluación de riesgos (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión). Lo cual genera automáticamente el Cuestionario de Control Interno.

- Se asesoró profesionalmente en la evaluación de las respuestas obtenidas por las personas responsables para realizar el proceso de ponderación de cada uno de los riesgos, de acuerdo con la seguridad, probabilidad y severidad del riesgo.

- Se asesoró profesionalmente en la gestión de áreas seleccionando la muestra a evaluar, tomando en cuenta la materialidad y calidad de los registros y operaciones realizadas.

- Se asesoró profesionalmente en la generación del cronograma de actividades de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría.

- Se asesoró profesionalmente en generar en el sistema SAGU-DAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos correspondientes a cada área evaluada.

- Se asesoró profesionalmente para la realización de los Programas de Auditoría generado desde el SAGU-DAI-WEB, que incluye la definición de las áreas a evaluar, objetivos y las técnicas para la obtención de evidencias.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y entrega de Memorándum de Planificación según el nombramiento No. NAI-015-2025 "Auditoría Operativa" en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para la supervisión y aprobación por parte del Supervisor nombrado la cual se realiza desde el Sistema SAGU-DAI-WEB, validando que la información del memorándum esté debidamente ejecutada para darle aprobación. Posteriormente, el Memorándum aprobado por supervisión fue trasladado al Director para aprobación de este.

Lcda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

Vo.Bo.
Licda. Wendy Porras Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Emersson Steve Alvizures Palma
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCIÓN DE NOTIFICACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-330-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, clasificación, distribución y reparto de correspondencia a nivel departamental, según los requerimientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento, clasificación, distribución y reparto de correspondencia a nivel departamental, según los requerimientos institucionales.

b) **Brindar apoyo técnico en verificar la entrega diaria de la correspondencia asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en verificar la entrega diaria de la correspondencia asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.

c) **Brindar apoyo técnico en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones vinculadas a expedientes de maquilas, zonas francas y otras peticiones dirigidas al Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones vinculadas a expedientes de maquilas, zonas francas y otras peticiones dirigidas al Ministerio de Economía

e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación oficial a las distintas dependencias del estado.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación oficial a las distintas dependencias del estado.

f) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente con el control y seguimiento de los expedientes, registrándolos en el libro de conocimientos y gestionando su traslado mediante el Sistema de Expedientes, para su posterior distribución en las distintas áreas administrativas.
- Se apoyó técnicamente en la preparación y redacción de cédulas de notificación para expedientes relacionados con licencias de corredor, autorizaciones de importación de juegos pirotécnicos, y resoluciones de diversos eventos.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes previamente notificados, gestionando su registro a través del sistema y garantizando su envío a la unidad administrativa correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la atención al usuario, proporcionando información sobre expedientes de manera presencial y telefónica, así como en la recepción y gestión de memoriales.
- Se apoyó técnicamente en notificar por medio de correo electrónico a la SAT, OPA y DISERCOMI sobre las resoluciones y cédulas de notificación correspondientes a los procesos de revocatoria, cancelación y calificación gestionados en la Secretaría General.

Emersson Steve Alvizures Palma

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-042-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**
   - Se brindó apoyo técnico en trapear y barrer las áreas asignadas.
   - Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.

b) **Brindar apoyo técnico en las solicitudes de pedido de insumos para stock del área que corresponda asegurando su correcta asignación y uso.**
   - Se brindó apoyo técnico en realizar la solicitud de pedido de insumos mensual del área asignada.
   - Se brindó apoyo técnico en el inventario de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención y servicio de las áreas asignadas o según se le requiera.**
   - Se brindó apoyo técnico en la organización de las diferentes actividades.
   - Se brindó apoyo técnico en el orden de la bodega ubicada en zona 5.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna y externa cuando le sea requerido.**
   - Se brindó apoyo técnico en el envío de correspondencia interna del edifico de zona 4.
   - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de todas las correspondencias realizadas.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.

f) **Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de correspondencia y documentos.

EMILIO FRANCISCO LAJUJ

Firmado digitalmente por EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Fecha: 2025.05.07 10:16:09 -06'00'

Emilio Francisco Lajuj

Vo.Bo. Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-331-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes enviados y recibidos por la red, a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado oportuno por medio de la red de los expedientes solicitados por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI-.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado preciso por medio de la red, de los expedientes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control por medio de drive, de los expedientes que se reciben en la Secretaría General del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía, en temas secretariales, de archivo y de agenda.**
   - Se apoyó técnicamente al Secretario General en llevar un registro y control de las reuniones a las fue convocado.
   - Se apoyó técnicamente en el archivo de documentación recibida y enviada.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a temas requeridos a la Secretaría General del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en las comunicaciones, por los distintos medios y redes sociales en temas relacionados con la Secretaría General del Ministerio de Economía, con la Unidad de Información Pública y con la Oficina de Asuntos de Probidad.**
   - Se apoyó técnicamente en cargar información pública de las distintas dependencias que conforman el Ministerio, en la página Web.
   - Se apoyó técnicamente en tomar capacitaciones virtuales, relacionadas con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
   - Se apoyó técnicamente en recabar información para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

d) **Brindar apoyo técnico como contacto directo con el Despacho Superior, en delegaciones de documentos y correspondencia de temas del Congreso de la República y otras dependencias del Estado que ingresen a la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaría General del Ministerio de Economía.
   - Se apoyo técnicamente en enviar las respuestas al Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado que hayan ingresado a la Secretaría General.
   - Se apoyó técnicamente en trasladar por medio del sistema, la copia con el sello de recibido del Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias y cualquier otro documento necesario para enviar a las distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como a otras entidades públicas y privadas.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias, requeridos por el Secretario General.
   - Se apoyó técnicamente en llevar un registro, control y archivo de los documentos elaborados.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior en la elaboración de solicitudes de compra para gestionar pagos.
- Se apoyó técnicamente en la delegación de correspondencia interna a los distintos Órganos y/o Dependencias que conforman el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control ordenado y actualizado de las solicitudes de compra que se entregan a los Viceministerios que así lo solicitan.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las solicitudes de compra gestionadas.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las notas del congreso ingresadas tanto para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con actualizar el control de notas pendientes y finalizadas del Congreso, ingresadas para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con temas relacionados a las contrataciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios para los órganos y/o dependencias del Ministerio de Economía.

EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA

Vo.Bo.

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIC RUDY LÓYES NOGUERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-026-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en las proyecciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", renglones complementarios o afectos a dichos renglones, con la Dirección Financiera para evitar desfinanciamientos de la nómina o bien requerir las modificaciones respectivas en tiempo.**

- Se apoyó técnicamente en las proyecciones mensuales, anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

b) **Apoyar técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por Contrato".

c) **Apoyar técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA; y Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.**

- Se poyó técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA; y se asistió técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y brindar apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y se brindó apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

e) **Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó en otras actividades requeridas por la Directora de Recursos Humanos.-

Eric Rudy Loyes Noguera

Josué Omar Alarcón Herrera
Encargado de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos

Vo. Bo. _____

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIKA MARIA IZAGUIRRE RIVAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-027-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar técnicamente en los procesos de contratación, digitalización y publicación de altas y bajas de personal para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el Departamento de Contratación y Administración.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes e ingreso en el sistema de SIARH.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas del personal 011 por nuevo ingreso, por renuncia o remoción de puestos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdos por nombramientos de nuevo ingreso, ascensos o remoción del personal 011 y 021.

b. **Brindar apoyo técnico en el establecimiento de controles para las acciones de personal, incluyendo altas, bajas y suspensiones del IGSS, y en la transferencia de esta información a la Sección de Nóminas.**

- Se brindo apoyó técnico en la elaboración de movimientos electrónicos por primer ingreso, reingreso, renuncias etc.
- Se brindo apoyó técnico en el ingreso de suspensiones realizadas por el IGSS.
- Se brindo apoyó técnico en mantener una base actualizada de las suspensiones por enfermedad, accidente o maternidad del personal 011.
- Se brindo apoyó técnico en la elaboración de movimientos electrónicos por suspensión por enfermedad, accidente o maternidad.

c. **Apoyar técnicamente en el seguimiento de los procesos de acciones de personal presentados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP)-**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de situación actual y propuesta para la asignación de complemento salarial ante la ONSEC.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificación y notas de empleado regular para conformar el expediente para la asignación de complemento salarial ante la ONSEC.

d. **Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias y records laborales del personal contratado bajo renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias laborales para realizar el pago por indemnización del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias 011 solicitadas por el personal del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de integración de sueldo mensual solicitadas por el personal 011.

e. **Apoyar técnicamente en la recopilación de información y elaboración de informes, derivado de requerimientos de los entes fiscalizadores, así como en el proceso de digitalización y publicación ante las entidades correspondientes, de conformidad con altas y bajas de los Contratos de Personal 011 "Personal permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato", y de 029 "Otras remuneraciones de personal"**

- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Auditoria Interna.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte del Congreso de la República de Guatemala.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de Guatenominas las altas y bajas del personal.
- Se apoyó técnicamente en el registro de la contraloría las altas y bajas del personal.

f. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y control de varios documentos que ingresan en el área de acciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de documentos o solicitudes que ingresan.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de los documentos que ingresan al área de acciones de personal.

Erika Maria Izaguirre Rivas

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Erwin Estuardo Hernández Pérez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		
Mes y año del Informe	mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-080-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente trasladando y llevar a su destino la documentación recibida por el Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos cuando sea requerido.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la entrega en archivos de documentos de las dependencias del MINECO.

b) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias del Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad capital.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos de las diferentes direcciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de archivos para su resguardo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación a diferentes instituciones privadas.

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**

- Se apoyó técnicamente en establecer la entrega de los documentos solicitados por las autoridades.
- Se apoyó técnicamente en la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación y distribución de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de las entregas de los documentos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos y bitácoras asignadas por el encargado de mensajería y otras autoridades.

e) Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras de distribución de documentación importante.

- Se apoyó técnicamente en la realización y ordenamiento de la documentación y elaboración de rutas para la entrega.
- Se apoyó técnicamente en la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia en los diferentes Secciones del Ministerio de Economía.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente a la Dirección Administrativa en el traslado de varios documentos.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes a los diferentes niveles del edificio central.
- Se apoyó técnicamente con la entrega de documentos solicitados internamente por la autoridad superior.

Erwin Estuardo Hernández Pérez

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Esteban Jose Azurdia Gramajo
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	Abril, 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-285-029-2025

Período de actividades	del:	07 de abril de 2025	al:	30 de abril de 2025

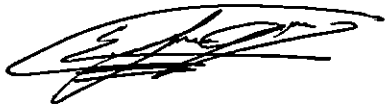
ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y ejecución de las actividades protocolarias como inauguraciones, conferencias, reuniones, oficiales, visitas de dignatarios, entre otros, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos y el éxito de cada actividad.**
   - Se brindó apoyo técnicamente con la preparación y ejecución de actividades protocolarias internas del Ministerio de Economía, así como actividades externas que requieren apoyo protocolario.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas oficiales recibiéndolos a su llegada al Ministerio de Economía, estadía y actividades de visitas de alto nivel, tanto de autoridades nacionales como extranjeras, asegurando que se cumplan todos los aspectos logísticos y protocolarios requeridos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la logística y atención de visitas de alto nivel, asegurando el cumplimiento de los aspectos protocolarios y logísticos requeridos para autoridades nacionales e internacionales.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantener los documentos protocolarios actualizados; elaborar, redactar, actualizar los documentos y manual necesarios para la correcta organización de eventos como invitaciones, agendas, lista de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente actualizando la base de datos de GABECO, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.

d) **Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque las instalaciones de todas las dependencias del Ministerio de Economía se cumplan las normas protocolarias en las actividades institucionales, tanto internas como externas y se desarrollen conforme a las normativas de protocolo y ética, garantizando la imagen y la reputación del Ministerio de Economía ante la sociedad y las entidades extranjeras.**
   - Se brindó apoyo técnicamente garantizando el cumplimiento de las normas protocolarias dentro del Ministerio de Economía, velando por el desarrollo adecuado de actividades institucionales internas y externas.



e) **Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.**

- Se brindó apoyo técnicamente realizando la confirmación de asistencia de invitados a las actividades organizadas, asegurando una correcta atención y seguimiento en cada evento.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

Esteban Jose Azurdia Gramajo

Vo.Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Esteban Jose Azurdia Gramajo
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	MAYO, 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-285-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

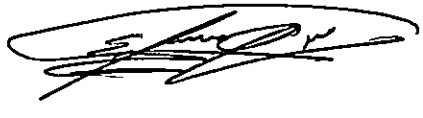
ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y ejecución de las actividades protocolarias como inauguraciones, conferencias, reuniones, oficiales, visitas de dignatarios, entre otros, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos y el éxito de cada actividad.**
   - Se brindó apoyo técnicamente con la preparación y ejecución de actividades protocolarias internas y externas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas oficiales recibiéndolos a su llegada al Ministerio de Economía, estadía y actividades de visitas de alto nivel, tanto de autoridades nacionales como extranjeras, asegurando que se cumplan todos los aspectos logísticos y protocolarios requeridos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la logística y atención de visitas de alto nivel, asegurando el cumplimiento de los aspectos protocolarios y logísticos requeridos para autoridades nacionales e internacionales.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantener los documentos protocolarios actualizados; elaborar, redactar, actualizar los documentos y manual necesarios para la correcta organización de eventos como invitaciones, agendas, lista de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente, actualizando la base de datos de organización gubernamental, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.

d) **Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque las instalaciones de todas las dependencias del Ministerio de Economía se cumplan las normas protocolarias en las actividades institucionales, tanto internas como externas y se desarrollen conforme a las normativas de protocolo y ética, garantizando la imagen y la reputación del Ministerio de Economía ante la sociedad y las entidades extranjeras.**
   - Se brindó apoyo técnicamente garantizando el cumplimiento de las normas protocolarias dentro del Ministerio de Economía, velando por el desarrollo adecuado de actividades institucionales internas y externas.



e) **Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.**

- Se brindó apoyo técnicamente realizando la confirmación de asistencia de invitados a las actividades organizadas, asegurando una correcta atención y seguimiento en cada evento.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

Esteban Jose Azurdia Gramajo

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Evelyn del Rosario Salazar Alarcón
Dependencia	**Secretaría General**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-243-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo 2025	al:	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento, control y monitoreo de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes periódicos, indicadores de gestión y recomendaciones para la mejora continua de Secretaria General.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento e implementación de la herramienta de control y monitoreo de procesos por medio de un dashboard de uso interno, que refleja variables de estados, tipos y periodo que permiten la visualización de información de manera rápida sobre el estatus de los expedientes que han ingresado a Secretaria General. Además, se elaboró una herramienta de seguimiento y control para el área de notificaciones; la cual permitirá llevar un control sistematizado de las notificaciones que se realicen a partir de la fecha.

b) Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía, en temas secretariales, acompañamiento a reuniones, eventos y actividades institucionales, preparando documentación de apoyo, tomando nota de acuerdos, organizando agendas y garantizando el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

- Se brindó apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía, en la reunión de coordinación y asignación de actividades para realizar una fuente de información unificada para uso de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-. Por parte de Secretaría General, se proporcionará la fecha en que cada expediente fue notificado y archivar de forma digital resolución y notificación, esto a partir del año 2024 a la fecha.

c) Brindar apoyo técnico en el Plan de Simplificación de trámites del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información para el plan de simplificación de trámites del Ministerio. Homologando y estandarizando información para integrar al sistema cuando sea solicitado.

d) Brindar apoyo técnico en la aplicación de procesos de las normas generales y técnicas del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la aplicación de procesos de las normas generales y técnicas del Ministerio de Economía. También se realizó la finalización del curso: Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental"-2da. Cohorte 2025, impartido por Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con las pruebas de aprendizaje y participando en el Taller virtual: Evaluación del Control Interno y riesgos institucionales (Guía 1/ Matriz de riesgos).

e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Seguimiento a las deficiencias detectadas en la auditoria operativa interna realizada por la Dirección de Auditoria por el Ministerio de Economía.

Evelyn Salazar

Evelyn del Rosario Salazar Alarcón

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 /DIRECCIÓN FINANCIERA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA DIRECCION FINANCIERA Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA, TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES, ASI COMO EL ESCANEO DE LA MISMA.

- Se apoyó técnicamente en atender al público que visito la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.

b) BRINDAR APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA Y PREPARAR LA AGENDA PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO.

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

c) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS, COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTOS DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO DE LA DIRECCION FINANCIERA

- Se apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CLASIFICACION, DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION FINANCIERA, ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS.

- Se apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de todos los documentos que ingresaron a la Dirección Financiera.

e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se apoyó técnicamente en recibir los Curs, trasladarlos al área de Contabilidad de la Dirección Financiera, Sellar cada uno de los Curs, colocarles sus respectivas hojas de control y llevar el control de devolución a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en asistir al Viceministro Administrativo y Financiero en VIAFI, durante 1 semana.
- Se apoyó técnicamente en enseñar a la Asistente del Viceministro Administrativo y Financiero durante 2 días.
- Se apoyó técnicamente en la atención al público, control de sala de reuniones y control de documentos en la recepción del Vicedespacho.
- Se apoyó técnicamente en cubrir el área de recepción del Vicedespacho en la hora de almuerzo.

EVELYN YESENIA JUÁREZ ORTÍZ DE ARGUETA

Lic. M.A. Jaime Hernández
Director Financiero en funciones
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ferdinando Rodríguez Gutiérrez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-224-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la entrega de información presupuestaria que sea requerida por las distintas Direcciones de la Institución, así como el monitoreo de la ejecución presupuestaria.

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informe relacionado con la cuota financiera aprobada y devengada en el mes de abril 2025 a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección en temas de presupuesto, contabilidad y tesorería y en la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria de conformidad con los expedientes de compras enviados a la Dirección Financiera;

- Se brindó el apoyo técnico en la revisión de las solicitudes de compra, estableciendo la correcta identificación del centro de costo, partida presupuestaria, código de insumo, necesarios para la posterior gestión de compra por parte de los analistas de compra de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se elaboró informe gráfico y cuantitativo de la cuota financiera aprobada por parte del Departamento Financiero de la Dirección Superiora nivel de fuente de financiamiento, grupo de gasto y renglón presupuestario, con relación a la cuota devengada, según órdenes de compra gestionadas.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración de cuadros de cuota presupuestaria para la eficiente gestión de pago de los expedientes en sus distintas modalidades de compra de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra correspondiente al mes de mayo del 2025 **(segunda reunión de COPET)**, a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra. correspondiente al mes de junio del 2025 **(primera reunión de COPET)**, a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

d) Apoyar técnicamente en la revisión e integración de los expedientes de adquisiciones para que tengan los soportes correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, así como en la revisión del cumplimiento de las normas y regularizaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento en materia de su competencia.

- Se brindó apoyo técnico a la Jefatura de compras la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la revisión de expedientes conformados para la compra de bienes y adquisición de servicios en sus modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de compromiso, a requerimiento de las distintas unidades administrativas y financieras del Ministerio de Economía gestionados en el mes de mayo 2025.

- Se brindó apoyo técnico presupuestario, en la revisión de actas de negociación de expedientes de compras conformados en su modalidad de compra directa que fueron comprometidos y devengados en el mes de mayo 2025, estableciendo la correcta aplicación de la partida presupuestaria y código de insumo en apego al Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente y Catálogo de Insumos dentro del Sistemas Informático de Gestión –SIGES-.

e) Asesorar en el proceso de compras por medio del fondo rotativo de la Unidad ejecutora 101 y en la construcción y presentación de informes en materia de adquisiciones y facilitar aclaraciones o información con fines de auditoría;

- Se elaboró informe gráfico y cuantitativo de la cuota financiera aprobada por parte del Departamento Financiero de la Dirección Superiora, a nivel de fuente de financiamiento, grupo de gasto y renglón presupuestario, con relación a la cuota devengada, según órdenes de compra gestionadas.

f) Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se dio acompañamiento a la Jefatura de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en reuniones de trabajo promovidas por el Vicedespacho Administrativo y Financiero y Jefatura Financiera del Ministerio de Economía relacionada con el devengado de la cuota financiera aprobada en relación con la ejecución presupuestaria y financiera correspondiente al mes de abril 2025 y seguimiento de lineamientos de ejecución emanados por parte del Departamento Financiero respectivamente.

- Se dio el acompañamiento en reunión de trabajo relacionada con el requerimiento de cuotas financieras estimadas para el mes de junio 2025 y detalle de la cuota devengada en el mes de abril 2025, en seguimiento al calendario establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Financiera del Ministerio de Economía respectivamente.

Ferdinando Rodríguez Gutiérrez

Vo. Bo.
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**Ferdinando Rodríguez Gutiérrez**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**
Contrato por Servicios	☒ **Técnicos** ☐ **Profesionales**

Fecha de Finalización Contrato	**31 de Mayo de 2025**	Número de Contrato	**VIAFI-101-224-029-2025**

Período de actividades	del:	**17 de febrero de 2025**	al:	**31 de mayo de 2025**

Detalle de las actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **febrero, marzo, abril y mayo 2025**

FEBRERO:

Apoyar técnicamente en la elaboración de cuadros de cuota presupuestaria para la eficiente gestión de pago de los expedientes en sus distintas modalidades de compra de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra. correspondiente al mes de marzo del 2025 (primera reunión de COPET), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra. correspondiente al mes de marzo del 2025 (segunda reunión de COPET), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

Brindar apoyo técnicamente en la revisión e integración de los expedientes de adquisiciones para que tengan los soportes correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, así como en la revisión del cumplimiento de las normas y regularizaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, en materia de su competencia.

- Se brindó el apoyo técnico para la interpretación de las Disposiciones y Lineamientos dirigidas a las Unidades Ejecutoras y su socialización al personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, emanada de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, así como del Oficio Circular No. 03-2024 de la Presidencia de la República" Directrices Presidenciales Aplicables a la Contratación de Seguros.

- Se brindó el apoyo técnico para la interpretación y socialización al personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, del Oficio Circular No. 001-2025 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Instrucciones y Lineamientos de Eficiencia, Control y Contención del Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2025

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

MARZO:

Brindar apoyo técnico en la entrega de información presupuestaria que sea requerida por las distintas Direcciones de la Institución, así como el monitoreo de la ejecución presupuestaria.

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informe presupuestario relacionado con la ejecución presupuestaria y devengado de la cuota financiera aprobada en el mes de marzo 2025 a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

Apoyar técnicamente en la elaboración de cuadros de cuota presupuestaria para la eficiente gestión de pago de los expedientes en sus distintas modalidades de compra de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra correspondiente al mes de abril del 2025 (primera reunión de COPET), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra. correspondiente al mes de abril del 2025 (segunda reunión de COPET), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

Apoyar técnicamente en la revisión e integración de los expedientes de adquisiciones para que tengan los soportes correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, así como en la revisión del cumplimiento de las normas y regularizaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento en materia de su competencia.

- Se brindó apoyo técnico a la Jefatura de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la revisión de expedientes conformados para la compra de bienes y adquisición de servicios en sus modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de compromiso, a requerimiento de las distintas unidades administrativas y financieras del Ministerio de Economía a gestionarse en el mes de marzo 2025.

- Se brindó apoyo técnico presupuestario, en la revisión de expedientes de compras conformados para comprometer y devengar en el mes de marzo 2025, estableciendo la correcta aplicación del renglón presupuestario y fuente de financiamiento en apego al Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente y Catálogo de Insumos dentro del Sistemas Informático de Gestión –SIGES-

- Se brindó el apoyo técnico para la interpretación y socialización al personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Circular DIGAE No. 001-2025, relacionado con la Omisión de publicación de facturas -FEL- como documento anexo.

Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se dio acompañamiento a la Jefatura de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en reuniones de trabajo promovidas por la Jefatura Financiera del Ministerio de Economía relacionada con la ejecución presupuestaria y financiera correspondiente al mes de febrero 2025 respectivamente.

- Se dio el acompañamiento en reunión de trabajo relacionada con el requerimiento de cuotas financieras, en seguimiento al calendario establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Financiera del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de marzo 2025 y estimaciones para el mes de abril 2025 respectivamente.

ABRIL:

Brindar apoyo técnico en la entrega de información presupuestaria que sea requerida por las distintas Direcciones de la Institución, así como el monitoreo de la ejecución presupuestaria.

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informe presupuestario relacionado con la gestión de compras y devengado de la cuota financiera aprobada en el mes de abril 2025 a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y su seguimiento dentro de los sistemas SICOIN y SIGES respectivamente.

Apoyar técnicamente en la elaboración de cuadros de cuota presupuestaria para la eficiente gestión de pago de los expedientes en sus distintas modalidades de compra de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra correspondiente al **segundo cuatrimestre 2025**, a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, en cumplimiento a la calendarización de Departamento Financiero del Ministerio de Economía respectivamente.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra correspondiente al mes de abril del 2025 (primera reunión de COPET), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra, correspondiente al mes de abril del 2025 (segunda reunión de COPET), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

Apoyar técnicamente en la revisión e integración de los expedientes de adquisiciones para que tengan los soportes correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, así como en la revisión del cumplimiento de las normas y regularizaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento en materia de su competencia.

- Se brindó apoyo técnico a la Jefatura de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la revisión de expedientes conformados para la compra de bienes y adquisición de servicios en sus modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de compromiso, a requerimiento de las distintas unidades

administrativas y financieras de la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía a gestionarse en el mes de abril 2025.

- Se brindó apoyo técnico presupuestario, en la revisión de expedientes de compras conformados para comprometer en el mes de abril 2025, estableciendo la correcta aplicación del renglón presupuestario y fuente de financiamiento en apego al Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente y Catálogo de Insumos dentro del Sistemas Informático de Gestión –SIGES-.

- Se brindó apoyo al área de visa para la revisión y sugerencias a tomar en cuenta de proyectos de actas administrativas de negociación..

Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se dio acompañamiento en reuniones de capacitación promovidas por la Dirección de Adquisiciónes y Contrataciones relacionadas con los "Fundamentos Éticos en las Contrataciones del Estado" impartidas por funcionarios de la Contraloría General de Cuentas al personal permanente (servidores públicos) del Ministerio de Economía.

- Se dio acompañamiento a la Jefatura de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en reuniones de trabajo promovidas por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía relacionada con el avance de ejecución presupuestaria y financiera correspondiente al mes de marzo 2025 respectivamente.

- Se dio el acompañamiento en reunión de trabajo relacionada con el requerimiento de cuotas financieras y lineamientos dados por el Departamento Financiero, en seguimiento al calendario establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Financiera del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de abril 2025 y estimaciones para el mes de mayo 2025 respectivamente.

MAYO:

Brindar apoyo técnico en la entrega de información presupuestaria que sea requerida por las distintas Direcciones de la Institución, así como el monitoreo de la ejecución presupuestaria.

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informe relacionado con la cuota financiera aprobada y devengada en el mes de abril 2025 a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

Apoyar técnicamente a la Dirección en temas de presupuesto, contabilidad y tesorería y en la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria de conformidad con los expedientes de compras enviados a la Dirección Financiera;

- Se brindó el apoyo técnico en la revisión de las solicitudes de compra, estableciendo la correcta identificación del centro de costo, partida presupuestaria, código de insumo, necesarios para la posterior gestión de compra por parte de los analistas de compra de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se elaboró informe gráfico y cuantitativo de la cuota financiera aprobada por parte del Departamento Financiero de la Dirección Superiora nivel de fuente de financiamiento, grupo de gasto y renglón presupuestario, con relación a la cuota devengada, según órdenes de compra gestionadas.

Apoyar técnicamente en la elaboración de cuadros de cuota presupuestaria para la eficiente gestión de pago de los expedientes en sus distintas modalidades de compra de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra correspondiente al mes de mayo del 2025 **(segunda reunión de COPET)**, a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra. correspondiente al mes de junio del 2025 **(primera reunión de COPET)**, a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

Apoyar técnicamente en la revisión e integración de los expedientes de adquisiciones para que tengan los soportes correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, así como en la revisión del cumplimiento de las normas y regularizaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y Reglamento en materia de su competencia.

- Se brindó apoyo técnico a la Jefatura de compras la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la revisión de expedientes conformados para la compra de bienes y adquisición de servicios en sus modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de compromiso, a requerimiento de las distintas unidades administrativas y financieras del Ministerio de Economía gestionados en el mes de mayo 2025.

- Se brindó apoyo técnico presupuestario, en la revisión de actas de negociación de expedientes de compras conformados en su modalidad de compra directa que fueron comprometidos y devengados en el mes de mayo 2025, estableciendo la correcta aplicación de la partida presupuestaria y código de insumo en apego al Manual de Clasificaciones Presupuestarias vigente y Catálogo de Insumos dentro del Sistemas Informático de Gestión –SIGES-.

Asesorar en el proceso de compras por medio del fondo rotativo de la Unidad ejecutora 101 y en la construcción y presentación de informes en materia de adquisiciones y facilitar aclaraciones o información con fines de auditoria;

- Se elaboró informe gráfico y cuantitativo de la cuota financiera aprobada por parte del Departamento Financiero de la Dirección Superiora para el mes de mayo 2025 a nivel de fuente de financiamiento, grupo de gasto y renglón presupuestario, con relación a la cuota devengada, según órdenes de compra gestionadas.

Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se dio acompañamiento a la Jefatura de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en reuniones de trabajo promovidas por el Vicedespacho Administrativo y Financiero y Jefatura Financiera del Ministerio de Economía relacionada con el devengado de la cuota financiera aprobada en relación con la ejecución presupuestaria y financiera correspondiente al mes de abril 2025 y seguimiento de lineamientos de ejecución emanados por parte del Departamento Financiero respectivamente.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

- Se dio el acompañamiento en reunión de trabajo relacionada con el requerimiento de cuotas financieras estimadas para el mes de junio 2025 y detalle de la cuota devengada en el mes de abril 2025, en seguimiento al calendario establecido por el Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección Financiera del Ministerio de Economía respectivamente.

Ferdinando Rodríguez Gutiérrez

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FERNANDO PATZÁN SABÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2025

Período de actividades	del:	01 MAYO 2025	Al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyó técnico en el seguimiento al saneamiento de cuentas contables. de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por cuenta de inventario de la cuenta No 1232 y la diferencia que existe en el FIN-01 y el Saldo Contable.
- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por las sub cuenta de inventario de la diferencia que existen entre el FIN-01 y el Saldo Contable.
- Se apoyó técnicamente en generar los reportes de los años 2011 de las sub cuentas del inventario de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

b) Brindar apoyó técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de baja.

- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material ferroso para su proceso de baja.
- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material incinerable para su proceso de baja.
- Se apoyó en el levantamiento del inventario de los bienes fungibles para su proceso de baja.

c) **Brindar apoyó técnico en la elaboración de informes circunstanciados sobre las cuentas de Inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión y movimientos de los saldos contables de las Unidad Ejecutoras 101 "Dirección Superior" del Ministerio de Economía de las subcuentas 1232.00 "Maquinaria y Equipo".

- Se apoyó técnicamente a las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", para verificar las diferencias y movimientos en las cuentas contables del inventario.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y revisión de los ingresos en los movimientos de compras, alzas y traslados y bajas de los bienes en valores de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

d) **Brindar apoyó técnico en el registro conformación de expediente de bajas, robos, traslados y donaciones para dar trámite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda**

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes de traslados de bienes a otras Unidades Ejecutoras y del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de Bienes de Baja.

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de traslados de años a otras instituciones.

e) Brindar apoyó técnico en el registro y actualización de los resguardos en SICOIN web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes y asignados en el sistema SICOIN web.
- Se apoyó técnicamente en la liberación de los bienes asignados. al personal de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los movimientos liberados a los empleados en el módulo de inventario en el SICOIN web.

Fernando Patzán Sabán

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	MAYO	Número de Contrato	VIAFI-101-048-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía.

- Se brindo asesoría en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía

b) Brindar asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

- Se brindo asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

c) Asesorar y apoyar en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

- Se brindo asesoría y apoyo en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

d) Apoyar de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

- Se apoyo de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

f) Brindar asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindo asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

g) Brindar asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindo asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

h) Brindar apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

- Se brindo apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

i) Brindar asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

- Se brindo asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

j) Asesorar profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

- Se asesoro profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

k) Brinda apoyo profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

l) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

- Apoyo profesional en la elaboración de varios informes a solicitud de la señora Ministra

DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR

Vo. Bo. _____

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDGAR ANÍBAL ECHEVERRÍA JEREZ**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-260-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno y externo.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de programaciones de cuota de caja normal para el segundo cuatrimestre del presente año.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal para el mes de mayo.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnicamente con las delegaciones de documentos, folios y escaneo.
- Se brindó apoyo técnicamente en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a hallazgos imputados a la Dirección Financiera por parte de entes fiscalizadores.

EDGAR ANIBAL ECHEVERRIA JEREZ

Lic. M.A. Jaime Hernández
Director Financiero en funciones
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDSON RICARDO PINEDA ORTIZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-329-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la atención y registró de las denuncias administrativas presentadas a través de los diferentes canales de denuncias (plataforma en línea, correo electrónico, línea de atención telefónica, presentación presencial) asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la verificar la documentación y la información proporcionada en cada denuncia.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de las denuncias a las dependencias competentes para su debida atención y seguimiento.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del estado de las denuncias.

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos vinculados a los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la gestión de expedientes sobre hechos ilícitos en materia de probidad.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de procesos judiciales en materia de probidad.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de proyectos de informes relacionados con hechos ilícitos en materia de probidad.

c) Brindar apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad;

- Se apoyó técnicamente en la clasificación, ordenamiento y resguardo del archivo físico y electrónico, garantizando el acceso seguro y controlado a la documentación.
- Se apoyó técnicamente en el registro sistemático de expedientes administrativos y judiciales, así como en la digitalización de documentos para fortalecer la gestión documental y facilitar su consulta.

d) **Brindar apoyo técnico en la atención, recepción, registro, control y trámite de las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Unidad de Información Pública, así como en la gestión y actualización de los documentos remitidos por los enlaces institucionales, a través de los medios físicos y digitales establecidos;**

- Se apoyo técnicamente en el manejo integral de solicitudes de acceso a la información, desde su recepción y registro hasta su canalización y seguimiento, así como en la organización de los documentos enviados por las unidades enlazadas, asegurando su trazabilidad y respaldo.

e) **Brindar apoyo técnico en la implementación y actualización de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública;**

- Se apoyo técnicamente en la verificación, carga y mantenimiento actualizado de la información de oficio en el portal institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes en materia de información pública.

Edson Ricardo Pineda Ortiz

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-077-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyonico en técla conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.**

- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas del Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.**

- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conduccion responsable y preventiva.**

- Se apoyo tecnicamente en el buen manejo de los vehiculos del Ministerio respetando las leyes de transito y se condujo de manera responsable y segura.

d) **Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehiculos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.**

- Se apoyo tecnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehiculos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con la revision de nivel de agua, aceite de los diferentes vehiculos del Ministerio.

e) **Brindar apoyo tecnico en la elaboracion de bitacora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilometros recorridos y consumo de combustible.**

- Se apoyo técnicamente con reportes de kilometros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) **Otras actividades que le requiera la Direccion Administrativa o la autoridad superior del area para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.

EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**EDVIN OSBERTO MONZÓN GONZÁLEZ**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	**MAYO 2025**	Número de Contrato	**VIAFI-101-019-029-2025**

Período de actividades	**Del:**	**01 DE MAYO DE 2025**	Al:	**31 DE MAYO DE 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional en la identificación y búsqueda de potenciales cooperantes o aliados que coadyuven al desarrollo de las acciones o proyectos identificados y priorizados.**
   - Se brindó apoyo profesional para la preparación de la ficha del proyecto de Transformación Digital Integral de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI, así como para la preparación de la solicitud dirigida al Ministerio de Finanzas Públicas, para que por su intermedio se solicite el apoyo al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, para el proyecto a través de CINR.

b) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de opiniones técnicas en el ámbito de competencia que le sean requeridos por la autoridad del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se brindó asesoría profesional para la elaboración de la opinión técnica solicitada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en relación con el proyecto de la Iniciativa para el Empoderamiento Económico y Social de Mujeres en Guatemala, solicitado por la SVET a la Embajada de la República de China (Taiwán).

c) **Brindar asesoría profesional en la realización de análisis de la cooperación internacional según las normativas y requerimientos de los donantes.**
   - Se brindó apoyo profesional para la revisión de las presentaciones elaboradas por la Unidad Ejecutora de los Programas de Empleo Digno en Guatemala y de Impulso al trabajo Decente en Guatemala, financiados por la Unión Europea, para ser presentadas al Despacho Superior.

d) **Otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se brindó apoyo profesional para la preparación de una presentación en PPT del Proyecto Facilitación de las exportaciones y la inversión mediante la digitalización de los servicios gubernamentales y la promoción del comercio sostenible e inclusivo, para el Despacho Superior.
   - Se brindó apoyo profesional para la integración de la información solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas en relación con el seguimiento a los indicadores de la Matriz del Préstamo No. No. 94410-GT denominado "Segundo Préstamo para Políticas de Desarrollo de Respuesta y Recuperación ante la Crisis en Guatemala", y para el traslado de la misma al MINFIN.
   - Se brindó apoyo profesional en la reunión virtual en la cual se presentó a la nueva directora de PRONACOM el Proyecto Facilitación de las exportaciones y la inversión mediante la digitalización de los servicios gubernamentales y la promoción del comercio sostenible e inclusivo, del cual están designados como unidad ejecutora.

Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo.

Firma y Sello del Director
Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edwin Estuardo Monroy Chajón
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-265-029-2025

Período de actividades	del:	01 de Mayo de 2025	al:	31 de Mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos.**

- Se brindo apoyó profesional en la revisión y actualización de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
  - ✓ Contrataciones de Bienes, Suministros, Obras y/o Servicios del Ministerio de Economía, a través de Compra por Régimen de Licitación Pública perteneciente a la Dirección de Adquisiciones y Contracciones.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos, atendiendo las solicitudes ingresada a la Dirección de Desarrollo Institucional prevenientes de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, durante el mes de mayo de 2025.
- Se brindo apoyó profesional en el seguimiento de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
  - ✓ Formulación, Modificación, Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Multianual y Plan Operativo Anual perteneciente al órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
  - ✓ Seguimiento Mensual y Cuatrimestral de la Ejecución Física de Metas del Plan Operativo Anual –POA-.
  - ✓ Seguimiento de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional perteneciente al órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
  - ✓ Registro y Control de Ingresos Propios perteneciente al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- ✓ Recepción, Elaboración y Entrega de Información en la Sección de Informes perteneciente al Registro Mercantil General de la República.
- ✓ Resoluciones por Infracciones a la Ley de Protección al Consumidor y Usuario por Verificaciones de Oficio perteneciente a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-.
- ✓ Verificación de Exhibición de Precios perteneciente a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-.
- ✓ Denuncias de la DIACO ante el Ministerio Público perteneciente a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-.
- ✓ Solicitud de Proceso Económico Coactivo a la Procuraduría General de la Nación (PGN) perteneciente a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-.

b) Dar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en actividades programadas de conformidad con el Plan Operativo Anual.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de seguimiento de metas físicas de la Dirección de Desarrollo Institucional del mes de abril 2025 traslado a la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe de Programación del Segundo Cuatrimestre (mayo-agosto), POA 2025 trasladado a la Unidad Ejecutora 101.

c) Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

- Se participó en la reunión con el Viceministro Administrativo y Financiero, en la que se solicitó gestionar ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- una capacitación dirigida a el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional, relacionada con la "Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo.
- Se elaboró Informe de Procesos Internos de la Dirección de Desarrollo Institucional requerido por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se participo en reunión para dar seguimiento de las acciones derivadas de la revisión del proyecto de Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía por parte de la ONSEC.

Edwin Estuardo Monroy Chajón

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN HORACIO CALEL LASTRO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Noviembre	VIAFI-101-078-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DEMAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.

. Se apoyó técnicamente en la verificación de facturas en base a solicitud de compras de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó técnicamente en la verificación de solicitudes de compra de todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitado por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes solicitadas por todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó preparación de insumos de stock para todas las dependencias.
. Se apoyó en la entrega de suministros y bienes solicitados por todas las Unidades.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la sección de almacén.

. Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de compra directa.
. Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas kardex.
. se apoyó técnicamente en archivo de tarjetas kardex.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de ingresos.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de despachos.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o autoridad superior del área para la cual presta servicios.

. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.
. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Edwin Horacio Calel Lastro

Wayne Neil Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lic. Jose Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-332-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.

b) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.

d) **Brindar apoyo en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.**

- Se apoyó en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.

e) **Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.**

- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerson Samuel Rodríguez Velásquez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-279-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Administrativa.

b) Se apoyó técnicamente en los procesos de las modificaciones presupuestarias de la Dirección Administrativa.

c) Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual de metas físicas de la Dirección Administrativa.

d) Se apoyó técnicamente en las reprogramaciones de cuotas financieras de la Dirección Administrativa en tipo normal y regularización.

e) Se apoyó técnicamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

f) Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de diversos servicios.

g) Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por el Director Administrativo.

Gerson Samuel Rodríguez Velásquez

Firma y Sello Director

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**Gerson Samuel Rodríguez Velásquez**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**31 de mayo de 2025**	**Número de Contrato**	VIAFI-101-279-029-2025

Período de actividades	**Del:**	01 DE ABRIL DE 2025	**al:**	31 DE MAYO DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Abril y Mayo.**

Abril:

a) Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Administrativa.

b) Se apoyó técnicamente en los procesos de las modificaciones presupuestarias de la Dirección Administrativa.

c) Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual de metas físicas de la Dirección Administrativa.

d) Se apoyó técnicamente en las reprogramaciones de cuotas financieras de la Dirección Administrativa en tipo normal y regularización.

e) Se apoyó técnicamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

f) Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de diversos servicios.

g) Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por el Director Administrativo.

Mayo:

a) Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Administrativa.

b) Se apoyó técnicamente en los procesos de las modificaciones presupuestarias de la Dirección Administrativa.

c) Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual de metas físicas de la Dirección Administrativa.

d) Se apoyó técnicamente en las reprogramaciones de cuotas financieras de la Dirección Administrativa en tipo normal y regularización.

e) Se apoyó técnicamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.

f) Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de diversos servicios.

g) Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por el Director Administrativo.

Gerson Samuel Rodríguez Velásquez

Firma y Sello Director
Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GESLY MARÌA DEL CID MONTERROSO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ CONTRATACIÒN Y ADMINISTRACIÒN**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-028-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el registro de asistencia y documentos relacionados a licencias, permisos y vacaciones en el sistema correspondiente, así como trasladar físicamente los documentos al área de archivo para que obre en el expediente.**

- **Se brindó** apoyo **técnico en recepción de documentación para el área de Asistencia.**
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente de formularios de permisos.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente formularios de vacaciones.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente de suspensiones del IGSS.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente informes al patrono.
- Se brindó apoyo técnico en escaneo de suspensiones del IGSS, Informe al patrono, formularios de vacaciones y formularios de permisos almacenándolo en la carpeta donde corresponde.
- Se brindó apoyo técnico en realización de reportes de asistencia de personal 011 Unidad ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnico en realización de oficios para Directores y Autoridades Superiores de la Unidad Ejecutora 101, adjuntando los reportes del personal 011 que corresponde a su dirección a cargo para su respectivo control.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de Delegaciones para cada Dirección de la Unidad ejecutora 101 para la entrega y seguimiento del reporte de asistencia correspondiente al mes.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de conocimiento para la entrega de documentación al área de archivo para su resguardo en el expediente.
- Se brindó apoyo técnico en escaneo de formularios de permisos, formularios de vacaciones, informes al patrono ingresadas al departamento de Asistencia.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de formulario de permisos, Informe al Patrono, suspensiones del IGSS por medio de conocimiento.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de formulario de vacaciones por medio de conocimiento de entrega.
- Se brindó apoyo técnico en la alimentación del Excel SIARH UNIDAD EJECUTORA 101.
  Se brindó apoyo técnico en subir al sistema SIARH el PDF de SIARH UNIDAD EJECUTORA 101 Y REPORTE DE ASISTENCIA DE UNIDAD EJECUTORA 101.

b) **Brindar apoyo técnico en el diseño de metodologías que permitan el efectivo control de las suspensiones emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), así como apoyar técnicamente en los procesos que conllevan un Régimen disciplinario, puntualidad y asistencia de labores.**

- Se brindó apoyo técnico en alimentación de Excel de Suspensiones de IGSS por enfermedad, accidente o Maternidad de todas las unidades ejecutoras.
- Se brindó apoyo técnico en escaneo de las Suspensiones de IGSS ingresadas al departamento de Asistencia.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de Suspensiones de IGSS por conocimiento al área de archivo.

c) **Apoyar técnicamente en el análisis y respuesta a documentos con base a la Ley de Servicio Civil y su reglamento, y otra normativa vigente para el efecto, y apoyar técnicamente en el registro de huella y rostro en el ingreso en el reloj biométrico para el personal Permanente 011 de nuevo ingreso, así como el apoyo técnico en el proceso para**

que el marcaje se refleje en el sistema de asistencia, así como gestionar todo el proceso para la compra de relojes biométricos de marcaje de asistencia de marcaje de asistencia, así como su mantenimiento.

- Se apoyó técnicamente en seguimiento del mantenimiento de los relojes biométricos con el apoyo del Ingeniero que brinda el servicio de colocación y mantenimiento de los mismos para que pueda funcionar en óptimas condiciones para el servicio del personal 011 del edificio Central.

d) **Apoyar técnicamente en las gestiones con los delegados de Recursos Humanos para agilizar los procesos relacionados al control y asistencia de personal, así como procedimientos de aplicación del Régimen Disciplinario.**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento del control de asistencia por medio de oficio en el cual remiten al departamento copia simple de los marcajes.
- Se apoyó técnicamente en registro de medidas correctivas en las diversas Unidades ejecutoras ingresándolas en Excel de medidas correctivas, integrando copia al Leitz correspondiente y entregando por conocimiento al área de archivo para que obre en el expediente personal.

e) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los Manuales de normas y procedimientos de control de asistencia de personal, Régimen Disciplinario y Solicitud de licencias y permisos.**

- Se brindó apoyo en actualización de Manual de Régimen Disciplinaria.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del Área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en búsqueda de expedientes 029 y 011 en las diferentes bodegas
- Se brindó apoyo técnico en cambio de folder de expedientes 011 en el área de archivo.
- Se brindó apoyo técnico en el orden de expedientes de personal 011 activo en orden alfabético en listado en nómina.
- Se brindó apoyo técnico en archivar documentación de personal 011 en archivo de expedientes laborales.
- Se brindó apoyo técnico en recepción de documentos para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se brindó apoyo técnico en el orden alfabético de documentación recibida para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se brindó apoyo técnico en el orden de bodega del edificio Central.
- Se brindó apoyo técnico en el orden de personal 011 inactivo en la bodega del edificio central.
- Se brindó apoyo técnico en atender informaciones públicas.
- Se brindó apoyo técnico en atender otros requerimientos que sean solicitados.
- Se brindó apoyo técnico en el orden y traslado de oficina del archivo de expedientes laborales del segundo nivel al tercer nivel del edificio central.
- Se brindó apoyo técnico en atender el área de recepción de la Dirección de Recursos Humanos en horario de 13:00 a 14:00 y los días que fueron requeridos por la Dirección.

GESLY MARIA DEL CID MONTERROSO

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-287-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO DE 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

a) Brindar apoyo técnico en diagramar, editar y revisar, proyectos de diseño, como folletos, boletines, revistas y memorias de labores.

- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación, edición y revisión de folletos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y diseño de presentaciones, para las autoridades del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y diseño de varias presentaciones solicitadas para las autoridades del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones y avisos, para el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseños de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseños de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

d) Brindar apoyo técnico en diseñar materiales gráficos impresos y digitales en apoyo a la comunicación interna de la institución.

- Se brindó apoyo técnicamente en diseñar diferentes afiches informativos en apoyo a la comunicación interna de la institución.
- Se brindó apoyo técnicamente en diseñar diferentes one pager del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en diseñar diferentes afiches digitales de la campaña "Cuidarse es amarse" en apoyo a la comunicación interna de la institución.

e) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales de los materiales gráficos del Ministerio de Economía, para la impresión profesional en imprenta o digital.

- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de artes finales de banner tipo araña del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

Gian

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente en atender los diferentes requerimientos de la autoridad superior.

GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GILMA LEISBELDINA VÉLIZ MARTÍNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES

Mes y año del informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-029-029-2025

Período de actividades	del:	01/05/2025	al:	31/05/2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, DERIVADOS DEL PACTO COLECTIVO Y TENGAN DERECHO POR DICHA NEGOCIACIÓN COLECTIVA; ASÍ COMO EL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS CASOS ESPECIALES POR MORTIS CAUSA ESTABLECIDAS EN EL PACTO;

- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expediente y gestión relacionada al subsidio post-mortem por fallecimiento del trabajador y/o familiares en el primer grado de consanguinidad de los trabajadores.
- Se apoyó profesionalmente en el registro de los formularios del servicio funerario de los trabajadores de nuevo ingreso del Ministerio de Economía, así como la actualización de la base de datos de los servicios funerarios utilizados.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de anteojos en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de tesis y/o acto de graduación en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de conformación del expediente de contratación del seguro de vida y registro de los consentimientos de vida de las altas y bajas de los trabajadores del Ministerio de Economía.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE SALUD E HIGIENE LABORAL Y EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LA CLÍNICAS MÉDICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LOS SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS DE ODONTOLOGÍA Y OFTALMOLOGÍA, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES DE COMPRAS DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- Se brindó apoyo profesional en el traslado del informe mensual de accidentes y enfermedades ocupacionales presentados por el personal de la clínica médica del edificio central y clínica médica del edificio de Registros y Diaco, al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informe e integración de la cantidad de pacientes atendidos mensualmente en las clínicas y servicios médicos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y socialización del diseño de las jornadas médicas de las clínicas y servicios médicos del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la solicitud de compra y conformación de los expedientes en relación a la adquisición de medicamentos, insumos y equipo médico.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega e ingreso de medicamentos en el registro del inventario de las clínicas médicas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del informe relacionado a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en las clínicas médicas.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del acta de medicamentos vencidos de las clínicas médicas.
- Se brindó apoyo profesional en relación a la coordinación de las citas de odontología y oftalmología.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del diseño de la encuesta de satisfacción de los servicios médicos.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expediente del servicio de recolección de desechos bioinfecciosos y punzocortantes de la clínica médica.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO SUBGRUPO 18, ASÍ COMO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y foleo mensual de los productos de subgrupo 18, en relación a los servicios de odontología y oftalmología.
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de cuota de devengado de subgrupo 18 (servicios médicos).

D) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE DEBAN REALIZARSE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización mensual de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización diaria de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración, diseño y socialización de felicitación de logros y momentos especiales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cápsulas de los servicios médicos para trabajadores y/o contratistas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y coordinación del evento para el día de la madre para las trabajadoras del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la Capacitación "Beneficios y manejo de la lactancia materna" impartido por UNICEF, para el Comité de Lactancia Materna.

E) APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES; ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de los requerimientos de las organizaciones sindicales.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del comunicado de bienvenida para el personal de nuevo ingreso.
- Se apoyó profesionalmente a los trabajadores y/o contratistas vía telefónica para la resolución de consultas y/o dudas en relación a los beneficios que otorga el Ministerio de Economía en cumplimiento al Pacto Colectivo.
- Se apoyó profesionalmente a los delegados de Recursos Humanos en relación a la información y cápsulas informativas de los beneficios que, en cumplimiento al Pacto Colectivo, tienen derecho los trabajadores del Ministerio de Economía.

Gilma Leisbeldina Véliz Martínez

Vo. Bo.
Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	GREGORIO DIAZ AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES/ SECCION DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**

- Se apoyó técnicamente en trapear y barrer las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de la cocineta.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura de las oficinas.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área.**

- Se apoyó técnicamente en realizar el pedido de requisiciones mensuales según la necesidad.
- Se apoyó técnicamente en verificar la entrega de insumos de requisición mensual.
- Se apoyó técnicamente en ordenar el pedido de requisiciones mensuales.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera.**

- Se apoyó técnicamente en el orden y limpieza de la cafetería cuando le fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de pedidos de cafetería que fueron requeridos.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un inventario de insumos de la cafetería.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido.**

- Se apoyó técnicamente en la atención del personal interno y externo en las distintas reuniones que se llevaron a cabo.
- Se apoyó técnicamente en el orden y limpieza de los espacios de los eventos realizados.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido.**

- Se apoyó técnicamente en el envío de oficios a las diferentes áreas que le fueron asignadas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos e informes mensuales.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente informando sobre las condiciones en las que se encuentra el área de la cocina.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza del sanitario del área asignada.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de los ventanales del área asignada.

Gregorio Díaz Aguilar

Vo.Bo. Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gregorio Armando Juárez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-288-029-2025

Período de actividades	del:	05 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en generar conceptos de comunicación para el Despacho Superior y Viceministerios.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de proyecto Informe Anual Comercio Exterior 2024.

B) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, gráficas, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general para el Ministerio de Economía, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de la manta para cabina de radio del Podcast Haciendo Economía.

c) Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico en post de precios de canasta básica de DIACO.

d) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico del post del stand de Guatemala Exporta en la Convención Internacional Medical Expo 2025.

e) Brindar apoyo técnico en revisión de producción de materiales gráficos, digitales y audiovisuales, de acuerdo con el concepto comunicacional y los lineamientos de imagen del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de la presentación del Perfil Económico de Perú.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño gráfico del Dashboard de Barreras Arancelarias.

Gregorio Armando Juárez

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-084-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción de vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.**
   - Se Apoyo técnicamente con realizar la verificación diaria de las condiciones mecánicas de el vehículo, y así asegurar que esté en optimo estado para su operación, y reportar cualquier anomalía al encargado de transportes.
   - Se Apoyo técnicamente para transportar al personal y contratistas del Ministerio de Economía a sus diferentes destinos programadas, esto de acuerdo con las normas de transito vigentes, garantizando un manejo seguro y eficiente y cumplir con los tiempos establecidos.
   - Se apoyo técnicamente con mantener un registro detallado del consumo de combustible de el vehículo para optimizar el uso de los recursos y asegurar la disponibilidad de la flota según las necesidades del Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las Comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.**
   - Se da apoyo técnicamente con brindar asistencia en informar verbalmente de el desplazamiento de las comisiones, considerando tiempos de traslado y posibles contingencias, con el objeto de optimizar la puntualidad en cada desplazamiento y garantizar el respeto de los horarios establecidos.
   - Se apoyo técnicamente para que el vehículo esté disponible y preparado a la hora indicada, verificando que se sigan las rutas previamente establecidas para garantizar puntualidad en llegadas y salidas.
   - Se da apoyo técnicamente en que se registre el tiempo de llegada y salida de la comisión, para asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes promoviendo una conducción responsable y preventiva.**

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento sobre las normativas de transito y regulaciones vigentes enfocándose en estrategias para promover la conducción responsable y preventiva entre conductores.

d) **Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso del vehículo y reportar cualquier problema al encargado de transportes.**

- Se apoyo técnicamente en realizar la inspección visual y funcional de el vehículo antes y después de cada uso, verificando todos los niveles del vehículo, así como el estado de los neumáticos y de mas aspectos claves.
- Se apoyo técnicamente con informar sobre cualquier desperfecto daño o mal funcionamiento del vehículo informando inmediatamente al Jefe de Transportes.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la bitácora correspondiente a los viajes realizados incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.**

- Se apoyo técnicamente con brindar un informe verbal de los horarios de salida y llegada, kilómetros y consumo de combustible para que todos los aspectos queden de manera clara y concisa.
- Se apoyo técnicamente para revisar periódicamente los viajes registrados.

f) Otras Actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

Se apoyo técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior.

GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gustavo Adolfo Menocal Villagrán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-319-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:**

- Se apoyó profesionalmente en realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- Se apoyó profesionalmente al análisis de los distintos procedimientos sometidos a consideración.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:**

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los documentos pertinentes para cada caso concreto sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en analizar jurídicamente los documentos administrativos que competen al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:**

- Se apoyó profesionalmente en realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento procesal oportuno a los requerimientos por parte de los distintos entes del organismo judicial.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis respectivo de las leyes recurrentes para los casos sometidos a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos legales para los distintos procesos judiciales que competen al Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones y evaluar los alcances legales, técnicos y políticos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos en ámbitos legales en procura de la defensa de los intereses del Ministerio de Economía.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en realizar análisis jurídicos de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.

Gustavo Adolfo Menocal Villagrán

Vo.Bo.
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ERNESTO SIERRA BÚCARO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación

Mes y año del Informe	Mayo, 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-020-029- 2025

Período de actividades	del:	01/05/2025	al:	31/05/2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Otras actividades técnicas que le sean asignadas por superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se brindó apoyo técnico elaborando comunicaciones de seguimiento para los proyectos:
  - Asistencia Técnica y Visibilidad a Mipymes con Sello Blanco
  - Proyecto Fortalecimiento de las cadenas de valor priorizadas con Mipymes y cooperativas rurales en Guatemala
  - Banco de Hilos
- Se brindó apoyo técnico compartiendo la información requerida por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, relacionada con las actividades descentralizadas del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico elaborando dos presentaciones para el Despacho Superior, relacionadas con los proyectos que se están ejecutando con el apoyo de China (Taiwán).
- Se brindó apoyo técnico conformando el expediente que sirvió para dar respuesta al requerimiento de la Diputada del Departamento de Sacatepéquez, de fecha 8 de abril 2025.
- Se brindo apoyo socializando al Programa Empleo Digno y al Órgano de Género, el estudio realizado por SOCIEUX, Reforzar las capacidades para el análisis y evaluación de acciones institucionales para el acceso a empleo de personas en situaciones de vulnerabilidad".
- Se brindó apoyo técnico conformando el expediente para dar respuesta a la solicitud de la diputada Mercedes Monzón.
- Se brindó apoyo técnico elaborando dos presentaciones ejecutivas para el despacho superior de los proyectos que se encuentra en fase de negociación con China (Taiwán)
  - Actualización del Estudio de la Actividad Comercial Municipal
  - Iniciativa para el empoderamiento económico y social de mujeres en Guatemala
- Se brindó apoyo técnico participando presencialmente en el seminario: "Taller sobre Fondos Financiamiento Climático y construcción de la cartera de proyectos institucional".
- Se brindó apoyo técnico elaborando la ayuda de memoria del "Taller sobre Fondos de Financiamiento Climático y construcción de la cartera de proyectos interinstitucional".

- Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencial con el Viceministro de Comercio Exterior y representantes de GIZ, en donde se hizo la presentación y se aclararon dudas relacionadas con el proyecto: Cero deforestación y trazabilidad digital.
- Se brindo apoyo técnico revisando y realizando observaciones a las presentaciones que hizo el personal que lleva los programas de Empleo Digno e Impulso al trabajo decente.
- Se brindó apoyo técnico actualizando el cuadro de información que solicitó la Secretaría Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
- Se brindó apoyo técnico actualizando la matriz de demanda de Cooperación del Ministerio de Economía, que se estará compartiendo con SEGEPLAN.
- Se brindó apoyo técnico revisando y solicitando información complementaria, de las presentaciones que la Mipyme hizo de los Programas PIT y PED, en respuesta a solicitud del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencial en el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionada con la negociación del proyecto: "Fortalecimiento sostenible del MINECO por medio de generación de energía renovable".
- Se brindó apoyo técnico elaborando la ayuda de memoria de la reunión que se sostuvo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionada con el Proyecto de Paneles Solares, asimismo, se realizaron las comunicaciones para el MINEX, dando continuidad en lo acorado en dicha reunión.
- Se brindó apoyo técnico participando presencialmente en la reunión convocada por la SEGEPLAN, en donde se presentó el informe anual de la Cooperación Sur-Sur.
- Se brindó apoyo técnico elaborando la ayuda de memoria de la reunión convocada por SEGEPLAN, en donde se presentó el Informe de Cooperación Sur-Sur y Triangula en Iberoamérica 2024.
- Se brindó apoyo técnico elaborando comunicación para el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en donde el MINECO manifiesta contar con interés para participar en los fondos de Cambio Climático.

Gustavo Ernesto Sierra Búcaro

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HÉCTOR ARNOLDO MARÍN HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-085-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones menores de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led edificio central y edificios anexos.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería en reparación de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos metálicos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado cajas plásticas con documentación variada.

c) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contrallaves del Edificio Central y edificios anexos.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y de lavamanos del Edificio central y edificios anexos.

d) **Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;**
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas en el Edificio Central y Edificio anexo
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en las áreas donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**

- Se apoyó técnicamente en informarle sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas panel led quemadas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del Edificio Central y edificios anexo.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad superior del área para la cual presta servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

Héctor Arnoldo Marín Hernández

Vo.Bo.

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Giovanni Villatoro Méndez
Dependencia	**DIRECCIÓN SUPERIOR 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-263-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Apoyar profesionalmente en la redacción de informes que deriven de requerimientos de entes fiscalizadores, y dar el seguimiento correspondiente para cumplir los plazos que correspondan, así como asistir a la Directora en las reuniones que competa a la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe semanal presentado ante el Viceministro Administrativo Financiero el cual corresponde al que hacer de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo profesional y se asistió a la Directora de Recursos Humanos en reunión con la Secretaría Presidencial de la Mujer y la Oficina Nacional de Servicio Civil, en temas relacionados con la implementación de la Unidad de Género.

- **Brindar apoyo profesional en el diagnóstico de situación actual y situación deseada para que a través de un estudio de creación de puestos se lleve a cabo la implementación del fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras que pertenecen al Ministerio;**

- Se brindó apoyo profesional en cuanto al seguimiento del estudio de creación de puestos con cargo al renglón 021 Personal supernumerario, para lo cual se conformó una mesa técnica con las Unidades Ejecutoras, en la cual se elaboraron los documentos que integrarán el expediente correspondiente.

- **Apoyar profesionalmente para dar seguimiento a la elaboración de informes de gestión para que, previo al aval de la Dirección de Recursos Humanos se cumpla con la información requerida, brindando las recomendaciones para optimizar los procesos de recursos humanos;**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos tales como: Oficio dirigido a la Procuraduría General de la Nación, en cuanto a la información solicitada de un extrabajador del Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentos administrativos tales como opinión, oficio, circular, en cuanto a las disposiciones del Ministerio de Finanzas Públicas respecto a la "Aprobación de Carga de Terceros" la cual delegan a las Instituciones a partir del mes de mayo 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y conformación de información requerida por el Congreso de la República, en cuanto a organigrama de puestos y listado de puestos con su salario de una Dirección que pertenece al Ministerio.

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- Se brindó apoyo profesional en cuanto a las proyecciones para la propuesta del incremento al bono ajuste respecto a la negociación de incremento a los beneficios económicos establecidos en el Pacto Colectivo de Trabajo.

Héctor Giovanni Villatoro Méndez

Firma y sello Jefe Inmediato

Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Manuel Orellana Nelson
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-320-029-2025

Período de actividades	del:	5 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.**
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan.**
- Se apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación.**
- Se apoyó profesionalmente en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos sometidos a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la evacuación de audiencias y el análisis de sentencias de apelación y casación.

e) **Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.**
- Se apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión realizada para el efecto.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.

Héctor Manuel Orellana Nelson

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HERBERT WALTHER ALFREDO RIVERA BARILLAS
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-333-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver**.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras**.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía**.

- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

Herbert Walther Alfredo Rivera Barillas

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Heydi Lucía de León Villanueva
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de contrato	VIAFI-101-030-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el proceso de actualización de información del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la minuta de los contratos de servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

b) Apoyar profesionalmente en la elaboración, registro, ingreso, control y actualización de nuevos contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la Dirección Superior del Ministerio de Economía;

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la ficha técnica de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos de respaldo de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración e impresión de los contratos bajo el renglón presupuestario 029, de acuerdo a los TDR's, aprobados para el mes de mayo 2025.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Fianzas de cumplimiento de contratos 029.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de nuevos contratistas al sistema de Recursos Humanos, para crear el expediente y generar los contratos.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar y llevar el control de los contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo profesional a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos 029 del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación y rescisión de contratos 029 para los nuevos contratos del mes de mayo 2025.

d) Brindar apoyo profesional para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la UE 101 a la plataforma de las instituciones correspondientes, así como en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos de los expedientes de contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Sistema Informático de Contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de contratos bajo el renglón presupuestario 029 y Acuerdos ministeriales de aprobación del Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Inversión y Competencia, Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se brindó apoyo profesional con el ingreso y registro de los contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación al portal de Guatecompras.
- Se brindó apoyo profesional en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el SIC.

e) Brindar apoyo profesional al encargado del Departamento de Contratación y Administración en el seguimiento interno de los contratos y acuerdos ministeriales de aprobación de prestadores de servicios bajo renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, así como en la atención de requerimientos de información relacionados con contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de firmas de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

Heydi Lucía de León Villanueva

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HORACIO ALVARADO ALVARADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-247-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar en (45) expedientes de compra Directa y Baja Cuantía, que los documentos de respaldo adjuntados estén completos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios; que los datos de la Pre Orden hayan sido enviadas, que la misma contenga los insumos o servicios, acorde a lo requerido por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101; y que cumplan con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Vigentes.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (1) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios; se adjuntó copia del fundamento legal; y se entregó expediente original con documentación de respaldo.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en cotizar a través de (40) correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.
  - Se apoyó técnicamente en la creación de (5) concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas, elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio.
  - Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS.

- Se apoyó técnicamente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes, para análisis de la mejor propuesta que definirá la adjudicación de adquisición.

➢ **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar, bajo la modalidad de Compra Directa y Baja Cuantía.

➢ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (35) consolidaciones, adjudicación, firmas en las Orden de Compra en estado de registrado en SIGES y el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (38) Liquidaciones en estado de registrado en SIGES y traslado a la Dirección Financiera del expediente para Devengado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (40) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía.

Horacio Alvarado Alvarado

Vo.Bo. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	**VIAFI-101-050-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo profesional en los procesos de planificación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico según su marco de competencia; particularmente de las mesas intersectoriales de Mercado laboral y Desarrollo de mercados.

- Se brindó asesoría profesional a las mesas de Mercado Laboral y Desarrollo de Mercados para incluir la desagregación por sexo según corresponda a los programas que tienen vinculados cuya unidad de medida sean personas.
- Se asesoró profesionalmente a la Mesa de Mercado Laboral para informar sobre el avance de los resultados estratégicos fortalecidos gracias al aporte de la Secretaría de Bienestar Social y del Ministerio de Economía a través del Pronacom.

B) Brindar apoyo profesional a las instituciones rectoras de las mesas intersectoriales de Mercado laboral y Desarrollo de mercados, a fin de cumplir con las responsabilidades establecidas en la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete.

- Se apoyó profesionalmente participando en la quinta reunión mensual de la Mesa de Desarrollo de Mercados.
- Se brindó asesoría profesional participando en la quinta reunión mensual de la Mesa de Mercado Laboral.

C) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de los acuerdos alcanzados y compromisos asumidos en el Gabinete, fungiendo como enlaces para que la información fluya desde el nivel de autoridades a los equipos técnicos y viceversa.

- Se brindó asesoría profesional al trasladar por instrucciones de la Ministra, información vía electrónica a Vicepresidencia informando sobre las disposiciones presidenciales de llevar a cabo la Reunión Petit antes de la reunión del grupo de crecimiento económico y de la siguiente reunión de Gabinete Económico (ordinaria o extraordinaria).
- Se asesoró profesionalmente para la coordinación y participación en las reuniones técnicas para la estrategia de Costo de Vida con el equipo de vicepresidencia, INE, MAGA y unidades específicas del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración del documento propuesta para la Estrategia para la Canasta Básica.
- Apoyo profesional en la transcripción de una parte del acta de la primera reunión ordinaria del Gabinete Económico para su posterior socialización, comentarios y aprobación en la siguiente reunión del GABECO.

- Se trasladó la información del Instituto General de Migración solicitando agregar variables de migración a los registros de beneficiarios de las mesas según corresponda, en este caso, la mesa intersectorial de Mercado Laboral.

D) **Brindar asesoría profesional en preparación, gestión, logística y seguimiento de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete y de las mesas intersectoriales de Mercado laboral y Desarrollo de Mercados.**
- Se apoyó profesionalmente para la gestión de un grupo de tres voluntarias para la reunión extraordinaria del Gabinete Económico.
- Se brindó asesoría profesional al sostener una reunión técnica con ONU Mujeres para evaluar las posibilidades de cooperación para el Gabinete Económico durante los próximos años.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación con la Dirección de Planificación y Cooperación del Mineco y ONU Mujeres para evaluar el mecanismo óptimo para gestionar el acompañamiento de esta agencia de Naciones Unidas.
- Se apoyó profesionalmente para enviar la información de cancelación de la segunda reunión extraordinaria del Gabinete Económico vía correo electrónico.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración conjunta de la propuesta de comunicado para la segunda reunión ordinaria del GABECO.
- Se asesoró profesionalmente al acompañar a las autoridades a la reunión previa del Gabinete Económico con el equipo de Vicepresidencia.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración conjunta del material a presentar en la segunda reunión extraordinaria del Gabinete Económico
- Se brindó asesoría profesional al participar en la segunda reunión extraordinaria del Gabinete Económico.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración conjunta de la propuesta de comunicado para la segunda reunión extraordinaria del GABECO.

E) **Brindar asesoría profesional para la elaboración de los informes mensuales de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.**
- Apoyar profesionalmente en la revisión de la diagramación y diseño de la Agenda de Trabajo Anual 2025 del GABECO.
- Brindar asesoría profesión en la revisión y aportes a la solicitud al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación de aportes para la Estrategia para la Canasta Básica.
- Se apoyó profesionalmente en gestionar la solicitud de Vicepresidencia de enviar el avance de los programas o acciones vinculadas al Plan Retorno al Hogar en los reportes mensuales, así como los nombramientos de los titulares y suplentes en las Mesas Intersectoriales.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración e integración del documento de propuesta para el abordaje de los factores que inciden en los precios de los productos de la CBA.
- Se brindó apoyo profesional para la elaboración del reporte mensual de las mesas a la Vicepresidencia.

F) **Asesorar profesionalmente en la coordinación con los equipos técnicos de Vicepresidencia para la gestión y funcionamiento del Gabinete Económico.**
- Se brindó profesionalmente asesoría para responder a las solicitudes por oficio de la Secretaría Privada de la Vicepresidencia.

- Se sostuvo reunión de coordinación con el equipo asesor de Vicepresidencia para abordar temas de logística y avance de la planificación de cada mesa.
- Se brindó asesoría profesional al señor Viceministro de Integración y Comercio Exterior, en la reunión preparatoria de la primera reunión ordinaria del Gabinete Económico con la Vicepresidencia. En esta se explicó el proceso de consulta que se estuvo realizando en las mesas intersectoriales sobre las fechas más apropiadas para entregar los reportes mensuales con datos sustantivos del mes vencido.
- Se brindó apoyo profesional para gestionar una reunión técnica con el equipo asesor del tema económico de la Vicepresidencia en las instalaciones del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión con el equipo económico que asesora a la Vicepresidencia para coordinar sus comentarios y sugerencias sobre la propuesta de estrategia para mitigar el costo de vida.
- Se brindó asesoría profesional acompañando a la señora Ministra a la primera reunión del 2025 del Grupo de Crecimiento Económico del GABECO. Para ello se coordinó previamente la elaboración de la presentación a utilizar, se gestionó la convocatoria y se confirmó a los participantes.
- Se asesoró profesionalmente en el trabajo con el equipo asesor de Despacho en un documento de propuesta para abordar los factores que inciden en los precios de la CBA.
- Se gestionó el acompañamiento de Segeplan para la estructura adecuada de una Estrategia Interinstitucional para abordar los factores que impactan en la CBA.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración conjunta de los artículos solicitados por Vicepresidencia para la elaboración de su revista.

G) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

- Gestión de enlace en Huehuetenango para la ExpoCap a través de los delegados de comunicación social y la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Apoyar profesionalmente en enviar convocatoria para reunión virtual interna con el delegado de Huehuetenango y comunicación social para ponerlo al día de la información y estar sintonizados a nivel institucional.
- Se brindó asesoría profesional en participar en la reunión de coordinación con la delegada de la sede de Huehuetenango de la MIPYME, Licda. Sheyla; el Lic. Carlos Cuzal, coordinador de sedes departamentales de la MIPYME; y la Licda. Catalina Ajanel del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo profesional dando seguimiento a la emisión y entrega de los dictámenes técnico y jurídico sobre el "Protocolo de Atención a Personas en flujos Migratorios Mixtos".
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a la coordinación de entrevistas de perfiles para monitoreo y acompañamiento de la política migratoria.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración conjunta de los términos de referencia para el perfil de monitoreo y evaluación de proyectos.
- Se asesoró profesionalmente en la vinculación de los coordinadores departamentales de Huehuetenango para organizar la participación conjunta del Viceministerio de la MIPYME y el Registro Mercantil en la ExpoCap los días 26 y 27 de abril.
- Se apoyó profesionalmente participando en la cuarta reunión ordinaria de la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo de Atención y Protección -MTICAP-.

- Se brindó apoyo profesional revisando y enviando observaciones técnicas al documento "Protocolo Nacional para la Atención y Protección de Niñas, Niños y Adolescentes Acompañados y No Acompañados en Situación de Movilidad Internacional en el Territorio de Guatemala".
- Se asesoró profesionalmente emitiendo observaciones técnicas de fondo al acta de la tercera reunión ordinaria de la MTICAP, sobre la participación, aportes y solicitud del MINECO en esa reunión.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración conjunta de los términos de referencia para una consultoría de monitoreo y seguimiento de la participación del Ministerio de Economía en la Política Migratoria y otros procesos de coordinación interinstitucional.
- Se apoyó profesionalmente participando en la convocatoria de la Subsecretaria de Diálogo Político y Gobernabilidad de la Secretaria Privada de la Presidencia, en seguimiento de las Agendas Territoriales de trabajo compartido entre el Gobierno de Guatemala y las Autoridades Indígenas y Ancestrales.

M.A. Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-040-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el manejo, registro y distribución de archivos de correspondencia y documentos contables relacionados con las actividades del área;**

- Se apoyó técnicamente en la distribución de archivos de correspondencia de SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentos contables y de caja chica de SIGEMINECO.

b) **Brindar apoyo técnico en reuniones y actividades que se realicen en el área, contribuyendo a la emisión de informes y documentos solicitados;**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación para reuniones en diferentes áreas a los integrantes de SIGEMINECO.
- Se brindó apoyo técnico en las diferentes reuniones para dar una pequeña refacción para los participantes de SIGEMINECO.

c) **Apoyar técnicamente en los trámites relacionados con el movimiento, registro y control del mobiliario y equipo asignado al área en la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo al darle de baja a los aires acondicionados tanto de la oficina secretarial como del área del salón de reuniones de SIGEMINECO.

d) **Brindar apoyo técnico en el registro, clasificación, escaneo, digitalización y archivo de correspondencia interna y externa, asegurando su adecuada gestión;**

- Se brindó apoyo técnico en escanear documentos y archivo de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnico en clasificar documentos internos y externos para archivarlos correctamente.

e) **Apoyar técnicamente en la calendarización y organización de actividades realizadas para los trabajadores y contratistas del área, así como en la programación del Plan de Compras y la elaboración de solicitudes de compras y requisiciones para el almacén, y;**

- Se apoyó técnicamente en realizar la elaboración de la requisición de almacén del mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en realizar la compra de obsequio para las afiliadas de SIGEMINECO por el día de la Madre.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó técnicamente en enviar documentos los cuales indico la autoridad superior.

Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**IRWING LEONEL RASHÓN RAMÍREZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-344-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

a) **Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna de los viceministerios de Integración y Comercio Exterior; y de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en reuniones de trabajo sobre agenda y actividades de ambos viceministerios.
   - Se brindó apoyo técnicamente en seguimiento de entrevistas en medios de comunicación de ambos viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades de los viceministerios de Integración y Comercio Exterior; y de Inversión y Competencia, con especial énfasis en la Agencia ProGuatemala, que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en revisión de Branding para ProGuatemala.
   - Se brindó apoyo técnicamente en revisión de estructura para la página web de ProGuatemala.
   - Se brindó apoyo técnicamente en asistencia a citaciones, webinars y reuniones del Viceministro de Integración y Comercio Exterior y de la Viceministra de Inversión y Competencia.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener reuniones interinstitucionales para fortalecer la relación entre el Ministerio y los actores clave de los viceministerios de Integración y Comercio Exterior; y de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en gestión de información con PRONACOM, SAT y Cámara de la Industria, por diferentes participaciones de las autoridades de los Viceministerios de Inversión y Competencia e Integración y Comercio Exterior.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual de los viceministerios de Integración y Comercio Exterior; y de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en gestión de tarjetón sobre inversión para ProGuatemala.
   - Se brindó apoyo técnicamente en gestión de socialización de modificación de procesos del 20-89 en portal web y redes sociales para la DISERCOMI.

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido y materiales audiovisuales de los viceministerios de Integración y Comercio Exterior; y de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente en revisión de videos de la misión de ProGuatemala en la República de China Taiwán.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de campaña en conjunto con SIECA para la socialización del resultado de la Integración Profunda.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala y el seguimiento de los mensajes de los usuarios, con relación a las inquietudes suscitadas.**

- Se brindó apoyo técnicamente en generación de post sobre la Misión en la República de China (Taiwán) y la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo técnicamente en producción de diferentes insumos para redes sociales, en temas de análisis económico, competitividad e Inversión.

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en monitoreo de medios en temas de aranceles, ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en transcripción de audio de la reunión con CONAPEX

IRWING LEONEL RASHÓN RAMÍREZ

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Flor de María Rosales Recinos
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe:	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-300-029-2025

Periodo de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la documentación que se genera en la Dirección de Tecnologías de la Información, relacionada con temas administrativos y financieros**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de sello de disponibilidad presupuestaria correspondiente a las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios (Servicio de enlace de internet principal de 400 Mbps, adquisición de software para respaldo Veeam Backup & Replication para resguardo de servidores y sistemas informáticos, Adquisición de licencias de DAMEWARE para soporte remoto a usuarios, Adquisición de 1 UPS de 30KVA para resguardar el Hardware del centro de datos de Tecnologías de la Información) emitidas en la Dirección.

b) **Brindar apoyo técnico en las revisiones y actualizaciones de la documentación de procesos internos de la Dirección de Tecnologías de la Información, identificando los cambios pertinentes**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de especificaciones técnicas, opiniones técnicas, oficios, dictámenes técnicos emitidos en la Dirección, sugiriendo y aplicando cambios.

c) **Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y del archivo general de la Dirección de Tecnologías de la Información**
- Se apoyó técnicamente en la administración de archivos correspondientes al área administrativa (expedientes para pago, oficios, especificaciones técnicas, dictámenes técnicos, circulares).

d) **Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho y Despacho Superior; y, posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones financieras**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la nota correspondiente a la aprobación de la señora Ministra para contratación de personal 029 "otras remuneraciones de personal temporal".

e) **Brindar apoyo técnico en las compras que se deben incluir en el plan anual de compras**
- Se apoyó técnicamente en la verificación de insumos o servicios que se deben incluir en el plan anual de compras 2025.
- Se apoyo técnicamente en la conformación de expedientes de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios programadas para el mes.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la segunda modificación del Plan Anual de Compras -PAC-.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de diferentes oficios de respuesta a solicitud del director.
- Se apoyó técnicamente en actualizar constantemente el control digital para oficios, dictámenes técnicos, opiniones técnicas y especificaciones técnicas; emitidos en Tecnologías de la Información.

- Se apoyó técnicamente en escanear y cargar al sistema correspondiente las copias de los documentos emitidos por la dirección y entregados en las diferentes direcciones y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento y cargar en el sistema de delegación de correspondencia, diferentes oficios, opiniones técnicas, especificaciones técnicas, expedientes de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios emitidos por la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en agregar correlativos a los documentos que se emiten en la Dirección de Tecnologías de la Información: oficios, opiniones técnicas, dictámenes técnicos, especificaciones técnicas, mediante el sistema correspondiente.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de expedientes de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento en la dirección financiera a las modificaciones presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó técnicamente en asistir a reunión convocada por la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios de responsabilidad.
- Se apoyo técnicamente en el seguimiento y conformación de expedientes de pago correspondientes a los servicios o insumos adquiridos (mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados para el centro de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de planta eléctrica para centro de datos); adquisición de uso de licenciamiento de trescientos (300) buzones Microsoft Office 365 E5, para el Ministerio de Economía y su posterior entrega en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en agendar reuniones para el director.
- Se apoyó técnicamente en atender las llamadas que ingresan a la dirección y dar seguimiento a los requerimientos.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los eventos relacionados con las adquisiciones programadas (Adquisición de equipos para actualizar red física del edificio central del Ministerio de Economía; adquisición de equipos Wi-fi 6 para actualizar red inalámbrica del edificio central del Ministerio de Economía; adquisición de tres (3) servidores de hiperconvergencia incluyendo licenciamiento y almacenamiento).

Flor de María Rosales Recinos

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Estuardo Rosado Casanova
Dependencia	Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna

Mes y año del Informe	Mayo de 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2025

Período de actividades	del:	01/05/2025	al:	31/05/2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en los ajustes del manual de procedimientos de inventarios de bienes activos.
   - Se brindó el apoyo profesional en la gestión para la autorización por parte del Viceministerio y Despacho Superior del proyecto del Reglamento Interno de baja de bienes inservibles del Ministerio de Economía que aplica para el período fiscal 2025.
   - Se brindó el apoyo para la elaboración de la hoja de servicio técnica para la sección de mantenimiento de instalaciones la cual recoge datos sobre los servicios realizados.
   - Se brindó el apoyo profesional para la elaboración de la propuesta de la forma administrativa "Solicitud de permiso especial" para llevar un control de los días que ha gozado los trabajadores bajo el renglón presupuestario 029.
   - Se brindó el apoyo profesional para la elaboración de la propuesta de la forma administrativa "Hoja de responsabilidad de bienes activos" de la sección de inventarios para incorporarla al sistema informático en desarrollo.

b) Brindar apoyo profesional en la consolidación de datos semanales de cada sección que integra la Dirección Administrativa, asimismo elaborar un reporte digital correspondiente.
   - Se brindó el apoyo profesional en la consolidación de los datos de los usuarios del parqueo del Ministerio de Economía, información que fue remitida por medio de informe a la Directora Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional para la elaboración del reporte que contiene las comisiones que ha realizado la unidad de Transportes en un período determinado, por vehículo y piloto, mostrando la cantidad de viajes (locales y departamentales) y el recorrido realizado por distancias.

- Se brindó el apoyo profesional en el ajuste del reporte de los vehículos bajo la responsabilidad de la unidad ejecutora 101 y la justificación correspondiente para la adquisición de nuevas unidades.
- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y corrección de los informes semanales de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección Administrativa.
- Se brindó el apoyo profesional en la consolidación de información semanal de los documentos entregados por la unidad de mensajería, así como el desarrollo de un reporte dinámico con de gráficos.
- Se brindó el apoyo profesional con los ajustes requeridos al organigrama por puestos y unidades administrativas de la Dirección Administrativa.
- Se brindó el apoyo profesional en el desarrollo del informe de vehículos propiedad del MINECO por estado.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las modificaciones y cumplimiento al Plan Anual de Compras de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en el seguimiento a las acciones del primer cuatrimestre del Plan Anual de Compras de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en la modificación de acciones del PAC para cada unidad administrativa de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en la programación de la reunión de acercamiento con el proveedor del estado al que se le adjudico el desarrollo de un sistema informático como apoyo en la operación de los procedimientos de inventarios.

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes mensuales sobre el cumplimiento al Plan Anual de Compras de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de la segunda modificación a las acciones del Plan Anual de Compras de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en la elaboración del oficio, grabación de cd e impresión del reporte del Plan Anual de Compras presentado en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

e) Brindar apoyo profesional a las áreas que correspondan en el proceso de clasificación de datos.
   - Se brindó el apoyo profesional en la revisión y corrección del plan anual de mantenimiento correspondiente a la Sección de Mantenimiento de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de la presentación que contiene la síntesis del plan de mantenimiento anual de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.

- Se brindo el apoyo profesional a la Sección de Inventarios, en la tercera y cuarta reunión con el proveedor para levantar el requerimiento del funcionamiento del sistema. Se revisaron los avances de desarrollo a los catálogos, opciones de administración, funcionalidades para los usuarios externos a la unidad de inventarios, y algunas funcionalidades de operación.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó el apoyo profesional en la elaboración del arte que contiene la infografía correspondiente al Viceministerio Administrativo y Financiero, el cual fue enviado a la Dirección de Comunicación Social para lo que corresponda.
- Se brindó el apoyo profesional como participante de la reunión con el Gerente de Ventas para desarrollar el plan de logística que permita recibir los últimos garrafones de agua pura Salvavidas y la coordinación de entrega.
- Se brindó el apoyo profesional en el de desarrollo de actas y oficios para diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

Francisco Estuardo Rosado Casanova

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-012-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en monitorear mensualmente el Sistema de Guatecompras con relación a los eventos de cotización y licitación pública de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía; asimismo evaluación concurrente de los expedientes derivado del monitoreo.**

- Se asesoró profesionalmente el monitoreo de los eventos de compra y contratación, publicados en el Sistema de Guatecompras por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía durante el mes de abril 2025, conforme a las diferentes modalidades de compra que las mismas aplicaron, específicas y excepciones, Compra Directa, Cotización y Licitación Pública.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Informe correspondiente al monitoreo del Sistema de Guatecompras relacionado con los eventos de compras y contrataciones publicados en GUATECOMPRAS durante el mes de abril 2025, las actuaciones y los resultados de las actividades están contenidas en el informe correspondiente.

b) **Asesorar profesionalmente en evaluar el avance de la ejecución presupuestaria, plan operativo anual y plan anual de compras mensual y cuatrimestral de las Unidades del Ministerio de Economía, así como la emisión de los informes circunstanciados que correspondan a la Dirección y el desarrollo de las recomendaciones correspondientes.**

- Se asesoró profesionalmente la evaluación del avance que obtuvo la ejecución presupuestaria del Ministerio de Economía durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2025, de acuerdo con los compromisos adquiridos y el cumplimiento de ejecución logrado por el plan anual de compras de sus Unidades Ejecutoras.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe que corresponde a la evaluación del grado de avance que obtuvo la ejecución presupuestaria del Ministerio de Economía al mes de abril 2025, de acuerdo con la materialización que ha tenido el Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de economía; los resultados de la actividad se dan a conocer en el informe correspondiente.

c) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente la emisión del Dictamen DAI-004-2025 para atender lo que solicitó el Viceministro Administrativo y Financiera y Director Financiero en Funciones, del Ministerio de Economía, sobre el expediente del préstamo BIRF-4149-GU "Participación Privada en Infraestructura de Asistencia Técnica" por un monto de Q.35,982,235.52 que la Dirección de contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, registra en la cuenta contable 1112-03-01, ya que según indican la documentación legal contenida en el expediente no corresponde al Ministerio de Economía.

Licenciado Francisco Jeovani Colíndres Hernández

Vo. Bo.
Licenciada Wendy Borrayo Reyes
Licenciada Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FRANCO PAOLO PALENCIA ILLESCAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-318-029-2025

Período de actividades	del:	05 MAYO 2025	al:	31 MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conservación, custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en el que esté contenida la información y mantener la debida reserva, de forma organizada y actualizada.**
- Se apoyó técnicamente en la organización, clasificación y archivo de cédulas de notificación y expedientes de los procesos judiciales o administrativos que actualmente estén activos.

b) **Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos, recepción y envío de documentos, dictámenes y opiniones, elaborar requisiciones, proyectos de oficio y proyectos de memoriales.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y envíos de documentos y expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de requisiciones de compras, proyectos de oficios, proyectos de providencias y proyectos de memoriales.

c) **Brindar apoyo técnico prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y elaborar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos.**
- Se apoyó técnicamente prestando los expedientes a los asesores de Asuntos Jurídicos, para que puedan realizar las actuaciones pertinentes, según lo que corresponda en proceso, con autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente recibiendo los expedientes judiciales, con el fin de ser nuevamente archivados de forma correcta.

d) **Brindar apoyo técnico en recepción de la documentación perteneciente al archivo de asuntos laborales, asuntos administrativos y procesos judiciales administrativos y documentación en general de Asuntos Jurídicos.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentaos para su control y resguardo dentro de los expedientes de procesos judiciales y administrativos del Archivo de Asuntos Jurídicos.

e) **Brindar apoyo técnico con la recepción de notificaciones judiciales físicas y electrónicas, tanto contenciosas como laborales y llevar un control de notificaciones y plazos de los diversos procesos judiciales tramitados en Asuntos Jurídicos.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de cédulas de notificación de forma física, de los procesos judiciales administrativos, para su verificación y control de las mismas, y posteriormente ser resguardadas dentro del expediente correspondiente en el Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del casillero electrónico para la recepción de cédulas de notificación de forma digital, de los procesos judiciales administrativos, para su impresión, verificación y control de las mismas, y posteriormente ser resguardadas dentro del expediente correspondiente en el Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente actualizando el control de notificaciones, y verificando que se cumplan los plazos previstos dentro de cada proceso.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico realizando labor secretarial de oficina en general, para el buen control y manejo de los documentos que ingresan a Asuntos Jurídicos.

Franco Paolo Palencia Illescas

Vo.Bo.
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**GABRIELA SAMAYOA PONCE**
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-343-029-2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

a) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes, que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio.
   - Se brindo apoyo profesional en el análisis y revisión de documentos que ingresan al Despacho Superior de las diferentes dependencias que integran el Ministerio y que requieren de aprobación y la firma de la señora Ministra. Ingresaron **un total de 45 documentos (oficios y expedientes).**

b) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Despacho Superior necesite relacionados a la actividad del Ministerio de Economía dentro de los distintos ámbitos de trabajo que el Ministerio es parte.
   - Se brindo apoyo legal analizando el expediente que contiene el Acuerdo Gubernativo que aprueba "Los requisitos y trámites y procedimientos del CENAME derivado de la Ley de Simplificación de Trámites"
   - Se brindo apoyo legal analizando el expediente que contiene Acuerdo Gubernativo que aprueba "Reglamento de Control Metrológico del CENAME".

c) Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a reuniones con distintas unidades del Ministerio de Economía e instituciones externas.

   - Se brindo apoyo profesional en la reunión convocada por la Directora de Género para conocer la propuesta de "Protocolo para la prevención y abordaje del acoso sexual en el Ministerio de Economía" en cumplimiento del oficio circular de Presidencia que aprueba "Lineamientos del Organismo Ejecutivo para el abordaje sexual contra las mujeres".
   - Se brindo apoyo profesional en la reunión convocada por la Directora de Género para conocer propuesta de talleres dirigidos al personal de la institución en el marco del "Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer".

d) Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que refrendan los Viceministros y firma la Ministra de Economía

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de expedientes refrendados por los viceministros relacionados a contrataciones de personal y expedientes de adquisiciones públicas de bienes, suministros y arrendamientos necesarios para el funcionamiento del Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas relacionadas a los distintos temas inherentes al Despacho Superior.

- Se brindo apoyo profesional realizando un análisis del proyecto de protocolo para el abordaje y prevención del acoso sexual en el Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesional analizando la propuesta de "Reglamento de sesiones del Directorio de la Dirección de Proyecto Viales Prioritarios".

f) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a temas de zonas francas que ingresan al Despacho Superior del Ministerio de Economía

- Se brindo apoyo profesional analizando expedientes de solicitudes de entidades interesadas en obtener los beneficios de operar dentro de las zonas francas autorizadas.

g) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio

- Se brindo apoyo profesional en la revisión y análisis del recurso de reposición que se presentó dentro del evento de cotización denominado "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR (APARATOS TELEFÓNICOS GAMAS MEDIA Y ALTA) PARA USO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA".

h) Brindar apoyo profesional en la revisión y búsqueda de soluciones jurídicas sobre los recursos de revocatoria y reposición que ingresan al Despacho Superior.

- Se brindo apoyo profesional en el análisis de revocatorias de oficio de resoluciones de calificación al amparo del Decreto 28-89 de empresas que incumplieron con sus obligaciones.
- Se brindo apoyo profesional analizando revocatorias de expediente de marcas del Registro de Propiedad Intelectual.

i) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación vinculada al Despacho Superior del Ministerio de Economía

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de oficios dirigidos a Vicepresidencia relacionados con actividades del Gabinete Económico.

j) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados al fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila que ingresan al Despacho Superior

- Se brindo apoyo profesional analizando solicitudes de entidades interesadas en calificarse como maquila bajo régimen de Admisión Temporal del Decreto 29-89.

k) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de relacionados a licencias de importación de juegos pirotécnicos
- Se brindo apoyo profesional en la revisión de expedientes de solicitudes de licencias de importación de juegos pirotécnicos.

l) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a licencias de corredores y comisionistas
- Se brindo apoyo profesional analizando expedientes de solicitudes licencias de corredores.

m) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados con licitaciones, cotizaciones y arrendamientos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se brindo apoyo profesional analizando el evento de cotización denominado: "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR (APARATOS TELEFÓNICOS GAMAS MEDIA Y ALTA) PARA USO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA"

- Se brindo apoyo profesional analizando el evento de Cotización denominado: "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA ACTUALIZAR LA RED FÍSICA DEL EDIFICIO CENTRAL DE MINECO"

- Se brindo apoyo profesional analizando el evento de Cotización denominado: ADQUISICION EQUIPOS WIFI 6 PARA ACTUALIZAR RED INALAMBRICA DEL EDIFICIO CENTRAL

n) Brindar apoyo profesional en revisar, analizar, sistematizar la documentación y las actas generadas en las sesiones de las diferentes juntas directivas en las que participa la Ministra de Economía, con el propósito de identificar acuerdos relevantes, dar seguimiento a compromisos institucionales y apoyar la toma de decisiones estratégicas.
- Se brindo apoyo profesional en la revisión de las actas y documentación de las sesiones del Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios.

o) Brindar apoyo profesional en recopilar, analizar y sistematizar políticas públicas, iniciativas de ley, acuerdos gubernativos, reglamentos u otros instrumentos normativos en los que intervenga el Ministerio de Economía, con el fin de identificar las obligaciones, funciones, competencias y responsabilidades asignadas a la institución para apoyar su adecuada implementación.

- Se brindo apoyo profesional en analizar y sistematizar la propuesta de "Reglamento de sesiones del Directorio de la Dirección de Proyecto Viales Prioritarios".
- Se brindo apoyo profesional en analizar y proponer modificaciones a la propuesta de reglamento para la prevención y abordaje del acoso sexual en el Ministerio de Economía.

p) Otras actividades que le sean requeridas por el Despacho Superior

- Durante el mes se realizaron distintas actividades asignadas por el Despacho Superior.

GABRIELA SAMAYOA PONCE

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

VO.BO
Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**MAYO 2025**	Numero de Contrato	**VIAFI-101-087-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehículos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado físico de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en revisar kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente el revisar la hora de salida y la hora de entrada.

b) **Brindar apoyo técnico en llevar un control y registro de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente en llevar físicamente el control de las llaves de los vehículos
- Se apoyo técnicamente en llevarle varias llaves al encargado de transporte cuando él las sugiere.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en la revisión física de los vehículos que retornan de alguna comisión
- **Se apoyo** técnicamente la revisión de la hora de salida y de entrada al ingreso al parqueo

d) **Brindar apoyo técnico al equipo de seguridad en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente la limpieza del equipo de seguridad para su mejor funcionamiento
- Se apoyo técnicamente en informar al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios**

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.

Jaime Umberto Aguirre Barahona

Henry Rudal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Jefe Inmediato.

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Jairo Moisés Salguero Cruz**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2025

período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de las cámaras de seguridad en tiempo real, asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones del edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo continuo de los acontecimientos que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV los acontecimientos que se generen en horario nocturno de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV de los acontecimientos que se generen en horario de fin de semana de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes sobre incidentes, accidentes, o irregularidades observadas en el sistema de cámaras, durante el tuno y mantener registros actualizados.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos que se generen en horario nocturno de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos que se generen en horario de fin de semana de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico al personal del equipo de seguridad y con el jefe inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de las irregularidades que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía en conjunto con el equipo de seguridad reportando al jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones periódicas, revisando que el equipo de seguridad cuente con los implementos necesarios para reaccionar ante cualquier irregularidad.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de las irregularidades que se generen en horarios inhábiles de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía en conjunto con el equipo de seguridad reportando al jefe inmediato.

d) **Brindar apoyo técnico en el registro de monitoreo de cámaras y videos, para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos, y generar alertas cuando sea necesario.**

- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando la autoridad superior lo solicite.
- Se apoyó técnicamente en generar informes diarios sobre los acontecimientos dentro del edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe diario de los acontecimientos que sucedan en horario extraordinario dentro de las instalaciones edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de los acontecimientos de días fines de semana que se susciten en edificio central, Sede Quetzaltenango, Antigua Diaco (Edificio Anexo), Parqueo MINECO 9a. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.

e) **Brindar apoyo técnico en la ejecución de inspecciones periódicas de los equipos y sistemas de seguridad, detectando posibles fallas técnicas y gestionando su mantenimiento preventivo con el área correspondiente para asegurar su funcionamiento óptimo.**

- Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones periódicas informando a la autoridad superior sobre anomalías que presenten los equipos de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en generar informes de los equipos y sistemas de apoyo periódicamente para mantener informada a la autoridad superior sobre las gestiones correspondientes para su mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente en realizar las gestiones para mejorar los sistemas y equipos que se utilizan para la seguridad

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar a la sección de seguridad en las diferentes actividades solicitadas por la Dirección Administrativa y la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en coordinar a la seguridad privada de las directrices y actividades requeridas por la Dirección Administrativa y la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en realizar un chequeo de los activos que son retirados del edificio central hacia las diferentes bodegas de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en gestionar las diferentes órdenes de compra conforme el PAC de la sección de seguridad, y realizando un seguimiento de las mismas.
- Se apoyó técnicamente en ser un enlace y logística para las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llevar la logística de las actividades que se realicen en el edificio central, proporcionando lo necesario para que estas se desarrollen sin inconvenientes.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de las actividades y novedades que se desarrollan, reportados por el personal de la Sección de Seguridad donde están designados.

Jairo Moisés Salguero Cruz

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo tecnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas y personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente con la realización de las distintas comisiones asignadas a lugares dentro y fuera de la capital en los horarios solicitados.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conduccion responsable y preventiva.

- Se apoyo tecnicamente en el buenas practicas de manejo de los vehiculos, respetando las leyes de transito vigentes, realizando dicha actividad de manera prudente y responsable.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehiculos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente con la revision de los niveles de aceite y agua de los diferentes vehiculos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el reporte del nivel de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
- Se apoyo tecnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehiculos del Ministerio.

e) Brindar apoyo tecnico en la elaboracion de bitacora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilometros recorridos y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.
- Se apoyo técnicamente con reportes de kilometros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.

f) Otras actividades que le requiera la Direccion Administrativa o la autoridad superior del area para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en cualquier eventualidad que surge mientras se realizan las distintas comisiones asignadas, asi tambien como dentro del parqueo del Ministerio lo requiera.

JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS

Henry Rafael Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jaquelin Hiliana Castañeda de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-255-029-2025

Período de actividades	del:	01 de Mayo 2025	al:	31 de Mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo de gestiones administrativas internas y externas para el logro de los objetivos planteados por el Órgano.

- Se apoyó técnicamente en la calendarización y programación de las diferentes actividades en materia de Pueblos Indígenas, Derechos Humanos, Derechos de la Mujer etc.

b) Brindar apoyo para generar instrumentos de registros necesarios para el control de documentos que se emiten y reciben en el Órgano.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de las actividades programadas para el mes mayo.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y recepción de documentos físicos para su ejecución enviados por el Despacho Superior y Vice despacho Administrativo y Financiero.

c) Brindar apoyo técnico en la logística, desarrollo y facilitación de foros, talleres, encuentros, debates y cualquier otra actividad desarrollada por el Órgano.

- Se apoyó técnicamente en la colaboración de organizar los documentos para los talleres del mes de mayo, y con gestión de búsqueda de salones para los talleres de Discapacidad Auditiva y con la logística

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de informes cualitativos y cuantitativos de cada proceso de formación o actividad desarrollada por el Órgano.

- Se apoyó técnicamente a la conformación de informes sustantivos del mes de mayo de la participación de cada asesora para conocimiento de la Señora Ministra.

e) Apoyar técnicamente en la elaboración del PEI, POA, POM y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales,

- Se apoyó en la conformación de información del plan Operativo Anual del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en remitir los documentos del Órgano de Apoyo Técnico, de Género, Pueblos Indígenas y Personas con discapacidad.
- Se apoyó con escaneo de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de documentos a través del sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el seguimiento de correlativos y orden correcto de la documentación del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de las actividades programadas para el mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de salones para las reuniones del Órgano, de Apoyo Técnico, de Género, Pueblos Indígenas y Personas con discapacidad.
- Se apoyó participando en las actividades que requiere el jefe inmediato
- Se apoyó con el seguimiento de procedimientos administrativos para el Órgano de Apoyo Técnico, de Género, Pueblos Indígenas y Personas con discapacidad.
- Se apoyó en la elaboración de cuadros en Excel, en el mes de mayo para llevar el control de los oficios del Órgano OGPIPCE, y el resguardo de cada oficio en escáner clasificado en carpetas, e identificado para cumplir con la matriz de riesgo que nos fue establecida por la Contraloría General de Cuentas.

Jaquelin Hiliana Castañeda de León

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jaqueline Gabriela Reyes
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-289-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio, en actividades de la agenda pública donde participan las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en actos o reuniones, en la ciudad de Guatemala y en el interior del país;

- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de fotografía y video en actividades de los viceministros de MINECO.
- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de fotografía y video en actividades de Ministra de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de video en GABECO.

b) Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para post producción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias;

- Se brindó apoyo técnicamente en realización de animación de videos para Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de titulares para portadas de videos verticales para redes sociales de diferentes actividades del MINECO.

c) Brindar apoyo técnico en la cobertura de fotografía, video e instalación de audio en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;

- Se brindó apoyo técnicamente en instalación de audio en actividades varias en MINECO.
- Se brindó apoyo técnicamente en cobertura de fotografía y video en actividades internamente en MINECO.

d) Brindar apoyo técnico en pre y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;

Se brindó apoyo técnicamente en pre y post producción de videos animados para el Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico en la coordinación de la producción y transmisión tipo streaming para los canales de comunicación digitales del Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo técnicamente en la producción y transmisión de streaming en actividades varias en MINECO.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades especiales que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

Jaqueline Gabriela Reyes

Vo.Bo.
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS.

Nombre completo del contratista	Jaqueline Paola Hernández Trujillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-334-029-2025

Período de actividades	del:	01 MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía;

Se apoyó al recibir y enviar a traves del libro de conocimiento y delegar a donde corresponde cada uno de los colaboradores con el fin de darle tramite a los expedientes

b) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a firma del Ministro y Viceministros.

Se apoyó en enviar a traves del libro de conocimiento y delegar a donde corresponde cada uno de los colaboradores con el fin de darle tramite a todos los expedientes

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía.

Se apoyó en elaboración de conocimientos a distintas dependencias internas del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en atender llamadas que reciba el Secretario General y Subcretaria General.

Se apoyó en atender las llamadas recibidas para darle atención al Usuario y ser trasladas al Secretario y Subcretaria.

e) Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitos a otras instituciones.

Se apoyó en remitir copia de los expedientes a la institución que lo solicite.

f) Otras Actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

Se apoyó en otras actividades, que se me asigne las autoridades superiore.

Nombre y firma del Contratista

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JEFFERSON ELEAZAR VÉLIZ FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-301-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la programación y el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía, manteniendo la integridad de éstas;

- Se apoyó técnicamente en Sistema SIAC en asignar número de correlativo, ya que al crear el expediente no se generó automáticamente. Además, se trasladó a Expedientes Visa, dado que inicialmente fue colocado en el flujo general de expedientes como borrador [Ticket#2025040133000203].
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario en Sistema de Documentos [Ticket#2025040333000192].
- Se apoyó técnicamente en desbloqueo de usuario en Sistema SIAC debido a múltiples inicios de sesión fallidos.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario en Sistema de Documentos [Ticket#2025012733000045].
- Se apoyó técnicamente en el sitio institucional MINECO en:
  - Se apoyó técnicamente en publicar 4 documentos en Contingentes Arancelarios en el módulo de Dirección de Administración del Comercio Exterior.
  - Se apoyó técnicamente en publicar Informe Mensual de Comercio Exterior correspondiente al mes de Marzo, en el módulo DAE.
  - Se apoyó técnicamente en crear sección denominada "DECRETOS" y adjuntar documentación de decretos 29-89 y 65-89 en el módulo de Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
  - Se apoyó técnicamente en publicar Informe Económico Semanal y su Resumen correspondiente a la fecha: 31-03-2025 en el módulo DAE.
  - Se apoyó técnicamente en actualización de Ficha Autoridades en el módulo Autoridades [Ticket#2025041133000051].
  - Se apoyó técnicamente en publicar Informe Económico Semanal y su Resumen, correspondiente a la fecha: 07-04-2025 en el módulo DAE.
  - Se apoyó técnicamente en publicar Informe Económico Semanal y su Resumen, correspondiente a la fecha: 14-04-2025 en el módulo DAE.
  - Se apoyó técnicamente en publicar Informe Económico Semanal y su Resumen, correspondiente a la fecha: 21-04-2025 en el módulo DAE.

- Se apoyó técnicamente en eliminar apartado de Tratados en Proceso Legislativo entre Guatemala y Perú, perteneciente a módulo de Dirección de Administración del Comercio Exterior.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio, así como el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en integración de módulo "Gestiones" en el Sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en edición de Guía Técnica para Sistema de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en edición de Guía Técnica para Sistema de Secretaría General.

b) Brindar apoyo técnico en el diseño de soluciones a nivel de base de datos para implementaciones de sistemas y aplicaciones;

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de la tabla Proyectos para el Sistema de Programas y Proyectos.

Jefferson Eleazar Véliz Flores

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jelin Regina Corado Revolorio
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del informe	MAYO 2025	Numero de contrato	VIAFI-101-090-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el área de ingreso e identificación de visitantes al edificio central del Ministerio de Economía, brindándoles la información y asistencia necesaria, y proporcionar respectivo documento de identificación (gafete).

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de identificación de los visitantes que ingresan al Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente dando ingreso a los visitantes, indicándoles el área y nivel en el cual deberán hacer las gestiones.
- Se apoyó técnicamente en el registro y distribución de gafetes institucionales correspondientes de cada nivel.

b) Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía, cumpliendo con las políticas y procedimientos internos.

- Se apoyó técnicamente en la atención y protocolo en las distintas actividades que se realizan en el edificio central, indicándoles a los visitantes las políticas y procedimientos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y egreso de diputados, embajadores, Ministros y Viceministros de los diferentes Ministerios, invitados y personas externas al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en elaborar un registro preciso de los visitantes, citas y otras actividades relacionadas con el ingreso al edificio del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control en un formato digital de todos los visitantes que ingresaron al ministerio de economía colocando todos los datos de identificación y a donde se dirigen.

- Se apoyó técnicamente en realización de registro de visitas de autoridades de las diferentes dependencias a despacho superior y vice ministerios.

- Se apoyó técnicamente en registrar a empresas en los eventos que se realizan en el edificio central por bazares de Mipyme y contratistas que realicen trabajos en el edificio central.

d) Brindar apoyo realizar informes sobre el flujo de visitantes y actividades realizadas en el área de ingreso, incluyendo recomendaciones para optimizar los procesos de atención y control

- Se apoyó técnicamente en realizar un informe diario de novedades que suceden de los visitantes externos

- Se apoyó técnicamente en generar informes detallados para mejorar los procesos de atención y control a la autoridad correspondiente.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en actividades que requiere dirección administrativa.

Jelin Regina Corado Revolorio

Vo. Bo.
Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JESSICA FAVIOLA JUÀREZ CHINAME
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la selección de correspondencia de cada Viceministerio del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministerios del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de la correspondencia recibida, con las asistentes de los Viceministerios del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en verificar que tanto el documento original como en copia tuvieran el mismo correlativo del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes, notificaciones de resoluciones y posterior traslado a los Viceministerios del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y el control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de economía.**
   - Se apoyó técnicamente con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en escaneo de toda la correspondencia recibida del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
   - Se apoyó técnicamente en elaborar un conocimiento del documento que se está trasladando.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega inmediata de la correspondencia al Despacho Superior y a los Viceministerios que corresponda al Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en asignar el correlativo de ingreso en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibido y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un registro de los documentos que se devuelven firmados, tanto digitalmente.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministerios del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación por Viceministerio, de la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente con el escaneo de la documentación por Viceministerio del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de lo escaneado, mediante carpetas.
- Se apoyó técnicamente en verificar los documentos en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con los documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**

- Se apoyó técnicamente en recibir a los clientes internos y externos, determinar el objetivo de su visita y posteriormente darles información de consultas de documentos.
- Se apoyó técnicamente en resolver dudas, quejas o cualquier otra inquietud que pueda presentarse, responder preguntas y orientar a los clientes internos y externos.

f) **Otras actividades que requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en cualquier otra actividad surgida del Despacho Superior como en la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia interna y externa del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en reservar el salón de sesiones de Viceministerios para reuniones de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada al Despacho Superior del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia para firma de la Señora Ministra y posterior traslado a las Dependencias del Ministerio de Economía.

JESSICA FAVIOLA JUAREZ CHINAMÈ

Vo.Bo.
Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOHANA JAZMIN ESCOBAR AREVALO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	MAYO, 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-232-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Asesorar profesionalmente al Despacho Superior, Vice despachos y Direcciones del Ministerio en la incorporación del enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, desde el marco normativo nacional e internacional.**

- Asesorar profesionalmente para la incorporación de pertinencia cultural en acciones de Agenda Nacional desde la competencia del Ministerio de Economía.

- Asesorar profesionalmente en el replanteamiento del quehacer del órgano de género a nivel interno para garantizar la institucionalidad de los derechos de las mujeres, pueblos indígenas y personas con discapacidad.

- Revisión de planes, informes, convocatorias y volúmenes de trabajo para institucionalizar los enfoques de género.

- **Asesorar profesionalmente sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, según el funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**

- Se brindó la Asesoría Profesional para el seguimiento al Acuerdo Gubernativo 63-2024, para el debido cumplimiento.

- Se asesoró profesionalmente para la elaboración del protocolo de acoso sexual, dándole el seguimiento y cumplimiento a los lineamientos emitidos por el señor Presidente de la República en la circular 004-2024.

- Se tuvo participación e intervención en la Mesa Técnica de Mujeres del GEDS la cual es coordina por la Secretaría Presidencial de la Mujer.

- **Brindar apoyo profesional para la institucionalización de la perspectiva de género, pueblos indígenas y discapacidad, para el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias.**

- Se revisó informes de actividades desarrolladas por el órgano de género.

- Se asesoró profesionalmente al despacho superior en reuniones llevadas a cabo con la Secretaría Privada de la Presidencia en la agenda de Pueblos.

- Se revisó documentos elaborados por las asesoras de pueblos y discapacidad para atender los compromisos asumidos en las diversas mesas de trabajo.

- Se revisó y se envió informe de acciones solicitado por la Procuraduría de Derechos Humanos sobre el tema de Pueblos Indígenas.

- **Brindar apoyo profesional en asuntos relacionados con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**

- Se revisó la documentación administrativa para el desarrollo de las actividades programadas en el órgano de género, pueblos indígenas y personas con capacidades especiales.

- Se revisaron metas físicas, ejecución financiera, informes mensuales para servicios profesionales y técnicos.

- Se apoyó profesionalmente en la sensibilización sobre la lengua de señas y de como comunicarse con una persona sorda.

- Se asesoró profesionalmente en reunión entre MINECO, SEPREM y ONSEC para el seguimiento al Reglamento orgánico Interno del Ministerio.

- **Brindar apoyo profesional en el fortalecimiento a través de la generación de acciones internas y externas que mejoren la cultura organizacional en el marco del enfoque de género, pueblos indígenas y discapacidad.**

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación, análisis e interpretación y elaboración e informe de diagnóstico de capacidades e identificación de necesidades de formación y asesoría para la incorporación de los enfoques correspondientes al órgano.

- Se apoyó profesionalmente en la sensibilización en el taller Accesibilidad para el Emprendimiento y Transformación Empresarial de Personas Sordas en el Ministerio de Economía mediante Lengua de Señas y Ajustes Razonables en el Ámbito Económico.

- Se brindó apoyo profesionalmente en atender delegación de Despacho Superior 18681-2025 referente a recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, relativo a la supervisión a entidades estatales que brinda atención a pueblos indígenas para establecer la capacidad instalada de atención y servicio, con base a la legislación nacional e internacional de pueblos indígenas.

- **Brindar apoyo profesional para la generación de acciones que faciliten el empoderamiento económico de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas a nivel departamental y/o municipal.**

- Se apoyó profesionalmente a la MIPYME, para incorporar acciones pertinentes para atender de manera particular a los pueblos indígenas para el empoderamiento económico de las mujeres y hombres indígenas.

- **Brindar apoyo profesional en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo que, al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales le compete.**

- Se elaboró una Guía para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer.

- Se apoyó profesionalmente en la construcción y finalización del protocolo de acoso sexual del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en el diseño de capsulas informativas que serán socializadas al personal interno del Ministerio de Economía en temas de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- **Brindar asesoría profesional en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.**

- Se brindo asesoría profesional para el seguimiento a las reuniones y designaciones y diferentes mesas de trabajo en las cuales se está nombrada por el órgano.

- Se apoyó profesionalmente en la Mesa Técnica Mujer del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS- para la revisión, de acciones, planes, programas o políticas propuestas para atender demandas de mujeres.

- Se apoyó profesionalmente en la planificación mensual de actividades del Órgano, para la oportuna gestión administrativa y sustantiva de las mismas hasta su ejecución conforme los procedimientos institucionales establecidos por las dependencias correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones con entes rectores de los derechos de las mujeres y de los pueblos indígenas para la efectiva incorporación de estos en el qué hacer del Ministerio de Economía.

- Se apoyo profesionalmente en asistir a taller de Formador de Formadores, convocado por el Instituto Nacional de Administración Pública-INAP-

- Se brindó asesoría profesional en reuniones convocadas por Secretaría privada para darle seguimiento al caso 13.524 del Hospital Federico Mora.

Johana Jazmín Escobar Arévalo

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**Johana Jazmin Escobar Arevalo**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31 de Mayo de 2025	**Número de Contrato**	VIAFI-101-232-029-2025

Período de actividades	**Del:**	03 DE MARZO DE 2025	**al:**	31 DE MAYO DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: Marzo, Abril y Mayo.**

Marzo

- Asesorar profesionalmente para la incorporación de pertinencia cultural en acciones de Agenda Nacional desde la competencia del Ministerio de Economía.
- Asesorar profesionalmente en el replanteamiento del quehacer del órgano de género a nivel interno para garantizar la institucionalidad de los derechos de las mujeres, pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- Revisión de planes, informes, convocatorias y volúmenes de trabajo para institucionalizar los enfoques de género.
- Se brindó la Asesoría Profesional para el seguimiento al Acuerdo Gubernativo 63-2024, para el debido cumplimiento.
- Se asesoró profesionalmente para la elaboración del protocolo de acoso sexual, dándole el seguimiento y cumplimiento a los lineamientos emitidos en la circular 004-2024 por el señor Presidente de la República.
- Se revisó informes de actividades desarrolladas por el órgano de género.
- Se revisó documentos elaborados por las asesoras de pueblos y discapacidad para atender los compromisos asumidos en las diversas mesas de trabajo.
- Se revisó la documentación administrativa para el desarrollo de las actividades programadas en el órgano de género, pueblos indígenas y personas con capacidades especiales.
- Se revisaron metas físicas, ejecución financiera, informes mensuales para servicios profesionales y técnicos.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación, análisis e interpretación y elaboración e informe de diagnóstico de capacidades e identificación de necesidades de formación y asesoría para la incorporación de los enfoques correspondientes al órgano.
- Se apoyó profesionalmente a la MIPYME, para incorporar acciones pertinentes para atender de manera particular a los pueblos indígenas para el empoderamiento económico de las

mujeres y hombres indígenas.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe solicitado por la Secretaría Presidencial de la Mujer referente a los avances en el Acuerdo Gubernativo 632024, para el fortalecimiento del órgano de género.
- Se brindo asesoría profesional para el seguimiento a las reuniones y designaciones y diferentes mesas de trabajo en las cuales se está nombrada por el órgano.
- Se apoyó profesionalmente en la Mesa Técnica Mujer del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS- para la revisión, de acciones, planes, programas o políticas propuestas para atender demandas de mujeres.
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración del protocolo de acoso sexual del Ministerio de Economía, dando cumplimiento al oficio circular no. 004-2024 del señor Presidente de la República de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación mensual de actividades del Órgano, para la oportuna gestión administrativa y sustantiva de las mismas hasta su ejecución conforme los procedimientos institucionales establecidos por las dependencias correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones con entes rectores de los derechos de las mujeres y de los pueblos indígenas para la efectiva incorporación de estos en el qué hacer del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión del Consejo Consultivo, convocado por la Secretaría Presidencial de la Mujer.

Abril

- Asesorar profesionalmente para la incorporación de pertinencia cultural en acciones de Agenda Nacional desde la competencia del Ministerio de Economía.
- Asesorar profesionalmente en el replanteamiento del quehacer del órgano de género a nivel interno para garantizar la institucionalidad de los derechos de las mujeres, pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- Revisión de planes, informes, convocatorias y volúmenes de trabajo para institucionalizar los enfoques de género.
- Se brindó la Asesoría Profesional para el seguimiento al Acuerdo Gubernativo 63-2024, para el debido cumplimiento.
- Se asesoró profesionalmente para la elaboración del protocolo de acoso sexual, dándole el seguimiento y cumplimiento a los lineamientos emitidos por el señor Presidente de la República en la circular 004-2024.
- Se tuvo participación e intervención en la Mesa Técnica de Mujeres del GEDS la cual es coordina por la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Se revisó informes de actividades desarrolladas por el órgano de género.
- Se revisó documentos elaborados por las asesoras de pueblos y discapacidad para atender

los compromisos asumidos en las diversas mesas de trabajo.

- Se revisó la documentación administrativa para el desarrollo de las actividades programadas en el órgano de género, pueblos indígenas y personas con capacidades especiales.
- Se revisaron metas físicas, ejecución financiera, informes mensuales para servicios profesionales y técnicos.
- Se elaboró y se revisó el Plan Operativo Anual del Órgano de Género.
- Se revisó y autorizó el informe final sobre la semana de solidaridad de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe solicitado por la Secretaría Presidencial de la Mujer referente a los avances en el Acuerdo Gubernativo 63-2024, para el fortalecimiento del órgano de género.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación, análisis e interpretación y elaboración e informe de diagnóstico de capacidades e identificación de necesidades de formación y asesoría para la incorporación de los enfoques correspondientes al órgano.
- Se apoyó profesionalmente en la sensibilización sobre los tipos y generalidades de la discapacidad, con el fin de combatir los estereotipos y la discriminación que sufren las personas con discapacidad.
- Se apoyó profesionalmente en el taller para poder comunicarse e interactuar con una persona con discapacidad Auditiva.
- Se apoyó profesionalmente a la MIPYME, para incorporar acciones pertinentes para atender de manera particular a los pueblos indígenas para el empoderamiento económico de las mujeres y hombres indígenas.
- Se elaboró una Guía para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer.
- Se apoyó profesionalmente en la construcción de la elaboración del protocolo de acoso sexual del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el diseño de capsulas informativas que serán socializadas al personal interno del Ministerio de Economía en temas de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindo asesoría profesional para el seguimiento a las reuniones y designaciones y diferentes mesas de trabajo en las cuales se está nombrada por el órgano.
- Se apoyó profesionalmente en la Mesa Técnica Mujer del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS- para la revisión, de acciones, planes, programas o políticas propuestas para atender demandas de mujeres.
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración del protocolo de acoso sexual del Ministerio de Economía, dando cumplimiento al oficio circular no. 004-2024 del señor Presidente de la República de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación mensual de actividades del Órgano, para la oportuna gestión administrativa y sustantiva de las mismas hasta su ejecución conforme los

procedimientos institucionales establecidos por las dependencias correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones con entes rectores de los derechos de las mujeres y de los pueblos indígenas para la efectiva incorporación de estos en el qué hacer del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión del Consejo Consultivo, convocado por la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Se apoyó profesionalmente en mesa de Fortalecimiento de la CONAPREVI, en la cual se está dando seguimiento a acciones que se están tomando para la elaboración y socialización del Protocolo de Acoso Sexual, con base a la Circular 004-2024.

Mayo

- Asesorar profesionalmente para la incorporación de pertinencia cultural en acciones de Agenda Nacional desde la competencia del Ministerio de Economía.
- Asesorar profesionalmente en el replanteamiento del quehacer del órgano de género a nivel interno para garantizar la institucionalidad de los derechos de las mujeres, pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- Revisión de planes, informes, convocatorias y volúmenes de trabajo para institucionalizar los enfoques de género.
- Se brindó la Asesoría Profesional para el seguimiento al Acuerdo Gubernativo 63-2024, para el debido cumplimiento.
- Se asesoró profesionalmente para la elaboración del protocolo de acoso sexual, dándole el seguimiento y cumplimiento a los lineamientos emitidos por el señor Presidente de la República en la circular 004-2024.
- Se revisó informes de actividades desarrolladas por el órgano de género.
- Se asesoró profesionalmente al despacho superior en reuniones llevadas a cabo con la Secretaría Privada de la Presidencia en la agenda de Pueblos.
- Se revisó documentos elaborados por las asesoras de pueblos y discapacidad para atender los compromisos asumidos en las diversas mesas de trabajo.
- Se revisó y se envió informe de acciones solicitado por la Procuraduría de Derechos Humanos sobre el tema de Pueblos Indígenas.
- Se revisó la documentación administrativa para el desarrollo de las actividades programadas en el órgano de género, pueblos indígenas y personas con capacidades especiales.
- Se revisaron metas físicas, ejecución financiera, informes mensuales para servicios profesionales y técnicos.
- Se apoyó profesionalmente en la sensibilización sobre la lengua de señas y de cómo comunicarse con una persona sorda.
- Se asesoró profesionalmente en reunión entre MINECO, SEPREM y ONSEC para el seguimiento al Reglamento orgánico Interno del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación, análisis e interpretación y elaboración e

informe de diagnóstico de capacidades e identificación de necesidades de formación y asesoría para la incorporación de los enfoques correspondientes al órgano.

- Se apoyó profesionalmente en la sensibilización en el taller Accesibilidad para el Emprendimiento y Transformación Empresarial de Personas Sordas en el Ministerio de Economía mediante Lengua de Señas y Ajustes Razonables en el Ámbito Económico.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atender delegación de Despacho Superior 18681-2025 referente a recomendaciones de la Procuraduría de los Derechos Humanos, relativo a la supervisión a entidades estatales que brinda atención a pueblos indígenas para establecer la capacidad instalada de atención y servicio, con base a la legislación nacional e internacional de pueblos indígenas
- Se elaboró una Guía para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer.
- Se apoyó profesionalmente en la construcción y finalización del protocolo de acoso sexual del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el diseño de capsulas informativas que serán socializadas al personal interno del Ministerio de Economía en temas de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindo asesoría profesional para el seguimiento a las reuniones y designaciones y diferentes mesas de trabajo en las cuales se está nombrada por el órgano.
- Se apoyó profesionalmente en la Mesa Técnica Mujer del Gabinete Especifico de Desarrollo Social -GEDS- para la revisión, de acciones, planes, programas o políticas propuestas para atender demandas de mujeres.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación mensual de actividades del Órgano, para la oportuna gestión administrativa y sustantiva de las mismas hasta su ejecución conforme los procedimientos institucionales establecidos por las dependencias correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones con entes rectores de los derechos de las mujeres y de los pueblos indígenas para la efectiva incorporación de estos en el qué hacer del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en asistir a taller de Formador de Formadores, convocado por el Instituto Nacional de Administración Pública-INAP-
- Se brindó asesoría profesional en reuniones convocadas por Secretaría privada para darle seguimiento al caso 13.524 del Hospital Federico Mora.

Johana Jazmín Escobar Arévalo

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JOHNSON ORLANDO SÁNCHEZ LUNA**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-261-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de Resoluciones de aprobación de cuotas internas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de oficios.
- Se brindó apoyo técnicamente con la elaboración de cuota.

b) **APOYAR TÉCNICAMENTE EN LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS INTERNAS, TRÁMITE DE FIRMAS CORRESPONDIENTES, ENTREGA A LA DTP, HASTA LA CONFIRMACIÓN TÉCNICA DE APROBACIÓN DE TODAS LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.**

c) **APOYAR TÉCNICAMENTE PARA TRÁMITE DE FIRMAS CORRESPONDIENTES, ENTREGA DTP, HASTA LA CONFIRMACIÓN TECNICA DE APROBACIÓN DE TODAS LAS GESTIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.**

d) **APOYAR TÉCNICAMENTE EN SEGUIMIENTO DE LA RUTA CRÍTICA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA FIRMA DEL VICEMINISTRO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y DESPACHO SUPERIOR PARA POSTERIOR ENVIO AL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL TECNICO.**

- Se brindó apoyo técnicamente en él envió de la documentación para el Ministerio de Finanzas Publicas.
- Se brindó apoyo técnicamente con las delegaciones de documentos, folios y escaneo.

e) APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL CONTROL Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS GENERADOS DE PRESUPUESTO, MANTENIENDO UN ESTRICTO CONTROL TÉCNICO.

- Se apoyó técnicamente realizar una lista de documentos para el archivo.
- Se apoyó técnicamente en el llenado de cajas plásticas con documentación año 2024.
- Se brindó apoyo técnicamente rotulación de cajas para identificar a que mes y año corresponde.
- Se brindó apoyo técnicamente en actualizar el DRIVE con nombre correcto para agilizar la búsqueda de los documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el escaneo de resoluciones, dictámenes y expedientes al mes que corresponde.

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA OPORTUNIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnicamente en el traslado de cajas para el edificio donde se encuentra el área de archivo.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de oficios para el traslado de archivo
- Se brindó apoyo técnicamente en la rotulación de leitz

JOHNSON ORLANDO SÁNCHEZ LUNA

Lic. M.A. Jaime Hernández
Director Financiero en funciones
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-302-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y técnicos requeridos por la Dirección de Tecnologías de la Información, colaborar en la preparación y seguimiento del Plan Anual de Compras (PAC) y del Plan Operativo Anual (POA).

- Se apoyó técnicamente en prepara la matriz de metas físicas de la dirección para entrega en Financiero;
- Se apoyó técnicamente con seguimiento de visto bueno de autoridad superior del documento de Plan Operativo Anual y Multianual de Tecnologías para entrega en Plantificación y proyectos de Cooperación;
- Se apoyó técnicamente en preparar e imprimir los documentos de dos cajas de cables de red UTP para el departamento de Operaciones de la dirección y trasladar para pre-orden en SIGES;

B Brindar Brindar apoyo técnico, de forma remota o presencial, a los usuarios internos; configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos y cambios de equipo; instalar y configurar sistemas operativos y aplicaciones con licencias adquiridas por el Ministerio de Economía; resolver problemas técnicos relacionados con equipos de escritorio, portátiles, dispositivos periféricos como impresoras, escáneres y monitores, y teléfonos IP; investigar y solucionar incidentes que afecten la operación de equipos de cómputo

- Se apoyó técnicamente con ticket #2025042333000163 para actualizar suite de office de asesor;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025042333000261 para actualizar suite de office de asesora;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025042233000058 para configuración de cuenta de correo en laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025042233000031 buzón de correo lleno, se limpiaron carpetas;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025042133000194 para traslado de equipo de svcorderom a otra estación de trabajo según indicaron las autoridades del vicedespacho;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025042133000131 para revisión de correos, ambos buzones están conectados en línea con el servidor;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025042133000032 para reinicio de clave y ayudarle a actualizar las claves en correo, onedrive y sistemas de almacén y documentos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041533000124 para configurar una impresora Samsung localmente en el equipo de usuario de secretaria, quedo imprimiendo bien;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041533000142 para configuración de buzón institucional en laptop personal;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041533000071 para vincular la cuenta de correo derivado que cambio clave así que pedía configuración de authenticator;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041533000081 para configurar y conectar cuenta de correo institucional en teléfono personal;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041433000251 para dictaminar el mal funcionamiento de una Unidad de poder ininterrumpida -UPS- para usuario de Jurídico;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041533000026 para dar acceso a dos carpetas compartidas en equipo de ersalazara en equipos de 10 usuarios en Secretaría General;
- Se apoyó técnicamente para revisión de equipo de usuario de despacho superior derivado a que el teclado no le responde, ni reiniciando; por lo que se realizó diagnóstico del BIOS solucionando el inconveniente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040133000089 para realizar respaldo de información en el sexto nivel en vice despacho con usuario mlalegriar;
- Se apoyó técnicamente en realizar opinión técnica para proceso de adquisición de dos monitores para uso de personal del Registro de Garantías Mobiliarias:

- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041433000046 para trasladar de los meses de julio a diciembre de 2024 al archivo pst para liberar espacio de buzón de correo de jlvelizm;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025042233000218 para configurar impresora portátil a equipo laptop
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041433000037 en revisión de usuario pues solicita cambio de contraseña por caducarse, se orienta al usuario para actualizarla y utilizarla en su buzón de correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041133000097 para gestionar los iconos del escritorio ya que están demasiado grandes en la pantalla;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041033000081 para revisión de puertos USB porque mouse inalámbrico no funciona, se determina que no son los puertos del equipo sino el mouse;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025041033000151 para revisión de pantalla, ya que presenta inconvenientes;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040933000191 para configuración de usuario jrmontazumau en Recursos Humanos, se actualizó el inventario de equipo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040933000118 para conectar segundo buzón de correo en la cuenta de sjjimenez@mineco.gob.gt;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040933000056 para conectar tres equipos de usuarios que pertenecen a recepción primer nivel;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040833000192 para configuración de usuario y correo, aplicaciones básicas y configuración de escaneo en impresora multifuncional de usuario dherrera;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040833000111 para conectar el correo derivado a que el equipo se quedó sin conexión a internet;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040733000265 por carpeta compartida en one drive;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040733000238 para compartir unos archivos de un equipo a otro en el vice despacho de Asuntos Registrales;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040733000023 para reparar el sistema operativo sin perder los archivos puesto que dio error de arranque en los archivos de sistema;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040733000131 en resolver inconveniente con dos libros de Excel, ya que estaba intentando copiar formatos de un libro a otro;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040433000145 para verificar conexiones de punto de red para cuatro usuarios, uno ya está activo, otro necesita solamente teléfono y los otros dos si son para cableado;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040433000065 en reparar el office en línea debido a un inconveniente al utilizar Excel, quedo funcionando bien;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040433000029 para compartir el calendario de svcordero a usuario en la recepción de vocedespacho;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040333000291 revisión, por ser demasiado lenta y tener usuario que ya no labora en Comunicación Social se reestablece el equipo de fabrica para realizar una instalación limpia y recuperar la funcionalidad del equipo portátil marca HP;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040333000085 para configuración de usuario, correo, e impresoras además de aplicaciones, se actualiza el inventario de equipos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040333000058 para configuración de usuario, aplicaciones básicas e impresoras, además de firma de correo y cambio de hostname;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040233000425 para configurar la red inalámbrica en dos equipos portátiles para uso en Agencia de Inversión;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040233000391 para configurar con un usuario local en un equipo portátil asignado ya que aún no se gestiona el formulario de creación de usuarios y accesos -SUA-;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040233000265 para recuperar la tarjeta Wireless del equipo portátil ya que no conecta a ninguna red WiFi;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040133000285 para diagnóstico de computadora portátil de viceministerio de Asuntos Registrales, y posterior realizar dictamen técnico;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040133000052 para realizar respaldo de usuario zmpatzang en la Unidad Financiera quinto nivel;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025040133000089 para realizar respaldo de información en el sexto nivel en vice despacho con usuario mlalegriar;

C. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente con trasladar tres expedientes que tenia cargado usuario que ya no labora para Secretaría los cuales se asignaron a jphernandezt, expedientes #835, 243 y 217-2023;
- Se apoyó técnicamente con trasladar expediente No. 1252-2019 por el sistema de expedientes de Secretaría por que usuario que lo tenía ya no se encuentra en la dependencia;
- Se apoyó técnicamente con trasladar tres expedientes que tenía cargado usuario que ya no labora para Secretaría los cuales se asignaron a jphernandezt, expedientes # 226 y 627-2023;
- Se apoyó técnicamente en realizar un traslado de expediente por el sistema de Secretaría derivado de que el usuario que no tiene cargado ya no labora más para la dependencia;
- Se apoyó técnicamente en realizar opinión técnica para un disco duro externo para uso de personal del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;
- Se apoyó técnicamente con realizar una opinión técnica para una computadora de alta gama para uso de personal de comunicación social;
- Se apoyó técnicamente en trabajar las especificaciones técnicas ET-159 para 13 computadoras de alto rendimiento para el uso de personal de Registro Mercantil;
- Se apoyó técnicamente en trabajar los términos de referencia del personal temporal de la dirección para la renovación de servicios técnicos y profesionales;
- Se apoyó técnicamente para requerimiento de firma de autoridad en informes finales y se entregan con los correspondiente del mes a la dirección de Recursos Humanos sección de nóminas;
- Se apoyó técnicamente en la actualización del directorio del edificio central para dar cumplimiento al artículo 10 de la Ley de Acceso a Información Pública;
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos para adquisición de un disco duro externo de 18 Terabytes para uso en dirección de Tecnologías de la Información;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación de informes y facturas de los contratistas bajo renglón 029 personal temporal para traslado a Recursos Humanos unidad nóminas;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para proceso de pago del servicio de enlace de punto a punto de 100 Mbps de edificio central a edificio de Registro Mercantil zona 4;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para proceso de pago del servicio de enlace redundante de 400 Mbps de edificio central;
- Se apoyó técnicamente en realizar una opinión técnica para cinco UPS de Registro de Prestadores de Servicios para que expediente continue con el proceso de compra en Adquisiciones y Contrataciones;
- Se apoyó técnicamente en realizar dictámenes técnicos para proceso de baja de equipos laptops de MIPYME;
- Se apoyó técnicamente en realizar especificaciones técnicas para diez monitores para computadora para el uso del área de desarrollo administrativo del Registro de Mercado de Valores y Mercancías;
- Se apoyó técnicamente como delegado de Recursos Humanos para revisión y entrega de documentos de contratistas bajo renglón 029 de la dirección de Tecnologías de la Información;
- Se apoyó técnicamente en poder realizar el permiso para el ingreso de personal técnico para realizar el servicio de mantenimiento a la planta eléctrica del centro de datos;
- Se apoyó técnicamente en poder realizar el permiso para el ingreso de personal técnico para realizar el servicio de mantenimiento a los dos equipos de aire acondicionado para el centro de datos;
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos para la adquisición de tres proyectores de imágenes para uso y préstamo a dependencias del edificio central para reuniones programadas;
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos para la adquisición de Unidades de poder ininterrumpido -UPS- para el uso en Tecnologías de la Información;

Jonatan Hamilton Zapata

Vo.Bo

Ingeniero Juan [illegible] Polón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN ALEJANDRO ALVAREZ DEL CID
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-092-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en trabajos menores de fontanería en la revisión de fugas en servicios sanitarios del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en revisión y reparación menor de sanitarios, en el cambio de contrallaves en edificio central.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar escritorios de un área a otras en el edificio central y en edificios anexos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado archivos de metal y cajas plásticas en las diferentes áreas del edificio central.

c) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;**
- Se apoyó técnicamente en en demoler paredes de tablayeso en áreas a remodelar en el edificio central.
- Se apoyó técnicamente en la aplicación de pintura en paredes y zócalo en el lobby 1er nivel del edificio central.

d) **Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;**
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas en Edificio Tecun.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en las áreas donde están colocados estratégicamente para el control de roedores en el área bodega zona 11 y Edificio Central.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**

- Se apoyó técnicamente en informar por anomalías presentadas en los sanitarios del edificio central y sus edificios anexos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Jefe inmediato sobre varios trabajos en el sistema eléctrico realizados en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y edificios anexo.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad superior del área para la cual presta servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento por reparaciones en la loza sanitarias en varias áreas del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en gestiones administrativas dentro y fuera del Edificio Central.

Jonathan Alejandro Alvarez del Cid

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO SANTOS ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-043-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.
- Se brindó apoyo técnico en la extracción de basura de las oficinas.

b) **Brindar apoyo técnico en las solicitudes de pedido de insumos para stock del área que corresponda asegurando su correcta asignación y uso.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar la solicitud de pedido de insumos mensual de cafetería.
- Se brindó apoyo técnico en recibir y ordenar la requisición de insumos mensuales de la sede sindical central.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención y servicio de las áreas asignadas o según se le requiera.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención del personal en las distintas áreas asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en el servicio en reuniones en los distintos espacios.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna y externa cuando le sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnico en el envío de correspondencia interna del edifico de zona 1.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de todas las correspondencias realizadas.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.

f) **Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
- Se apoyó técnicamente en el orden de archivos y documentos antiguos.

JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ
Fecha: 2025.05.07 10:10:13 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Vo.Bo.
Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-335-029-2025

Periodo de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en las correcciones y reimpresiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.

e) **Brindar apoyo técnico en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.**
   - Se apoyó técnicamente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.
   - Se apoyó técnicamente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de providencias de trámite de expedientes

JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SAMAYOA
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Esteban Figueroa Matute
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-248-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

b) **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**

- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios (65) en orden correlativo.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas (12) de rechazo.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de Actas Administrativas.

c) **Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de normas procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.

d) **Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de facturas, así como el traslado oportuno a los técnicos de compras a fin de que se realice el proceso para pago correspondiente.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios básicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes (16) del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, que prestan servicios Técnicos y Profesionales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas (12) para pago de servicios contratados.

e) **Brindar apoyo técnico en revisar pre-ordenes enviadas por el Sistema SIGES por los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101, así como, requerimientos de información solicitados a través de oficios de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores, según su competencia.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes (32) para adquisición de insumos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes (20) para adquisición de servicios.
- Se apoyó técnicamente en brindar información al público Interno y Externo
- Se apoyó técnicamente en ubicar y extender documentación diversa del archivo.

f) **Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Expedientes del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación DAC.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia interna enviada por DAC en los distintos niveles del Edificio.
- Se apoyó técnicamente en todo lo requerido por la jefatura de esta Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Ministerio de Economía.

Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo.
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Leonel Guevara Chajòn
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	mayo de 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-093-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2025	al:	31 de mayo del 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción segura salvaguardando la integridad de los bienes, como la humanidad del funcionario asignado.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias indicadas por la autoridad solicitada, y respetando las señalizaciones y cumpliendo con la ley de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a las solicitudes de la autoridad asignada, velando por rutas seguras al momento de realizar las actividades dentro del casco urbano.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente, en realizar un plan de manejo para evitar retrasos de las diferentes actividades de la autoridad asignada.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito en el proceso de conducción en las diferentes vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito de las diferentes carreteras del interior del país. Con las debidas precauciones del caso.
- Se apoyó técnicamente en aplicar las normas para una conducción segura, respetando en todo momento las leyes y regulaciones vigentes. Reportando al encargado de transportes y a las autoridades superiores cualquier incidente o accidente en el proceso de conducción.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo donde se traslada a la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.



e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, así como la información de tráfico en el casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, verificando el estado del tránsito por las diferentes carreteras en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente generando un informe de la bitácora sobre los kilómetros recorridos, consumo de combustible, y si existió algún inconveniente al momento de realizar las comisiones de la autoridad asignada.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.

Jorge Leonel Guevara Chajòn

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Rivas Castellanos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Noviembre	VIAFI-101-021-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) para la ejecución del presupuesto asignado al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto Decreto 101-97; y sus modificaciones y su Reglamento.**
   - Se Brindo Apoyo Técnico en el seguimiento a las propuestas de modificaciones presupuestarias registradas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) presentadas para diferentes motivos, para la agilización de los procesos de la gestión financiera y presupuestaria.

b) **Apoyar técnicamente en la recopilación de información para el registro, seguimiento y control del cumplimiento de metas físicas vigentes en el órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para el ejercicio fiscal 2025 y presentarlas en el tiempo establecido**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la ejecución de metas físicas de conformidad con la relación y vinculación plan – presupuesto 2025, de este Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, en cumplimiento a la programación anual de Metas Físicas plasmadas en el Plan Operativo Anual y planes de trabajo trazados para el presente año.

c) **Apoyar técnicamente en la revisión y conformación de los expedientes de gastos y documentos de pagos correspondientes, así como contratación del personal de OPPC, así como, las acciones de personal.**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento a las propuestas de gasto presentadas según lo planificado en el PAC de acuerdo a las necesidades de este Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, que permitan el cumplimiento de los planes de trabajo del presente año, y;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de gasto para cumplir con la programación de necesidades 2025, para el fortalecimiento administrativo y funcional de este órgano de apoyo técnico.

d) Otras actividades técnicas que le sean asignadas por superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación

- Se Apoyó técnicamente en el seguimiento a la propuesta presentada del Plan Operativo Anual 2026 y Plan Operativo Multianual 2026 – 2030, correspondiente a este Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, y;
- Se Apoyó técnicamente en la revisión de las tarjetas de responsabilidad de bienes activos de cada uno de integrantes de OPPC, consistente en la revisión y verificación de cada bien asignado a los colaboradores, derivado de las bajas solicitadas y realizadas recientemente.

Jorge Mario Rivas Castellanos

Firma y sello Jefe Inmediato
. Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

b) **Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas.**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.**
- Se apoyo técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de transito y se condujo de manera responsable y segura.

d) **Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de nivel de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
- Se apoyo técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados, incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.**

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones realizadas dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

José Adán Martínez Contreras

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	José Alberto Palacios Junay
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de contrato	VIAFI-101-266-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo 2025	al:	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en el registro y control administrativo que lleva la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de documentos.

- Se apoyó técnicamente en el registro de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de gestión documental del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el control de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de gestión documental del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración, recepción, distribución y archivo de correspondencia.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios dirigidos a los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de notas de tramite dirigidos a los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia proveniente de los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de correspondencia proveniente de los diferentes órganos y dependencias.

e) Brindar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual de Solicitudes de Compras correspondiente a la Dirección de Desarrollo Institucional.

f) Otras actividades que le sean asignadas acorde a los servicios que presta.

- Se apoyó técnicamente en revisar y verificar el archivo de solicitudes de compra de la Dirección de Desarrollo Institucional.

José Alberto Palacios Junay

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-095-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;**

- Se apoyó técnicamente en la desinstalación e instalación de lámpara panel led, resanado de paredes de tablayeso para posteriormente aplicar pintura.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y configuración de aire acondicionados

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y equipo de cómputo en distintas áreas del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas y traslado con documentación variada en varias áreas del Edificio Central.

c) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;**

- Se apoyó técnicamente en el resanado de paredes y aplicación de pintura.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de puertas de oficinas en distintas áreas del Edificio Central.

d) **Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;**

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas y roedores.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en las áreas donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**

- Se apoyó técnicamente en inspeccionar áreas donde las paredes, cielos falsos y pisos están dañados para informarlo y posteriormente repararlos.
- Se apoyó técnicamente en inspeccionar aires acondicionados por problemas de funcionamiento en termostatos y por fugas.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad superior del área para la cual presta servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de trabajos realizados en la aplicación de pintura en pasillo y gradas.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de trabajos realizados en lamina traslucida y reparación de cenefa metálica del Edificio Central.

José Alejandro Castillo Bojórquez

Vo.Bo.

Lic. Jose Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-096-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en cambio de tomacorrientes, cambio de mezcladoras de lavamanos en el edificio central y en edificios anexos.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de archivos metálicos y escritorios en el edificio central.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado escritorios a diferentes áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada en el Edificio Central.

c) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo al plan de trabajo mensual;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación puertas, lavamanos en las diferentes áreas del Edificio Central y en áreas de edificios anexos.
- Se apoyó técnicamente en el cambio de lámparas panel led y bombillos led.

d) **Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;**
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en las áreas donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**

- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías en la infraestructura y el sistema eléctrico de los diferentes niveles del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de las diferentes ventanas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad superior del área para la cual presta servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de apagador de luz en área asignada en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de losa sanitaria en distintas áreas y niveles,

José Alfredo Reyes Hernández

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ CARLO MORALES ALVAREZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Secretaría General.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de alzas en tarjetas en Dirección de Recursos Humanos.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Dirección Financiera UDAF.

b) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.**
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes activos
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes fungibles
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes en resguardo de Almacén.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS", asegurando la actualización continua de los datos.**
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios.
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
   - Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de registro de alzas, bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.

- Se apoyó técnicamente en los registros de bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en dar de baja los bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones en el SICOIN de la Unidad Ejecutora 101.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de listados, correspondiente a los bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a la bodega.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes para su traslado a bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes del edificio central a la bodega zona 11.
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado y mal estado.

José Carlo Morales Alvarez

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iván Arnoldo Rosales Díaz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	mayo 2025	No. Contrato	VIAFI-101-086-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo 2025	al:	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes y demás documentación interna y externa del despacho superior y vice despacho
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna del despacho superior

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la propiedad intelectual, Dirección de atención y asistencia al consumidor, Dirección del sistema nacional de la calidad, Registro Mercantil, general de la república, Micro pequeña y mediana empresa, Programa nacional de competitividad; a si como fuera de la ciudad capital;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes según fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en distribuir expedientes y notificaciones a las distintas dependencias
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha correspondiente a las rutas diarias asignadas**

- Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería en la elaboración de bitácoras

  Se apoyó técnicamente identificando las bitácoras con nombre y fecha correspondiente

- Se apoyó técnicamente en ordenar las rutas asignadas con bitácoras debidamente identificadas

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios, y destinatarios**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro de todas las entregas diarias
- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de recepción de correspondencia
- Se apoyó técnicamente en la realización de un registro que incluye fechas, entregas, horarios

e) Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante

- se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante en recepción de despacho superior y vices despacho se
- apoyó técnicamente en mantener horarios de entrega evitando demoras
- se poyó técnicamente en la entrega de documentación importante

f) otras actividades que le requiera la dirección administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios

- se apoyó técnicamente en entrega de documentos de secretaria general requerido por el despacho superior
- se apoyó técnicamente bajando los libros de conocimiento a recepción del primer nivel

Iván Arnoldo Rosales Díaz

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ EMMANUEL ALVAREZ FRANCO
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-290-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

a) **Brindar apoyo técnico en fotografiar, grabar video y audio a las autoridades superiores del Ministerio de Economía en los eventos o actividades en la ciudad de Guatemala y en el interior del país;**

- Se brindó apoyo técnicamente en fotografía y video para distintas reuniones, firma de convenios y foros de las diferentes autoridades del ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar preproducción, producción y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en producciones y postproducción en videos de GABECO Y CONAPEX
- Se brindó apoyo técnicamente en animaciones y spots para los distintos viceministerios de MINECO

c) **Brindar apoyo técnico en logística de montaje de audio, presentaciones animadas y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para el departamento de RR.HH, DTI Y unidad de género.
- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para RR. HH y premiación del CHALLENGE.

d) **Brindar apoyo técnico en transmitir streaming para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Economía;**

- Se brindó apoyo técnicamente para la transmisión de streaming de Haciendo Economía, esto para las diferentes plataformas de redes sociales del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para post producción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de animaciones, producción y diseño. Para distintas presentaciones de dependencias del Ministerio de Economía.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en diferentes coberturas y actividades del departamento de comunicación y en distintas dependencias.

JOSÉ EMMANUEL ALVAREZ FRANCO

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 de Mayo 2025	al:	31 de Mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del sexto nivel con las nuevas autoridades de VIAFI.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de asesoría jurídica nuevos asesores.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Despacho Superior.

- **Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico de los bienes en mal estado, para el trámite de baja correspondiente.**
- Se apoyó técnicamente en hacer levantado físico de bienes en diferentes áreas del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en hacer listado de los bienes recibidos para su respectiva baja.
- Se apoyó técnicamente en hacer las gestiones correspondientes de listados, procedimientos para la respectiva baja.

- **Brindar apoyo técnico en el registro detallado del libro de inventarios de activos fijos y fungibles adquiridos por el Ministerio de Economía de la ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN y a INVENTARIO" Asegurando la actualización continua de los datos.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes al entrar al almacén.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja de varias dependencias del MINECO
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

- **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y donaciones en el libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en los Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios y SICOIN WEB.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a los libros.

- **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.**
- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes a la bodega de la colonia la escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en codificar los bienes al ingresar a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes de nuevas compras para los Vice-despachos y Despacho Superior.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para el cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en el descargo de bienes cargados a personas que se retiran de MINECO.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega de los bienes de mal estado donde se resguardan mientras se inicia el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el del traslado de bienes al parqueo y otras bodegas del MINECO.

José Fernando Girón Salguero

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSÉ HORACIO CASTILLO GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-022-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional a los Centros de Costo, Órganos, Registros y demás Direcciones en el proceso de formulación, ejecución, modificaciones de metas físicas en relación Plan-Presupuesto, en el marco de la gestión por resultados.**

- Se brindó asesoría profesionalmente a los Centros de Costo, Órganos, Registros y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía, relacionado a la relación Plan-Presupuesto en las modificaciones presupuestarias con afectación de metas físicas en el Plan Operativo Anual 2025, correspondiente al mes de mayo del presente ejercicio fiscal.

b) **Asesorar profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento de metas físicas a nivel institucional de acuerdo con el avance de ejecución de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2025.**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento de la ejecución de metas físicas de los productos, subproductos y acciones del Plan Operativo Anual vigente y sus graficas correspondientes.

c) **Asesorar profesionalmente en la elaboración del análisis y recopilar la información para la integración de los informes cuatrimestrales y anual, así como los institucionales.**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del informe del primer cuatrimestre año 2025, de la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual del Ministerio de Economía.

d) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de las modificaciones presupuestarias que afectan las metas físicas en los productos, subproductos y acciones del Plan Operativo Anual 2025, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de mayo del presente ejercicio fiscal.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de modificaciones presupuestarias que no afectan las metas físicas en los productos, subproductos y acciones del Plan Operativo Anual 2025, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de mayo del presente ejercicio fiscal.

e) Asesorar profesionalmente en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.

- Se asesoró profesionalmente en el ingreso de la ejecución física y financiera de los Registros, Órganos y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía al Sistema de Planes -SIPLAN-, con base a reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- e Informático de Gestión -SIGES-.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se asesoró profesionalmente en la reunión presencial en oficinas del Ministerio de Finanzas Públicas donde participaron varias Instituciones de Gobierno, para dar inicio a un programa de apoyo, para beneficiar a los internados actualmente en el Hospital de Salud Mental Federico Mora.

Licenciado José Horacio Castillo García

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
GUATEMALA, C. A.

Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y
Control de Gestión

Vo. Bo. _____

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ PABLO MOSCOSO CÁRDENAS
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL/ UNIDAD EJECUTORA 101/ DEPARTAMENTO DE ANALISIS. RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES/ SECCIÓN DE NOTIFICACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-336-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, clasificación, distribución y reparto de la correspondencia a nivel departamental según los requerimientos institucionales;

- Se brindó apoyo técnico repartiendo correspondencia a nivel departamental según fue requerido

b) Brindar apoyo técnico en verificar la entrega diaria de la correspondencia que le sea asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado;

- Se brindó apoyo técnico verificando la entrega diaria de correspondencia a cada una de las distintas dependencias e instituciones del estado

c) Brindar apoyo técnico en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía;

- se brindó apoyo técnico entregando notificaciones de expedientes a las dependencias del Ministerio de economía

d) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones vinculadas a expedientes de maquilas zonas francas y otras peticiones dirigidas al Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes de zonas francas y distintas peticiones realizadas al Ministerio de Economía

e) Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación a las distintas dependencias del Estado;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de correspondencia de solicitudes y demás documentación a las distintas dependencias del Estado

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico con otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior en el área para la cual preste mis servicios

José Pablo Moscoso Cardenas

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACION PUBLICA/ SECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-029-2025

Periodo de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes de licencias de corredor que ingresan a la Secretaría General del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en la apertura de fichas para licencias de corredor que se reciben en la Secretaria del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la numeración de las Resoluciones y Providencias de las licencias de Corredor.

b) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes relacionados con la importación de juegos pirotécnicos que ingresan a la Secretaría General del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en la apertura de fichas para la importación de juegos pirotécnicos que ingresan a la Secretaria General del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la numeración de las Resoluciones para importación de juegos pirotécnicos para ser remitidas a firma.
- Se apoyó técnicamente en la numeración de Providencias para remitir expedientes para importación de juegos pirotécnicos.
- Se apoyó técnicamente en brindar información sobre el estado de los expedientes relacionados a la importación de Juegos Pirotécnicos.

c) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de los antecedentes de los expedientes que serán remitidos a la Procuraduría General de la Nación, velando por su trazabilidad;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las fichas que quedan al resguardo de la Secretaria General del Ministerio de Economía de los expedientes remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Se apoyó técnicamente en el orden y archivo de las fichas que quedan al resguardo de la Secretaria General del Ministerio de Economía de los expedientes remitidos a la Procuraduría General de la Nación.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias necesarias para el traslado de expedientes a la Procuraduría General de la Nación;**

• Se apoyó técnicamente en la numeración y control de providencias de expedientes remitidos a la Procuraduría General de la Nación.

e) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de la documentación que se remite a la Procuraduría General de la Nación asegurando una gestión organizada y eficiente;**
• Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata los documentos recibidos.
• Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a expedientes remitidos por la Procuraduría General de la Nación a la Secretaria General del Ministerio de Economía.
• Se apoyó técnicamente en la recepción de los expedientes que regresan de la Procuraduría General de la Nación con su respectivo dictamen, adjuntando ficha y dando movimiento preciso en sistema para que pueda ser asignado a un analista.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
•Se apoyó técnicamente a la Secretaria General del Ministerio de Economía en reservar y enumerar acuerdos Ministeriales.
• Se apoyó técnicamente a la Secretaria General del Ministerio de Economía en numerar, asignar o reservar números para contratos.
• Se apoyó técnicamente a la Secretaria General del Ministerio de Economía en la elaboración de los Términos de Referencia de los y las contratistas bajo renglón 029.
•Se apoyó técnicamente a la Secretara General del Ministerio de Economía en la elaboración y entrega de la ejecución de metas físicas del mes.
•Se apoyó técnicamente a la Secretaria General del Ministerio de Economía en la elaboración y entrega de la proyección del segundo cuatrimestre del POA anual.
• Se apoyó técnicamente a la Secretaria General en foliar y sellar expedientes.
• Se apoyó técnicamente en copiar, foliar y sellas expedientes para certificar y ser remitidos a las salas de lo Contencioso Administrativo.
• Se apoyó técnicamente el proceso de entrega de facturas e informes mensuales.

JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
Vo.Bo. SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josselyn Stefanie Jimenez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-249-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización y de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las modificaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, según el manual de normas y procedimientos del Plan Anual de Compras para su actualización.

b) **Brindar apoyo técnicamente en revisión y consolidación de documentación enviada por las Unidades Ejecutoras y Centros de Costos, de la Unidad Ejecutora 101 para la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) y las programaciones; asimismo la publicación del (PAC), cumpliendo con el plazo establecido según normativa aplicable.**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación de las modificaciones del Plan Anual de Compras enviadas por las diferentes unidades administrativas y Centros de costo, para firma de las autoridades correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la Resolución de Aprobación de Modificación del Plan Anual de Compras para firma de las autoridades correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en la publicación correspondiente en el portal de Guatecompras de la programación y modificaciones del Plan Anual de Compras solicitadas por los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las modificaciones presentadas por las Unidades Ejecutoras y Centros de Costos verificando que se cumpla con lo requerido en las circulares y cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos del Plan Anual de Compras de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

c) **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas del Estado, asimismo proporcionar los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores, según su competencia.**

- Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico en solicitar 16 cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido por las diferentes unidades administrativas.
- Se apoyó técnicamente en verificar que los expedientes de compras contengan los documentos requeridos por la Dirección Financiera para la aprobación del Compromiso de pago.

- Se apoyó técnicamente en la Gestión de Liquidación total de 15 expedientes de compras directas y bajas cuantía.

d) **Brindar apoyo técnico en recibir y revisar expedientes de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios del Subgrupo 18; asimismo la elaboración del contrato cuando corresponda, gestión de las firmas de autorización, trámite respectivo del Acuerdo Ministerial de aprobación y certificación de los documentos de contratación, observando en cada proceso el cumplimiento de la normativa aplicable.**

- No se realizó procesos de contratación de servicios técnicos o profesionales bajo el renglón presupuestario del Subgrupo 18.

e) **Brindar apoyo técnico en los procesos para el pago de COM-DEV, CyD, sentencias judiciales, transferencias y servicios derivados del pacto colectivo.**

- Se apoyó técnicamente en la creación de publicaciones de 37 NPG requeridas por las diferentes unidades administrativas para su respectiva liquidación por medio de caja chica.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de 16 facturas por medio de NPG y 1 factura por medio de NOG de las compras y servicios adquiridos bajo la modalidad de compra directa y baja cuantía.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la bodega zona 11 hacia oficina en Plaza Vivar, para su resguardo.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de informe semanal de los procesos de compras de baja cuantía y compra directa asignados.

Josselyn Stefanie Jimenez

Vo. Bo. Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ MANUEL SOLORZANO RIVERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-250-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acordes a lo requerido en (25) solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101, que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida; que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.

  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (2) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo, en adjuntar copia del fundamento legal para los rechazos que lo ameritan, en entregar expediente original con su respectiva boleta de rechazo a los solicitantes.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de contrato abierto, en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, previo a realizar la compra por otra modalidad.

- Se apoyó técnicamente solicitando a través de correo electrónico asignado por la institución cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo en (25) compras de baja cuantía. Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios, en la comunicación vía telefónica con proveedores para aclaraciones de los insumos o servicios requeridos y comunicación con proveedores para coordinación de la entrega de servicios para los solicitantes.

- Se apoyó técnicamente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra, en los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR.

- Se apoyó técnicamente en la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de (10) compras directas, en la elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio; en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS; en adjuntar al concurso creado en GUATECOMPRAS documentos de respaldo de bienes y servicios en GUATECOMPRAS; en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios, en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes.

➢ **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para (10) visitas técnicas por oferentes interesados en ofertar.

➢ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto, de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra; en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES; en la adjudicación y la Consolidación de número de identificación tributaria -NIT- y montos consignados en la cotización; en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES; en la gestión de la firmas de autorización de Órdenes de Compra autorizadas de Compromisos; en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía; en la ppublicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Liquidaciones en estado de registrado en SIGES, en la gestión de la firma de autorización de Anexos de Órdenes de Compra para liquidaciones; en el traslado de expediente para Devengado.

➢ **Brindar apoyo técnico en facilitar y atender los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores acorde a su competencia;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes estadísticos semanales, sobre las modalidades específicas de adquisición pública; Compra de Baja Cuantía y Compra Directa. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de aactualización del estatus semanal de cada solicitud de compra.

➢ **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el envío semanal de estado de todas las solicitudes de compra asignadas.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.

Josué Manuel Solorzano Rivera

Vo. Bo.
Licda. Josseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ RODOLFO MONTEZUMA URIZAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACIÓN/ SECCION DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	ABRIL 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-280-029-2025

Período de actividades	del:	07 DE ABRIL 2025	al:	30 DE ABRIL 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficit o superávit en los renglones del grupo 0.**

- Se apoyó técnicamente en verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficit o superávit en los renglones del grupo 0.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato

c) **Apoyar técnicamente en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente**

- Se brindo apoyó técnico en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

d) **Apoyar técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo**

- Se brindo apoyó técnico en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se brindo apoyó técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

Josué Omar Alarcón Herrera
Encargado de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Josué Rodolfo Montezuma Urizar

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y Sello de Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ RODOLFO MONTEZUMA URIZAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-280-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficit o superávit en los renglones del grupo 0.**

- Se apoyó técnicamente en verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficit o superávit en los renglones del grupo 0.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato

c) **Apoyar técnicamente en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente**

- Se brindo apoyó técnico en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

d) **Apoyar técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo**

- Se brindo apoyó técnico en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se brindo apoyó técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

Josué Omar Alarcón Herrera
Encargado de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Josué Rodolfo Montezuma Urizar

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo. _____

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y Sello de Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN LUIS YOL PATZÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-013-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y exámenes especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por la Dirección de Auditoría Interna.**

- Se asesoró profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría NAI-014-2025 de fecha 6 de mayo de 2025, emitido por la Directora de Auditoría Interna, en el cual se instruye realizar auditoría financiera a la Dirección del Sistema Nacional de Calidad, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2024, para evaluar que la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 104 sea razonable.

b) **Asesorar profesionalmente en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificación a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realizó la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se ponderó la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoria, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando que las operaciones y transacciones se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente para evaluar que la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 104 sea razonable.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del programa de auditoria donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas de la auditoría financiera destinada a evaluar que la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 104 sea razonable.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de las cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos generadas en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB, para evaluar que la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 104 sea razonable.

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación, en el cual se resumen los resultados del proceso de familiarización y evaluación preliminar del control interno del área auditada y definir los criterios para realizar la planificación específica que servirá de base para la ejecución del trabajo destinado

a evaluar que la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 104 sea razonable.

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de la documentación de soporte de las operaciones generadas en la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad, con el objeto de determinar que la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos sea razonable, de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

- Se asesoró profesionalmente en la ejecución de la auditoría operativa, evaluando los procedimientos utilizados en la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

c) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la que presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores efectuadas a la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad, para el efecto se hizo entrega al auditado del Memorándum de Seguimiento correspondiente, por medio del cual se requiere información y documentación que permita determinar el estado actual de las mismas.

Juan Luis Yol Patzán

Vo. Bo.

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JUAN PABLO MORALES MARCHENA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101- 100-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico al Director Administrativo en el seguimiento a las compras en sus diferentes modalidades, de conformidad a la planificación y requerimiento de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico en Solicitud de cuota financiera
- Se brindó apoyo técnico a Monitorear expedientes
- Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a pagos de servicios básicos

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra o pago de los bienes y servicios adquiridos en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo técnico en elaboración de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios
- Se brindó apoyo técnico en Enmiendas a expedientes
- Se brindó apoyo técnico en verificar pago a proveedores

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes de programaciones y reprogramaciones presupuestarias, de conformidad a las necesidades de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo técnico en Revisión Plan Anual de Compras
- Se brindó apoyo técnico en consolidación de cuota financiera correspondiente al mes de mayo.
- Reprogramación de cuota mes de mayo

d) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades
- Se apoyó técnicamente Ejecución mensual

Juan Pablo Morales Marchena

Vo.Bo *Lic. José Fernando García Estrada*
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/VISA**

Mes y año del Informe	**Mayo de 2025**	Número de Contrato	**VIAFI-101-271-029-2025**

Período de actividades	del:	**01 de mayo de 2025**	al:	**31 de mayo de 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y cotejo de la información contenida en los expedientes.

b. Brindar apoyo profesional en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, verificación y cotejo de la información contenida en las Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicios indicando las correcciones respectivas.

c. Brindar apoyo profesional en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub Grupo 018;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y verificación de las facturas emitidas por el personal contratado bajo el renglón 029 y sub grupo 18.

d. Brindar apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y Cheques del área de tesorería;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión Fondos Rotativos y Cheques del área de Tesorería durante mayo de 2025.

e. Brindar apoyo profesional al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en conformación de Expedientes de Pago;

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de los expedientes de compras.

f. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el escaneo de documentos de expedientes de compromiso y devengado.

Lic. Juan Carlos Ambrosio Monroy

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de contrato	VIAFI-101-231-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo".**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de nómina mensual y adicional del personal Renglón 011 y 022 y la ejecución de nómina mensual del Renglón 081.

b) **Apoyo técnico en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a extrabajadores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización vacaciones y pagos por sentencias judiciales a extrabajadores del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de nóminas especiales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de nóminas especiales para el personal renglón 011 y 022.

d) **Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados de empleados de este Ministerio, Así como la generación de reportes de nóminas en los diferentes sistemas dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio Economía, así como en la generación de reportes de nóminas en los diferentes Sistemas.

e) **Apoyo técnico en cualquier otra actividad relacionada con registro, control, gestión, administración y pago de nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", así como de las nóminas 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales y renglón 081".**

- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con registros, control, gestión, administración y pagos de nóminas para el personal de los diferentes renglones 011, 022, Sub Grupo 18, 029 y 081.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en otras actividades asignadas por la autoridad superior.

Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano

Josué Omar Alarcón Herrera
Encargado de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director
Licda. Mónica Fernanda Dehmecourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN JOSÉ OLIVA MONTERROSO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-264-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de estudio de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, así como analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran al Ministerio.**

Se brindó apoyo en el seguimiento del estudio de puestos bajo el renglón 021 'Personal supernumerario', el cual se está llevando a cabo con las unidades ejecutoras del Ministerio por medio de mesas de trabajo con los delegados de recursos humanos de las unidades ejecutoras.

b) **Apoyar técnicamente en los procesos de Recursos Humanos en materia legal y que sea de competencia de la Dirección de Recursos Humanos.**

Se brindó apoyo técnico con opiniones y dictámenes técnicos respecto a procesos de acciones de personal y convenios en materia de recursos humanos.

c) **Apoyar técnicamente en reuniones de trabajo que le sean solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de aportar criterios técnicos que coadyuven a la adecuada administración de la Dirección de Recursos Humanos.**

Se apoyó técnicamente en reuniones de trabajo con la Unidad de Genero y delegados de recursos de las unidades ejecutoras.

d) **Brindar apoyo técnico para atender consultas relacionadas con la interpretación de normativas internas y externas en materia laboral, así como en temas de; conflictos laborales, Pacto Colectivo, Reglamento Orgánico Interno, entre otros.**

Se apoyó técnicamente con atender consultas respecto a la aplicación de normativa vigente, relacionada con la aplicación de bonificaciones.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyó con la revisión de expedientes de pago de prestaciones laborales.
Se apoyó con la revisión de oficios y demás documentación previo a firma de la Dirección.



Juan José Oliva Monterroso

Vo.Bo. _____

Firma y Sello de Directora

Licda. Mónica Fernanda Barhanovurt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Juan José Rodas Santizo**
Dependencia	**Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario,**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-099-029-2025

Período de actividades	de:	01 de mayo 2025	**al:**	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Política de Comercio Exterior cuarto nivel.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Análisis Económico cuarto nivel.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Administración de Comercio Exterior cuarto nivel.

b) **Brindar apoyo técnico en el manejo del sistema de Inventarios y nueva plataforma, asegurando la actualización continua de cada empleado.**
   - Se apoyo técnicamente en la actualización del módulo SICOIN WEB
   - Se apoyo técnicamente en la actualización continua de cada empleado en el módulo SICOIN WEB.
   - Se apoyo técnicamente en el manejo de la nueva plataforma.

c) **Brindar apoyo técnico en el levantado físico de inventario de las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, conformar expediente de bajas y dar tramite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda, hasta finalizar proceso.**
   - Se apoyo técnicamente en el levantamiento físico de las bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101.
   - Se apoyo Técnicamente a la conformación de expedientes para realizar la baja
   - Se apoyo técnicamente en los tramites ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas para la baja de Activos.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y Donaciones en el libro de Inventarios de Activos Fijos y Fungibles y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**
   - Se apoyo técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de Bienes Activos
   - Se apoyo Técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de bienes fungibles
   - Se apoyo técnicamente en la conformación de expedientes para el proceso de baja.

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes fungibles.
- Se apoyo técnicamente en la codificación de bienes del personal de la Dirección de Análisis Económico.

Juan José Rodas Santizo

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN LUIS MARTÍNEZ CASTAÑEDA
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-338-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver**.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras**.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General**.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión en las actualizaciones de los manuales de procedimiento de la Secretaría General.

e) **Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía**.

- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.

Juan Luis Martínez Castañeda

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Manuel De León Escribano
Dependencia	**Unidad ejecutiva 101/Tecnologías de la información/ Departamento de soporte informático**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Numero de contrato	VIAFI-101-303-029-2025

Período de actividades	del:	05 de Mayo de 2025	al:	31 de Mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.
- Empleo Digno.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Licda.Walda Arrecis.
- Vice Ministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Marlen Alejandra Diaz Rodriguez.
- Dae.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Maria De Los Angeles Andrino Rodas
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Magda Lucrecia Leb Hernández.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luz Jovita Veliz Núñez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Maria De Los Angeles Andrino Rodas.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana Isabel Cabrera del Valle.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jonathan Francisco Moran Pacheco.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jonathan Francisco Moran Pacheco.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de José Rodrigo Lazo Gramajo.
- Dace.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Magín Beteta Barrillas.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Giselle María Rodriguez Landaverry.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luisa Fernanda Medina Montenegro.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Francisco F. Vásquez Collado.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mario Roberto Coronado.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Tania Desireé Guzman Lara.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ximena Alejandra Masaya Juárez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Eddy G. Garcia Estrada.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sofía Mejicanos.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Joaquín Arturo Zarceño Alay
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Victoria Elizabeth Meza Cortéz

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Yessica Gabriela Girón Hernández.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Inga. Ileana Palma.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Marta Dinora Alvarez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan Francisco de Jesús Ayala Castro.

B) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente con envió de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la información.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio.
- Se atendieron los siguientes tickets:
- Se apoyó técnicamente en el Ticket #2025041433000242 Hacer cambio de UPS de David Vásquez de Asesoría Jurídica.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025041433000199 Hacer cambio de UPS de Didier Dighero de Asesoría Laboral de Asesoría Jurídica
- Se apoyó técnicamente en el Ticket# 2025041433000288 Hacer cambio de UPS de Gustavo Menocal de Asesoría Laboral
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025041433000162 Hacer cambio de UPS de Henry Hernández de Asesoría Laboral.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025041433000233 Hacer cambio de UPS de Karen Galicia de Asesoría Laboral de Asesoría Jurídica
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025041433000297 Hacer cambio de UPS de Keyla Katú Asesoría Laboral de Asuntos Juridicos.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025041433000297 Hacer cambio de UPS de Mario Ramiro Molina de Asesoría Laboral de Asesoría Jurídica.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025041433000206 Hacer cambio de UPS de Mario Rolando Milian de Asesoría Jurídica.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025041133000328 Hacer Limpieza en el Scaner de Aníbal en la UDAF.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025042533000025 Revisar porqué se le apaga el monitor de Lilian Azucena Gonzalez Disercomi.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025042533000034 Instalar equipo de Computo Licda. Mayra Lone Vásquez de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025042133000201 Cambiar etiqueta en dos computadoras de la Licda. Maria Salomé Us Alvarez de UDAF
- Se apoyó técnicamente en el Ticket # 2025043033000051 Instalar el equipo de cómputo de Omar Hernández Departamento Financiero
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2025050533000043 Instalar equipo de cómputo de Keyla Katú asesoría Laboral de Asuntos Jurídicos.

Juan Manuel De León Escribano

Ingeniero Juan Pablo Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO NAVAS CARRANZA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-014-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por la Dirección de Auditoría Interna.**

- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría Financiera NAI-013-2025, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoria Financiera en la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Competitividad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales. Así mismo el ingreso de información, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoria, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables para la eficiente administración de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Competitividad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de auditoria donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Competitividad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación donde se evaluó la gestión de las diferentes áreas administrativas que integran la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Competitividad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realiza la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se pondera la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema.

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones que realiza la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de Competitividad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2024.

b) Brindar apoyo profesional en otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Numero de Contrato	VIAFI-101-304-029-2025

Período de actividades	del :	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en instalación y configuración de sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, perfiles, dispositivos, así como elaboración de dictámenes por evaluación de equipo que ya no cuenta con reparación, esté dañado o sea obsoleto, instalar y configurar aplicaciones para las cuales el Ministerio de Economía haya adquirido licencias de uso, configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos, además de brindar asistencia en reinicios de contraseñas, resolver problemas relacionados con computadoras de escritorio, portátiles y otros dispositivos tecnológicos, investigar y solventar incidentes que detengan la operación de los equipos de cómputo, realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de escritorio y portátiles, realizar mantenimiento lógico en equipos de cómputo, configurar y dar mantenimiento a impresoras locales, en red e inalámbricas, así como resolver problemas técnicos de dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.**

- Se apoyó técnicamente en la configuración de equipos de impresión de tecnología láser y multifuncionales, instalados en las distintas unidades y direcciones del edificio central del Ministerio de Economía. se atendió en los siguientes tickets, y por correo electrónico:

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040133000311 — Configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040333000183 — INSTALACION DE IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041533000099 — Colocación de Tintas Impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041533000062 — Configuración de una impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042333000314 — instalación de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042233000209 — Configuración de escáner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042433000036 — CONFIGURACION DE ESCANER DE 2 EQUIPOS MULTIFUNCIONALES KONICA

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042433000072 — CONFIGURACION DE IMPRESORA KYOCERA Y KONICA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042433000134 — CONFIGURACION DE IMPRESORA Y ESCANER
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042433000143 — CONFIGURACIÓN Y REVISION DE EQUIPO DE ABLANCOG
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042433000161 — VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE 2 ESCANER EN RED
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042433000171 — Apoyo con instalación escáner e impresoras Heydi Marisol Ríos Guerra
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042833000065 — INSTALACION DE ESCANER
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042833000145 — Instalación de Scanner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042833000163 — INSTALAR SCANNER
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042833000172 — Instalación Scaner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042933000214 — REVISION DE IMPRESION

b) **Brindar apoyo técnico de forma presencial o remota para equipos portátiles, de escritorio u otros, asistir a usuarios en configuraciones o resolución de problemas, asesorar sobre el uso de herramientas tecnológicas, proporcionar capacitaciones básicas para un uso adecuado del equipo, realizar copias de seguridad cuando se le requiera por medio de ticket, cambio de equipo o asignación de uno nuevo.**

- Se apoyó técnicamente de manera inmediata a personal del Ministerio de Economía y sus dependencias vía telefónica y presencial, resolviendo los inconvenientes y solicitudes presentados, así como también apoyándolos con las dudas y consultas concernientes a soporte técnico, se atendió en los siguientes tickets y por correo electrónico:

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040133000098 — Apoyo con revisión de la computadora de la asesora Rubiela Aida Bosque de León
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040133000105 — Apoyo con revisión de computadora portátil del asesor Gustavo Alfonso de León
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040133000114 — Apoyo con instalación de Microsoft Office en 2 Tablet propiedad del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040133000276 — VERIFICACION DE INTERNET

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040233000051 — PROBLEMAS CON MI CORREO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040233000069 — Correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040233000131 — Revisión de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040233000434 — SE SOLICITA APOYO TECNICO PARA LA VICEMINISTRA ELIZABETH UGALDE EN SU TABLETA.
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040333000021 — CAMBIO DE USUARIO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040333000165 — CONFIGURACION DE MAQUINA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040333000236 — Configuración de Computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040333000245 — Ingreso a Computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040333000263 — revisión de disco duro extraíble
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040433000083 — Configuración correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025030533000065 — computadora no sirve
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040433000092 — instalación de acrobat
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040433000127 — Configuración de Scanner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040733000014 — CONFIGURACION DE ESCANER
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040733000041 — CAMBIO DE HORA Y DIA EN COMPUTADORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040733000167 — Reinicio de Computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040833000021 — configuración usuario
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040733000229 — CONFIGURACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040833000067 — configuración usuario
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040833000076 — Formulario SUA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040933000092 — Problemas con telefono Polycom
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040933000145 — APOYO EN la RECEPCIÓN
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040933000172 — apoyo con revisión de correo electrónico de la Asesora Walda Lidvina Arrecis Duarte
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040933000234 — Revisión de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041033000017 — COMPUTADORA LIC. WILIAM GARZONA

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041033000124 — Reiniciar autenticador
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041133000015 — Colocación y configuración de nuevos monitores
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041133000033 — Solicitud de conexión impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041133000079 — apoyo correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041133000104 — correo electrónico y programa para escanear
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041133000141 — Conexión de compu a red
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041133000328 — REVISIÓN DE COMPUTADORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041433000108 — verificación de documentos en excel
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041133000301 — VERIFICACION DE CORREO ELECTRONICO AL USUARIO DE MICHEL AGUIRRE
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041433000091 — Revisión de computadora portátil de la Asesora Heydi Marisol Ríos Guerra
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041033000071 — Apoyo en instalación de software
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041133000337 — CONFIGURACION DE ESCANER, IMPRESORA A COLOR Y ACCESO A OTRS.
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041533000133 — DISCO DURO SIN MEMORIA SIN JUSTIFICACION
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042233000076 — correo archivos nube
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042333000092 — Internet - navegación
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042333000047 — impresora compartida
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041433000064 — Grabación y transcripción de las reuniones del Gabinete Económico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042333000038 — CONFIGURACIÓN Y REVISION DE EQUIPO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042333000181 — Apoyo con revisión de dos computadoras de escritorio del Programa Empleo Digno
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042333000191 — Apoyo con Backuo de computadora de escritorio ubicada en el área de almacén del Programa Empleo Digno
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042533000071 — Configuración firma Asesora Yasmin

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042933000054 — correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025042133000201 — computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025043033000015 — Usuario José Antonio Palomino Chinchilla
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025043033000088 — CONFIGURACIÓN DE USUARIO EN LAPTOP
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025043033000097 — Configuración de nueva computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025043033000104 — Configuración de nuevo equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025043033000195 — Correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025043033000202 — configuración de usuario
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025043033000257 — EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040333000192 — Formulario SUA

c) **Brindar apoyo técnico realizando copias de seguridad solicitadas a través de la gestión de tickets, ya sea por cambio de equipo, asignación de uno nuevo o baja, garantizar la correcta documentación y seguimiento de estos procesos.**

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040133000016 — backup Juan Carlos Calcá
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040133000025 — BACKUP Heydi Paola Trujillo Alvarez
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040333000218 — DICTAMEN TECNICO UPS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025040933000083 — DICTAMEN DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041433000215 — Dictamen de baja UPS – Mirna Lima
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041433000181 — configurar usuario
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025041533000151 — EQUIPO NO ENCIENDE
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-695-2025 • Asunto: OPINION TECNICA.
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-694-2025 • Asunto: OPINION TECNICA.
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-708-2025 • Asunto: OPINION TECNICA

- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-709-2025 • Asunto: OPINION TECNICA.
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-712-2025 • Asunto: OPINION TECNICA
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-713-2025 • Asunto: OPINION TECNICA
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-714-2025 • Asunto: OPINION TECNICA
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-717-2025 • Asunto: OPINION TECNICA
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-724-2025 • Asunto: OPINION TECNICA
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-RMVM-792-2025 • Asunto: Se remite Oficio No. RMVM 134, en el cual, se solicita aprobación de especificaciones técnicas para la adquisición de 17 unidad de audífonos con micrófono
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-RMVM-793-2025 • Asunto: Se remite Oficio No. RMVM 135, en el cual, se solicita aprobación de especificaciones técnicas para la adquisición de 1 pizarra interactiva
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-RMVM-795-2025 • Asunto: Se remite Oficio No. RMVM 136
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-VICE-1499-2025• Asunto: SOLICITUD DE NOTA TÉCNICA PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE 3 COMPUTADORAS PORTÁTILES, PARA USO DEL PERSONAL DE DAE
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-VICE-1500-2025 • Asunto: SOLICITAR NOTA TÉCNICA PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE UN IPAD PARA EL USO DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO.
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-VICE-1501-2025 • Asunto: SOLICITUD DE NOTA DE TÉCNICA PARA REALIZAR LA ADQUISICIÓN DE 2 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO PARA EL USO PERSONAL DE DAE
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-VICE-1502-2025 • Asunto: SOLICITUD DE NOTA TÉCNICA PARA COMPRA DE 3 UNIDADES DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS) PARA USO DEL PERSONAL DE DAE
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-729-2025 • Asunto: OPINION TECNICA.

- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DAC-730-2025 • Asunto: OPINION TECNICA.
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-UGENERO-312-2025 Asunto: SOLICITUD DE DICTAMENES TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO
- Se apoyó técnicamente con Correlativo Interno: MINECO-DIRADMIN-430-2025 • Asunto: Solicitud de emisión de Especificaciones Técnicas para la Adquisición de cuatro (4) Escáner, para uso del personal de la Dirección Administrativa.

Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra

Vo.Bo. _____

Ingeniero Juan José Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Rodolfo González Arocha
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de contrato	VIAFI-101-101-029-2025

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, en el horario establecido y cuando lo requiera el jefe inmediato superior.**

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia, según fue requerido;
- Se apoyó técnicamente en clasificar la correspondencia por sectores y asimismo entregárselas al personal del área de mensajería.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, según corresponda.**

- Se brindó apoyo técnico en la distribución de documentación de carácter urgente, entregándola en el día y horario establecido;
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.

c) **Brindar apoyo técnico para que las bitácoras estén debidamente archivadas, identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**

- Se brindó apoyo técnico en llevar un control diario mediante bitácoras debidamente archivadas e identificadas con nombre y fecha sobre cada una de las rutas asignadas;
- Se apoyó técnicamente recopilando las bitácoras diarias del personal del área.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentos importantes.**

- Se apoyó técnicamente en mantener la comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar los horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentos importantes.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.

Julio Rodolfo González Arocha

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Karen Dayana Galicia Rodriguez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-321-029-2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	5 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

a. Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos; así como, en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se apoyó profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.

b. Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas; así como las notificaciones físicas de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.

- Se apoyó profesionalmente revisando diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas, así también a las notificaciones físicas de juzgados y se le dio el seguimiento correspondiente a cada proceso.

c. Brindar apoyo profesional para el análisis, la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria; en todos los procesos en materia laboral en contra del Ministerio de Economía; y dar acompañamiento en las audiencias.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, así como en el acompañamiento a las audiencias.

d. Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes, oficios, providencia y memoriales.

- Se apoyó profesionalmente en brindar las opiniones, dictámenes, oficios, providencias y memoriales solicitados.

e. Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.

- Se apoyó profesionalmente en las reuniones que fueron convocadas.

f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.

Karen Dayana Galicia Rodriguez

Vo.Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al personal y contratistas en el proceso de manejo de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.**
   - Se brindó apoyo técnico en la atención al personal.
   - Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentación.

b) **Apoyar técnicamente en la organización y seguimiento de reuniones relacionadas con el área, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.**
   - Se apoyó técnicamente en todas las reuniones realizadas.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de eventos y reuniones que en el área se requirió.

c) **Brindar apoyo técnico en la gestión eficiente de la mensajería interna, facilitando la comunicación y distribución de documentos entre las distintas áreas del Ministerio de Economía.**
   - Se Brindó apoyo técnico en llevar la correspondencia a las diferentes áreas que fueron requeridas.

d) **Apoyar técnicamente en el seguimiento de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios, incluyendo el trámite de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra y seguimiento de las mismas.
   - Se apoyó técnicamente en el trámite de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción, archivo y registro de correspondencia oficial y otros documentos relacionados con las actividades del área, asegurando su correcta organización y acceso.**
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción, archivo y registro de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.

f) **Otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en las actividades de las distintas comisiones.

KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE

Firmado digitalmente por KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Fecha: 2025.05.07 10:11:48 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Vo.Bo. Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-045-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al personal interno, en la gestión de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.**
   - Se brindó apoyo técnico con el archivo de documentos correspondientes.
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción escaneo de documentos externos.

b) **Apoyar técnicamente en la organización y atención de reuniones, así como en la coordinación de actividades internas y externas relacionadas con el área asignada.**
   - Se apoyó técnicamente en toma de notas y programación de reuniones.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de actividades internas del área.

c) **Apoyo técnico en la gestión de la mensajería interna asegurando una comunicación fluida y oportuna entre las distintas áreas del Ministerio de Economía**.
   - Se apoyó técnicamente en el envío de diferentes oficios a las diferentes direcciones del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con la redacción y envío de informes al área correspondiente.

d) **Brinda apoyo técnico en la redacción de correspondencia oficial y en el archivo adecuado de documentos garantizando su correcta organización**.
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios escaneo y registro en el sistema de correspondencia.
   - Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentos correspondiente al área.

e) **Apoyar técnicamente en la actualización, resguardo y archivo de los expedientes del personal asignado, asegurando su correcta conservación y organización**.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de archivo en orden alfabético.

f) **Otras actividades que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales.

KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Firmado digitalmente por KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Fecha: 2025.05.07 10:14:35 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Vo.Bo.
Licda. Mónica Fernanda Berhancourt Dieguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Eunice Angelina García Chacón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-272-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la elaboración de informe de gestión y rendición de cuentas e informe de clasificador temático con enfoque de género:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de gestión de clasificador temático.
- Se consolido la información de los Centros de Costo.

b) Apoyo técnico y operacional para modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas:

- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las Modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional del Registro de Metas Físicas:

- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras en tipo normal y regularización:

- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyo técnico para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra:

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyo técnico para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de todas las solicitudes compra o pago de bienes y servicios, con las cuales se ejecutan gastos de funcionamiento e inversión y se comprometen contratos por diversos servicios para el ejercicio fiscal 2025.

g) Apoyo técnico en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios:

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.

i) Apoyo técnico y operacional en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:

- Se apoyó técnicamente en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.

Karla Eunice Angelina García Chacón

Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KARLA IRMA MAGDALENA MANES ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-251-029-2025

Período de actividades	**del:**	01 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acordes a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101 (23 solicitudes de compra), así mismo verificación de pre orden, la cual debe coincidir con lo solicitado, conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y leyes vigentes y sus reformas.

  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (3) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo, adjuntando copia del fundamento legal cuando lo ameritan, así mismo entregando el expediente completo en original.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo bajo la modalidad de compras de baja cuantía (23 compras), solicitando vía telefónica aclaraciones de los insumos y la entrega de los mismos conjuntamente con el departamento de almacén, así mismo los servicios requeridos de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los

proveedores, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en Especificaciones Técnicas solicitadas.

- Se apoyó técnicamente en las compras bajo la modalidad de Compra Directa (4 concursos), procediendo a la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición según Articulo 43 inciso B. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, elaborando los TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio, respondiendo preguntas por realizadas por los proveedores a través del portal si ameritan, procediendo a la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante y su adjudicación, así mismo verificando que los insumos los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR, aclarando informidades presentadas en los concursos cuando amerite.

➢ **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica (7 visitas) para los distintos proveedores interesados en ofertar en las modalidades de Compra Directa y Baja Cuantía, notificando vía correo o por sistema de Guatecompras a los proveedores, solicitando la constancia de visita técnica emitidas por la unidad solicitante.

➢ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (35) consolidaciones y (35) Órdenes de Compra de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, posteriormente para autorización y firma de las autoridades de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, así mismo traslado de documentos conformados (ordenes de compra) a la Dirección Financiera.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (32) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía y publicación de facturas y documentos de respaldo en (3) concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS correspondientes a las Compras Directas realizadas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (37) Liquidaciones de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, autorizadas y firmadas por el Jefe de Compras, así mismo se trasladaron los expediente conformados (anexo de orden de compra) para Devengado a la Dirección Financiera con todos los documentos de respaldo.

- **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

  - Se apoyó técnicamente en el envío semanal de estado de todas las solicitudes de compra elaborando reportes estadísticos, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, realizado la actualización del estatus de cada solicitud de compra.

  - Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO de los insumos, bienes requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado Articulo 46 Bis, literal (l), la cual indica que no se puede compra ningún insumo con precio igual o mayor a los insumos establecidos en Contrato Abierto por lo cual, previo a realizar compras se debe verificar si el insumo se encuentra en Contrato Abierto, en caso contrario se procede a selección la modalidad de Compra Directa o Baja Cuantía según corresponda.

Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo.
Licda. Josefine Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KARLA XIOMARA BARRIOS RODRÍGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-291-029-2025

Período de actividades	del:	05 de mayo 2025	**al:**	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional y asistencia a las acciones vinculadas con el equipo de comunicación del Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistencia a las acciones relacionadas con comunicación social.

b) Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y protocolo en los eventos y actividades del Despacho Superior del Ministerio de Economía y específicamente del Viceministerio de la Mipyme que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala;

- Se brindó apoyo profesionalmente en el montaje, logística, visibilidad institucional y protocolo en las actividades y eventos que realizó el Despacho Superior y el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y alimentación de las redes sociales, material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de contenido para publicaciones de artes del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en redes sociales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la administración y actualización de las actividades en la página del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme (Facebook y X), donde se dan a conocer las actividades, ferias, talleres, webinars.
- Se brindó apoyo profesionalmente con respuestas relacionadas a la Mipyme, a consultas realizadas por usuarios por medio del correo oficial de comunicación social.

d) Brindar apoyo profesional en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración y redacción de notas y contenido del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión y corrección de artes finales de eventos, capacitaciones, invitaciones, webinar, ferias de los programas de Servicios de Desarrollo Empresarial y Servicios Financieros del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

e) Brindar apoyo profesional a Directores y Coordinadores de las diferentes áreas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, en las actividades o materiales que realicen y mantener relaciones interinstitucionales;

- Se brindó apoyo profesionalmente participando en reuniones de logística con los directores y coordinadores de programas, para planificación de eventos a realizarse.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión y corrección de materiales de visibilidad.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente con el protocolo a los viceministros en los diferentes eventos.
- Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de los informes y facturas mensuales del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

Karla Xiomara Barrios Rodríguez

Vo.Bo.
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KATINA LUSKY ROBLES
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-052-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la gestión y seguimiento de las solicitudes enviadas al Despacho Superior, priorizando aquellas de carácter urgente.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Ministerial en la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) para un proyecto de consultoría, orientado a evaluar y fortalecer el funcionamiento de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor. Este proyecto tiene como objetivo desarrollar un diagnóstico integral que abarque todas las áreas de la dependencia, incluyendo su estructura organizacional, procesos internos y marco legal vigente. A partir de este análisis, se formulará un plan de acción estratégico que guíe la modernización y optimización de los procesos institucionales, contribuyendo así a una atención más eficiente y centrada en el ciudadano.

b) Brindar asesoría en para el diseño e implementación de estrategias integrales que fortalezcan la imagen institucional, mejorando la percepción pública, consolidando la identidad organizacional.

- Se asesoró al despacho ministerial llevaron a cabo diversas acciones orientadas a fortalecer la imagen institucional, mejorar la percepción pública y consolidar la identidad organizacional, entre las cuales destacan: Mejora del lobby de los despachos y vice despachos, creando un entorno más representativo y adecuado para la recepción de visitas diplomáticas y extranjeras. Sustitución de anuncios impresos en los pasillos por señalización en acrílico, lo cual contribuye a una imagen más profesional y ordenada. Pintura general de pasillos, generando un ambiente más limpio y coherente con la identidad institucional. Reorganización y adecuación de las estaciones de café, incorporando ecofiltros como parte del compromiso con la Responsabilidad Social Empresarial (RSE). Eliminación de muros divisorios de block de vidrio en pasillos, sustituyéndolos por paletas abiertas que mejoran tanto la ventilación como la estética del entorno. Apoyo a distintas áreas en procesos de organización visual, con el fin de eliminar el ruido visual y promover una imagen más armónica y funcional. Pintura y colocación de

imagen institucional en la sede de Quetzaltenango, reafirmando la presencia institucional en el territorio.

c) Asesorar profesionalmente realizando evaluaciones detalladas del diseño y adecuación de los espacios físicos laborales, con el objetivo de mejorar el ambiente de trabajo, optimizar la funcionalidad y promover el bienestar y la productividad de los colaboradores.

- Se asesoró profesionalmente al Despacho Ministerial mediante la realización de un análisis integral del edificio institucional, incluyendo la evaluación detallada de la infraestructura física, distribución actual de espacios, funciones del personal y requerimientos operativos. El objetivo de esta intervención fue mejorar las condiciones del entorno laboral, optimizar la funcionalidad de los espacios y promover el bienestar y la productividad del recurso humano, en conformidad con las normativas vigentes en materia de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO). Como resultado del análisis, se elaboró un plan general de intervención que permitió identificar necesidades prioritarias, justificar técnicamente los ajustes propuestos y establecer criterios para la redistribución de espacios conforme a estándares ergonómicos, operativos y normativos. Asimismo, se desarrollaron las justificaciones técnicas y especificaciones de cada uno de los proyectos de adecuación, en coordinación con las unidades de Administración, Compras y Finanzas. Finalmente, se estructuró un plan de acción detallado, que incluyó la calendarización de las intervenciones, los movimientos programados de personal y recursos, y las acciones necesarias en cada nivel del edificio para una implementación ordenada y eficiente.

d) Brindar apoyo profesional para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de estrategias orientadas a mejorar el clima organizacional, fortaleciendo la motivación, comunicación, trabajo en equipo y satisfacción laboral de los colaboradores de la institución;

- Se asesoró profesionalmente al despacho ministerial en la mejora de espacios físicos, buscando siempre condiciones óptimas para el personal y un ambiente laboral funcional. Se ejecutaron las siguientes acciones: Mantenimiento integral de servicios sanitarios en la sede central y en la sede de Quetzaltenango. Reparación de ductos en gradas, integrando iluminación adecuada y elementos visuales institucionales, en cumplimiento con las normas de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO). Mejoramiento del espacio destinado al Sindicato, atendiendo compromisos del pacto colectivo. Reparación y adecuación de la cocineta del Vice despacho, originalmente en mal estado y poco funcional. Redistribución del área de asistentes para eliminar ruido visual y habilitar una sala de espera que evita la permanencia de visitantes en la zona de recepción de documentos. Reacomodación de una nueva área para asesores de Viceministros, garantizando un espacio apropiado para el desarrollo de sus funciones. Reparación de cenefas

oxidadas y rotas en fachadas y laterales, lo que permitió evitar filtraciones, prevenir el ingreso de aves y mejorar la apariencia externa. Reubicación de la persona encargada de Probidad a un espacio más privado y conforme a los requerimientos del área. Traslado del personal de archivo de Recursos Humanos a una nueva oficina, duplicando el área de trabajo y mejorando la iluminación y ventilación. Habilitación de una bodega para el área de Comunicación Social, optimizando el uso de espacio en sus oficinas. Rediseño del área de Comercio Exterior, logrando una distribución más funcional entre las tres direcciones. Adecuación de una nueva oficina para el personal de la Agencia, incluyendo una sala de reuniones para atención de visitas. Traslado del personal de Género, Planificación y Desarrollo a la sede central, con lo cual se mejoraron sus condiciones de trabajo y la integración y comunicación con otras áreas. Se readecuó la garita de seguridad del parqueo logrando mejorar las instalaciones ordenando el área y se mejoraron las condiciones para el personal de seguridad.

e) Brindar apoyo profesional en la comunicación asertiva entre unidades del Ministerio de Economía brindando asesoría en resolución de conflictos;

- Se asesoró profesionalmente al Despacho Ministerial mejorando la comunicación asertiva entre las unidades internas, particularmente entre la Administración, Recursos Humanos y el Sindicato. A través del diálogo y la mediación, se logró llegar a un acuerdo tripartito que permitió la creación de un nuevo Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO). Este acuerdo constituye un paso significativo para fortalecer la coordinación institucional y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de SSO. Asimismo, se acordó la contratación de un asesor externo especializado, quien será responsable de elaborar el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, asegurando un enfoque técnico, actualizado y adaptado a las necesidades específicas del Ministerio.

f) Asesorar al despacho Superior para la identificación, análisis y priorización de necesidades de capacitación en la institución, con el propósito de diseñar un plan estratégico que fortaleza las competencias del personal y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- Se asesoró profesionalmente al despacho ministerial en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para estructurar una encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), dirigida a Viceministros y Directores. Esta herramienta fue diseñada con el fin de recopilar información estratégica que permita identificar brechas de competencias, definir prioridades formativas y organizar de manera efectiva las capacitaciones del segundo semestre del año. La aplicación de la encuesta está programada para el mes de junio, con el objetivo de que sus resultados sirvan de base para el diseño e implementación del Plan Estratégico de Capacitación institucional.

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente al Despacho Ministerial para la implementación de un sistema de tickets destinado al personal de mantenimiento, con el objetivo de mejorar la atención a las solicitudes internas y reducir los tiempos de respuesta hacia los colaboradores. Esta propuesta busca optimizar la gestión de incidencias operativas, permitiendo un seguimiento más ágil, ordenado y transparente de las solicitudes de apoyo técnico o reparaciones, lo cual contribuye a la eficiencia institucional y al bienestar del personal.

KATINA LUSKY ROBLES

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Alejandro Guillen Castillo
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-102-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente;

- Se apoyó técnicamente con realizar la verificación diaria de las condiciones mecánicas del vehículo asignado.
- Se apoyó técnicamente con informar y reportar cualquier anomalía al encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente con transportar al personal y contratistas del Ministerio a sus destinos programados de acuerdo con las normas de tránsito vigentes.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne, respetando los horarios y rutas establecidas;

- Se apoyó técnicamente para que el vehículo esté disponible y preparado a la hora acordada, verificando y asegurando el cumplimiento de las rutas previamente definidas, con el fin de asegurar la puntualidad en los horarios de llegada y salida.
- Se apoyó técnicamente con informar el tiempo de llegada y salida de las comisiones, para asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos y corregir cualquier desviación.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva;

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento sobre normativas de tránsito y regulaciones vigentes, enfocándose en estrategias para promover la conducción responsable y preventiva entre conductores y público en general.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes;
    - Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones visuales y funcionales del vehículo antes y después de cada uso, verificando niveles de aceite, líquido de frenos, estado de neumáticos y demás aspectos clave.
    - Se apoyó técnicamente con reportar cualquier desperfecto, daño o mal funcionamiento identificado en el vehículo asignado, informando de inmediato al encargado de Transportes.
e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
    - Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área.

Kevin Alejandro Guillen Castillo

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Kevin Santiago Torres Perén
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-311-029-2025

Período de actividades	del:	05 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar apoyo profesionalmente en el análisis inicial de procedimientos digitales de las diferentes dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo mejoras y optimización en los procesos.**
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis inicial de los procedimientos digitales para la implementación de flujos de trabajo automatizados para el VIAFI.

b) **Brindar asesoría profesional en elaboración de flujogramas de trabajo y en el seguimiento de normas y procedimientos de mejora, con el fin de sistematizar y optimizar los procedimientos de las direcciones y/o dependencias del Viceministerio Administrativo y Financiero.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de plan inicial de implementación de sistema de procesos modelado.

c) **Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.**
   - Se apoyó profesionalmente con las reuniones de evaluación de sistemas de procesos modelado.
   - Se apoyó profesionalmente con las reuniones de seguimiento con procesos relacionados con SAT.

d) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó en el seguimiento de procesos de configuración y activación de licencias de ofimática para aumentar la productividad y mejorar la comunicación.

Kevin Santiago Torres Perén

Firma y sello Jefe Inmediato
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**KEVIN STEVE DÍAZ MORALES**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	**MAYO 2025**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-282-029-2025**

Período de actividades	**del:**	**01 DE MAYO DEL 2025**	**al:**	**31 DE MAYO 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en el proceso de digitalización de la documentación correspondiente a los ejercicios fiscales del 2011 al 2020, garantizando la conservación y acceso futuro a los registros históricos;

- Se apoyó técnicamente a la digitalización de documentos del 2011 al 2020.

b) Apoyar técnicamente el resguardo seguro de toda la documentación generad en la Unidad Ejecutora 101, incluyendo los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuota reprogramaciones de cuota;

- Se apoyó técnicamente al archivo de documentos de abril y mayo.

c) Apoyar técnicamente en la digitalización mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) al cierre de cada mes para asegurar la disponibilidad de los registros en tiempo y forma;

- Se apoyó técnicamente a la digitalización de documentos de mayo del 2025.

d) Apoyar técnicamente dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública relacionadas con sentencias judiciales, que incluyen la entrega de facturas e informes de años anteriores;

e) Apoyar técnicamente en la organización y preparación de la documentación requerida por las entidades fiscalizadoras y otros entes gubernamentales, facilitando el acceso a información precisa y actualizada;

f) Apoyar técnicamente en la mejora de los procesos de gestión documental mediante la implementación de sistemas de digitalización, reduciendo el uso de espacio físico y facilitando el acceso a la información de manera eficiente;

- Se apoyó técnicamente a digitalización de archivo de mes mayo del 2025.

g) Colaborar técnicamente con las diferentes áreas del departamento financiero para garantizar que toda la documentación esté debidamente registrada y accesible;

h) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios

Kevin Steve Díaz Morales

Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Keyla Doresly Catú Barrios
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-322-029-2025

Período de actividades	del:	05 de mayo de 2025	al:	31 de mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
   - Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.**
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
   - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan.**
   - Se apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación.**
   - Se apoyó profesionalmente en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos sometidos a consideración.
   - Se apoyó profesionalmente en la evacuación de audiencias y el análisis de sentencias de apelación y casación.

e) **Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.**
   - Se apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
   - Se apoyó profesionalmente en la reunión realizada para el efecto.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
   - Se apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.

Keyla Doresly Catú Barrios

Vo.Bo.
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KONNY YAIMAR NOVEGIL PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-103-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboracion de expedientes y seguimiento de compras y/o servicios en sus diferentes modalidades, que sean requeridos por la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los NOG´s relacionados a los Eventos de cotización publicados en el portal GUATECOMPRAS, de: Telefonía y Fotocopiadoras, así como de los procesos de compra directa publicados.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios por modalidad de baja cuantía, directa y otros que me fueron requeridos de acuerdo a las necesidades presentadas durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de especificaciones técnicas y solicitudes de compra conformados por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa, relacionadas a las distintas modalidades de compra y posteriormente se elaboraron y autorizaron Pre órdenes en el Sistema SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de especificaciones técnicas relacionadas a los Servicios por modalidad de baja cuantía, compra directa, arrendamientos, eventos de licitación y otros que me fueron requeridos de acuerdo a las necesidades presentadas durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección Administrativa y otros Centros de costo, en la verificación de las distintas compras y servicios requeridos durante el presente mes.

b) **Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para trámite de pago a proveedores que suministran servicios a la Dirección Administrativa, cumpliendo con el proceso correspondiente de conformidad a la modalidad de compra.**

- Se apoyó profesionalmente estableciendo comunicación vía telefónica y por correo electrónico, con los proveedores, para solicitarles facturas, informes y/o reportes de los distintos servicios que actualmente tiene la Dirección Administrativa a cargo, tales como: fumigación, limpieza y mantenimiento, monitoreo de alarmas, seguridad, arrendamientos de oficinas, bodegas, aromatizadores, GPS, enlaces de datos, ascensores, cable, entre otros.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes, emitiendo carta de satisfacción de los servicios, los cuales posteriormente fueron remitidos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para el trámite correspondiente.

c) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de pre órdenes, solicitudes de tickets para la creación de insumos en el Sistema correspondiente.**

- Se brindó apoyo profesional, en el envió de pre órdenes en el Sistema SIGES, a las distintas solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de la Dirección Administrativa y sus secciones, asimismo se brindó el apoyo a otros centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, en la elaboración y autorización de pre órdenes.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación, elaboración y envío de pre órdenes en el sistema de SIGES, de solicitudes de compras elaboradas por las secciones y departamentos de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional como Unidad Administrativa, a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, atendiendo los requerimientos efectuados mediante correo electrónico, para la creación de insumos mediante tickets en el Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento oportuno para la creación de Insumos ante MINFIN, asimismo se atendieron las anotaciones efectuadas por MINFIN, posteriormente fueron notificados a través de correo electrónico a las dependencias solicitantes.
- Se brindó apoyo profesional, en establecer comunicación por medio de correo electrónico con MINFIN, para la finalización de insumos requeridos mediante Tickets.

d) Brindar apoyo profesional al Director Administrativo en el acompañamiento del Plan Operativo Anual, Matriz de Ejecución de metas físicas mensual, cuatrimestral y anual, y Memoria de Actividades, de conformidad a los plazos estipulados.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación y seguimiento oportuno al cumplimiento de las Metas Físicas correspondientes al segundo cuatrimestre de 2025 de la Dirección Administrativa, de forma digital y física a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, en formato físico y mediante correo electrónico.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la verificación de saldos y elaboración de cuadros de control sobre las entregas de combustible.
- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la actualización del control digital sobre el combustible correspondiente al mes de mayo de 2025.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de bitácora de registro de pagos mensuales, sobre los servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en solicitar mediante Oficio a la Unidad Ejecutora 101, Presupuesto, modificaciones presupuestarias en diversos renglones con el objeto de dar cumplimiento a las compras requeridas.
- Se apoyó profesionalmente en orientar a otros centros de costos y unidades administrativas, en la verificación y conformación de procesos por distintas modalidades de compra y/o arrendamientos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de renglones presupuestarios, códigos de insumos correctos y partidas presupuestarias de las solicitudes de compras elaboradas por las distintas secciones y departamentos que conforman la Dirección Administrativa.

MSc. Konny Yaimar Novegil Pérez

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de contrato	VIAFI-101-031-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en llevar a cabo jornadas medicas ordinarias y extraordinarias para trabajadores y contratista y familiar, así como presentar los informes sobre las actividades realizadas;**

- Se brindo apoyo profesional en llevar a cabo jornada de gastritis y reflujo gastroesofágico para trabajadores y contratista y familiares, presentándose informe.

b) **Brindar atención médica profesional en la clínica médica de zona 4, por enfermedad común, accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, así como realizar visitas domiciliarias cuando los casos lo ameriten;**

- Se brindo atención medica profesional en la clínica medica zona 4, por enfermedad, accidentes y/o primeros auxilios tanto a trabajadores, contratista y familiares, según lo establecido en el Pacto Colectivo.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de pacientes atendidos, accidentes /o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica y presentarlos a la Dirección de Recursos Humanos, cuando sean requeridos;**

- Se brindo apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de los pacientes atendidos, accidentes, enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica.

d) **Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a su criterio y conocimiento médico, así como en la emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación, cuando sea requerido;**

- Se brindo apoyo profesional en la emisión de prescripción médica y en la emisión de ordenes de estudios como la interpretación de los mismos.

e) **Apoyar profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio médico lo ameriten, hasta un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;**

- Se apoyo profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales según el criterio médico.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ

Vo. Bo. _____
Firma y sello de director
Licda. Mónica Fernanda Beltranena Bregadoz
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesbia Michel Aguirre Alvarez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-292-029-2024

Período de actividades	del:	05 de mayo 2025	al:	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar la programación del uso de las plataformas y divulgar la información de las actividades del Ministerio de Economía, a través de las plataformas digitales dando a conocer los mensajes clave y temas de interés.**

- Se brindó apoyo técnicamente en elaborar la programación del uso de las plataformas y divulgar la información de las actividades del Ministerio de Economía, a través de las plataformas digitales, dando a conocer los mensajes clave y temas de interés.

b) **Brindar apoyo técnico en generar contenido para alimentación de las comunidades digitales acorde a la estrategia establecida, en radacción de guiones, escaletas, voz en off para producción de materiales audiovisuales y textos para publicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

- Se bridó apoyo técnicamente en generar contenido para alimentación de las comunidades digitales acorde a la estrategia establecida para el mes de mayo, en redacción de guiones, escaletas, voz en off para producción de materiales audiovisuales y textos para publicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias

c) **Brindar apoyo técnico en ser imagen de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para difundir en los diferentes medios digitales.**

- Se brindó apoyo técnicamente en ser imagen de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía, difundidos en diferentes medios digitales.

d) **Brindar apoyo técnico en crear y analizar reportes con métricas de comunicación digital, con el objetivo de conocer las differentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.**

- Se brindó apoyo técnicamente en crear y analizar reportes del mes de mayo, con métricas de comunicación digital, con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.

e) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de redes y elaboración de reportes de social listening y curación de contenidos para analizar las conversaciones en redes sociales, identificar tendencias y adopatar la estrategia de comunicación de la entidad según los interes del público.**

- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de redes y elaboración de reportes de social listening y curación de contenido para analizar las conversaciones en redes sociales, identificar tendencias y adoptar la estrategia de comunicación de la entidad según los intereses del público.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior.

Lesbia Michel Aguirre Alvarez

Vo.Bo
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leslie Mireya Castillo Lemus
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-104-029-2025

Período de actividades	del:	01 de Mayo de 2025	al:	31 de Mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**

- Se apoyó técnicamente en la atención a los usuarios provenientes de los distintos Ministerios y dependencias públicas o privadas que remitieron documentos al Despacho Superior o Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la atención a personal del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias, las cuales remitieron documentos en esta recepción.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos que los usuarios remitieron consignando debidamente el sello de recibido, firma, hora y a qué Viceministerio iba dirigido o en su caso al Despacho Superior, en copia y documento original.
- Se apoyó técnicamente atendiendo en calidad de urgencia los documentos que lo especificaran, o que en el análisis de la lectura del documento detallara plazos para que el Despacho o Viceministerios tuvieren para diligenciarlo.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el análisis de los documentos recibidos de instituciones externas para verificar si los documentos se ingresaban al sistema de correspondencia como nuevos y crearlos desde cero o si ya existía un número de correlativo al cual ingresarlos.
- Se apoyó técnicamente en la creación de documentos en el sistema de correspondencia con los documentos recibidos de usuarios provenientes de instituciones externas al Ministerio de Economía, ingresando el asunto del documento.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de documentos en el sistema de correspondencia a números de correlativo ya existentes, ingresando un breve comentario referente al tema del documento.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de todos los detalles relacionados a los documentos recibidos de instituciones externas al Ministerio de Economía, así como de las dependencias del Ministerio, en un drive, separando cada información por Viceministerio y Despacho Superior.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente digitalizando los documentos físicos recibidos, ingresándolos a una carpeta de control e ingresando el documento escaneado al sistema de correspondencia.

e) Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas que los usuarios que lo necesitaron se acercaron y preguntaron, indicándoles a donde dirigirse, a quien dirigir los documentos o que documentos necesitaba traer.
- Se apoyó técnicamente en atender las llamadas de personal del Ministerio de Economía y resolver sus dudas referentes a los documentos recibidos en la recepción e indicarles en qué proceso se encontraba.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso manuscrito de los documentos recibidos en la recepción, en libros específicos para cada viceministerio y despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en coordinar con el mensajero designado para el envío de los libros con los documentos adjuntos y llegarán a sus destinatarios.

LESLIE MIREYA CASTILLO LEMUS

Firma y sello Jefe inmediato

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LESLY AMANDA CALVILLO GUEVARA DE GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-105-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras relacionadas a la sección de Inventarios;**

- Se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

b) **Brindar apoyo técnico en el levantado de inventarios y la elaboración de tarjetas de resguardo de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad de DTI
- Se apoyó técnicamente en alzas de las unidades de Comunicación Social
- Se apoyó técnicamente en la actualización de los registros de la Sección

c) **Brindar apoyo técnico en el registro de ingresos al libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN E INVENTARIOS";**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en codificación de bienes Activos en almacén

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central, anexo y bodegas del Ministerio de Economía, para iniciar el proceso de baja ante el Ministerio de Finanzas Públicas;

- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario de la bodega Anexo
- Se apoyó técnicamente en la separación de bienes que esten en buen estado y mal estado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes para su traslado a bodega

e) Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en el sistema de inventarios, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes en sicoin web de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables

Lesly Amanda Calvillo Guevara de García

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesly Michelle Escobar Catalán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FIANCIERA / PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-273-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera.**
- Se elaboraron y conformaron los informes de gestión acumulado al 30 de abril de 2025 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
- Se conformó el expediente digital de información pública de oficio referente a los Articulo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se elaboraron los oficios correspondientes con firmas y sellos y se envió a la Unidad de Información Pública.

b) **Apoyo técnico en la consolidación de modificaciones presupuestarias de carácter interna, firmas correspondientes, hasta la aprobación de gestiones de la Dirección Financiera.**
- Se revisó, analizó y se procedió a la consolidación de expedientes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras.
- Se generaron comprobantes en sistemas de gestión SIGES y SICOIN en estado solicitado y enviado a presupuesto de las Modificaciones Presupuestarias
- Se elaboraron dictamines presupuestarios y resoluciones como respaldo de aprobación de los expedientes de modificación recibidos en la Dirección durante el mes de mayo, se les respalda con sus respectivos oficios y delegaciones y se solicitaron las firmas de las autoridades correspondientes.
- Se conformaron los expedientes físicos y digitales de modificaciones presupuestarias aprobadas durante el mes de abril, se notificó mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las partes interesadas.

c) **Apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, todos los grupos de gasto a excepción de grupo 000 Servicios personales.**
- Se revisaron expedientes y comprobantes de reprogramación de cuota financiera extraordinaria correspondiente al mes de abril y la ordinaria de abril, en el Sistema SICOIN, solicitado por las unidades ejecutoras.
- Se consolidaron las justificaciones para el expediente de solicitud de cuotas financieras para los meses de abril y mayo a nivel de entidad, solicitando las firmas correspondientes dentro de la Dirección.
- Se elaboraron resoluciones financieras que respaldan las solicitudes de aprobación de reprogramación de cuota financiera de carácter interno.

d) **Apoyo técnico en la consolidación y distribución de cuotas, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera.**

- Se gestionaron, se solicitaron en el sistema (SICOIN) e imprimieron los comprobantes de reprogramación de cuotas financieras para el mes de ABRIL (extraordinaria) y MAYO, se requirieron las firmas de las autoridades superiores correspondientes y conjuntamente con los expedientes de respaldo de cada unidad ejecutora, se envió hacia el Ministerio de Finanzas.
- A través del sistema SICOIN se monitoreo la aprobación de cuota y se procedió a notificar.
- Se conformaron los expedientes físicos y digitales de cuotas en estado solicitado y se enviaron mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las partes interesadas.

e) **Apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero, y Despacho Superior, para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se solicitaron las firmas de las autoridades superiores en expedientes de modificaciones presupuestarias INTRA2, se monitoreo su avance hasta su devolución y posterior envío a los órganos correspondientes.
- Se monitoreo el envío, el recibimiento, constancia de entrega de oficios enviados a la Unidad de Información Pública,

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios profesionales y al Despacho Superior.**

- Se archivó la correspondencia enviada y recibida de abril y se actualizo en la nube del presente ejercicio fiscal.
- Se respondieron solicitudes externas canalizadas a través de la Unidad de Información Pública.

LESLY MICHELLE ESCOBAR CATALÁN

Lic. M.A. Jaime Hernández
Director Financiero en funciones
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Lesvia Mercedez Díaz Requena de Guzmán**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES /, SECCION DE BIENESTAR LABORAL**

Mes y año del Informe	**Mayo 2025**	***Número de Contrato***	**VIAFI-101-032-029-2025**

Período de actividades	***del:***	**01 mayo del 2025**	***al:***	**31 de mayo del 2025**

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto Colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;

Se apoyó técnicamente en la atención de trabajadores, y contratistas y familiares que asisten a la clínica médica, del edificio central del Ministerio de Economía ubicado en la zona 1 y zona 4.

B) Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso, y frecuencia respiratoria a los trabajadores, contratistas y sus familiares que requieran los servicios de atención en la clínica médica previo ingreso con el personal médico;

Se apoyó técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadores contratistas y familiares que asisten a la clínica médica, previo ingreso con el personal Profesional médico.

C) Apoyar técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica, así como en registro y control de fichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica;

Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica, y el registro físico y electrónico de los mismos.

D) Apoyar técnicamente en el registro y control de boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministros médicos;

Se apoyó técnicamente en el registro y control de boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministros.

E) Apoyar técnicamente al Profesional médico en los procedimientos de medicamentos, inyecciones, curaciones, así como el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico

Se apoyó técnicamente al profesional médico en los procedimientos de cirugía menor, exheresis de nódulo en dos intervenciones. medicamentos, inyecciones, curaciones, así como el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínica.

F) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus Servicios.

Se Apoyó técnicamente en la capacitación impartida por el Medico a los pilotos de la ministra del Ministerio De Economía, sobre temas de primeros Auxilios, tratamiento básico y manejo de pacientes con fracturas, resucitación cardiopulmonar, identificación de escena de seguridad y activación de la cadena de supervivencia.

Lesvia Mercedez Díaz Requena de Guzmán

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIGIA MARIA CASTELLANOS VALLE
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-339-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de acuerdos ministeriales y respuesta resolución a documentos, elaboración, de proyectos de acuerdos ministeriales y gubernativos y en general los casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo en dar respuesta a resolución de documentos.

b) **Brindar apoyo técnico en el control y resguardo de la documentación y correspondencia oficial del Ministerio de Economía que se gestiona a través de la Secretaria General.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes relacionado con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en resolver expedientes de marcas.

d) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo técnico en analizar, revisar y resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos necesarios para mejor resolver.

Ligia María Castellanos Valle

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-053-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior;
   - Se brindo apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior.

b. Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho;
   - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho.

c. Brindar apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.
   - Se brindo apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.

d. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior

e. Brindar apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior;
   - Se brindo apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior

f. Brindar apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior

g. Brindar apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido;
   - Se brindo apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido

h. Brindar apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;

i. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior

j. Brindar apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones internas y externas que se realizan en el Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones externas que se realizan en el Despacho Superior

k. Brindar apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior

l. Brindar apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
   - Se brindo apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía

m. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
   - Se brindo apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía

n. Brindar apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
   - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía

o. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes especificas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior;
    - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes especificas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior

p. Otras actividades que por la propia naturaliza del contrato le sean requeridas por la autoridad superior;
    - Se brindo apoyo técnico en otros requerimientos realizados por la autoridad superior.

LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA

Vo. Bo. _____

MINISTERIO DE ECONOMIA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Linda Roselin Hernández
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Bienestar y de Relaciones Laborales

Mes y año del informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-033-029-2025

Período de actividades	del:	01 de mayo 2025	al:	31 de mayo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PÚBLICO U OTRA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA QUE SOLICITEN INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se brindó apoyo profesional en recopilar la información solicitada de los archivos y sistemas de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que los datos fueran precisos y estuvieran actualizados.
b) Se brindó apoyo profesional en elaborar y estructurar las respuestas a los requerimientos de manera clara y conforme a los formatos y normativas exigidos por las entidades solicitantes.
c) Se brindó apoyo profesional en conformar y enviar la documentación solicitada a las entidades correspondientes (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otras) dentro de los plazos establecidos.

B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADÍSTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A TEMAS SOLICITADOS POR EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de manera clara y comprensible.
b) Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de plantillas estandarizadas para la generación eficiente de informes.
c) Se brindó apoyo profesional en la recopilación y análisis de información de los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de informes.
d) Se brindó apoyo profesional en coordinar reuniones periódicas para revisar el avance de los temas solicitados.
e) Se brindó apoyo profesional en elaborar informes de seguimiento detallados para presentar al Viceministerio Administrativo y Financiero.
f) Se brindó apoyo profesional en la identificación de posibles mejoras en los procesos internos.

C. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN DE CUALQUIER REQUERIMIENTO O TRÁMITE RELACIONADO CON LAS COMISIONES QUE DEBA FORMAR PARTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN REUNIONES QUE SUSCITEN POR TEMAS SINDICALES COMO RESULTADO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DEJAR CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y LLEVANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

a) Se brindó asesoría profesional en la atención de los requerimientos relacionados con las comisiones formadas por la Dirección de Recursos Humanos.
b) Se brindó asesoría profesional en la recopilación de información necesaria para los trámites asociados a las organizaciones sindicales, garantizando que los acuerdos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente se respetaran y se implementaran de manera efectiva.
c) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios solicitados por las organizaciones sindicales, asegurando que se cumplieran con los requisitos y documentación necesaria.
d) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de material informativo y análisis previo para temas sindicales en mesas de diálogo.
e) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes detallados de las reuniones sindicales por comisión.

D) APOYO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES QUE SE DERIVEN DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, EN LAS CUALES LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORME PARTE O POR DESIGNACIÓN;

a) Se apoyó profesionalmente en la planificación y supervisión de las actividades socio culturales estipuladas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, asegurando que se cumplieran las directrices y objetivos establecidos.
b) Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las actividades socio culturales del Pacto Colectivo que se deriven de la Comisión de Celebraciones por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo específicamente del Día de Madre.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y DEMÁS QUE SEAN TRANSVERSALES A LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR PROCESOS DE SU COMPETENCIA DE MANERA EFECTIVA Y EFICAZ;

a) Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a temas de transparencia y ética para garantizar que cumplieran con los objetivos establecidos.
b) Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las Declaraciones de Conocimiento del Código de Ética de los trabajadores de nuevo ingreso.
c) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes de cumplimiento relacionados con los procesos de transparencia y anticorrupción, asegurando que la información proporcionada fuera precisa y completa.

F. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las Autoridades Superiores.
b) Se apoyó profesionalmente en las gestiones y/o consultas relacionadas a las organizaciones sindicales.
c) Se apoyó profesionalmente en seguimiento y respuesta a los requerimientos de Información Pública como enlace suplente.
d) Se apoyó profesionalmente en la socialización de las publicaciones de bienestar laboral.
e) Se apoyó profesionalmente en la emisión de circulares de asuetos.
f) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de comunicados de permisos especiales.

Licda. Linda Roselin Hernández

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE RECIBIDO _____

PENDIENTE DE REVISIÓN
En caso de inconsistencias, se devolverá
Para su Correcci[illegible]

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Liza Daniela Paíz Ochoa
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-233-029-2025

Período de actividades	del:	01 de Mayo de 2025	al:	31 de Mayo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**

- Se apoyó técnicamente en servicio y atención al personal de distintos Ministerios y dependencias tanto públicas como privadas la cual remitieron documentos dirigidos a Viceministerio de Comercio Exterior y Despacho Superior.

- Se apoyó técnicamente en recepción de documentos los cuales fueron remitidos por parte de distintas dependencias y personal interno del Ministerio de Economía como personal externo.

- Se apoyó técnicamente en atención y recepción de documentos consignando el sello de parte del Ministerio de Economía con recibido, firma, hora indicando si va dirigido a Viceministerio de Comercio Exterior o a Despacho superior enviando documento original y copia.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en verificación de documentos que se reciben de instituciones externas verificando la existencia de correlativos con referencia a los documentos o si correspondía a creación de nuevos correlativos.

- Se apoyó técnicamente en el registro de documentos en sistema con documentación recibida de personal proveniente de instituciones externas del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente a la recepción de documentos y correspondencia recibida de instituciones externas e internas del Ministerio de Economía los cuales se ingresa a un drive detallando la correspondencia recibida, cada uno a su Viceministerio correspondiente o Despacho Superior.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en digitalizar correspondencia y documentos recibidos, los cuales se ingresan a una carpeta por Despacho Superior o Viceministerio agregando el escáner del documento recibido.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**

- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas y asesoría a los usuarios, indicando a donde dirigirse con correspondencia o documentos a presentar.

- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de personal interno del Ministerio de Economía en resolución de consultas en documentos recibidos e indicarles el proceso correspondiente.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso manual de documentos que se reciben manual, indicando en los libros de Viceministerio de Comercio exterior y Despacho superior lo que se está recibiendo y de que entidad se recibe.

- Se apoyó técnicamente en coordinar el envío de libros con documentos para que sean distribuidos en cada área correspondiente

LIZA DANIELA PAIZ OCHOA

Firma y sello Jefe inmediato

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	**Liza Daniela Paiz Ochoa**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31/05/2025	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-233-029-2025**

Período de actividades	**Del:**	03/03/2025	**al:**	31/05/2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Marzo, Abril y Mayo .**

MARZO

- Se apoyó técnicamente en servicio y atención al personal de distintos Ministerios y dependencias tanto públicas como privadas la cual remitieron documentos dirigidos a los Viceministerio del Ministerio de Economía y a Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en recepción de documentos los cuales fueron remitidos por parte de distintas dependencias y personal interno del Ministerio de Economía como personal externo.
- Se apoyó técnicamente en atención y recepción de documentos consignando el sello de parte del Ministerio de Economía con recibido, firma, hora y a que Viceministerio se dirige o a Despacho superior enviando documento original y copia.
- Se apoyó técnicamente en verificación de documentos que se reciben de instituciones externas verificando la existencia de correlativos con referencia a los documentos o si correspondía a creación de nuevos correlativos.
- Se apoyó técnicamente en el registro de documentos en sistema con documentación recibida de personal proveniente de instituciones externas del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente a la recepción de documentos y correspondencia recibida de instituciones externas e internas del Ministerio de Economía los cuales se ingresa a un drive detallando la correspondencia recibida, cada uno a su Viceministerio correspondiente o Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas y asesoría a los usuarios, indicando a donde dirigirse con correspondencia o documentos a presentar.
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de personal interno del Ministerio de Economía en resolución de consultas en documentos recibidos e indicarles el proceso correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso manual de documentos que se reciben manual, indicando en los libros de cada Viceministerio y Despacho superior lo que se está recibiendo y de que entidad se recibe.
- Se apoyó técnicamente en coordinar el envío de libros con documentos para que sean distribuidos en cada área correspondiente

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en servicio y atención al personal de distintos Ministerios y dependencias tanto públicas como privadas la cual remitieron documentos dirigidos a los Viceministerio del Ministerio de Economía y a Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en recepción de documentos los cuales fueron remitidos por parte de distintas dependencias y personal interno del Ministerio de Economía como personal externo.
- Se apoyó técnicamente en atención y recepción de documentos consignando el sello de parte del Ministerio de Economía con recibido, firma, hora y a que Viceministerio se dirige o a Despacho superior enviando documento original y copia.
- Se apoyó técnicamente en verificación de documentos que se reciben de instituciones externas verificando la existencia de correlativos con referencia a los documentos o si correspondía a creación de nuevos correlativos.
- Se apoyó técnicamente en el registro de documentos en sistema con documentación recibida de personal proveniente de instituciones externas del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente a la recepción de documentos y correspondencia recibida de instituciones externas e internas del Ministerio de Economía los cuales se ingresa a un drive detallando la correspondencia recibida, cada uno a su Viceministerio correspondiente o Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas y asesoría a los usuarios, indicando a donde dirigirse con correspondencia o documentos a presentar.
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de personal interno del Ministerio de Economía en resolución de consultas en documentos recibidos e indicarles el proceso correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso manual de documentos que se reciben manual, indicando en los libros de cada Viceministerio y Despacho superior lo que se está recibiendo y de que entidad se recibe.
- Se apoyó técnicamente en coordinar el envío de libros con documentos para que sean distribuidos en cada área correspondiente

MAYO

- Se apoyó técnicamente en servicio y atención al personal de distintos Ministerios y dependencias tanto públicas como privadas la cual remitieron documentos dirigidos a Viceministerio de Comercio Exterior y Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en recepción de documentos los cuales fueron remitidos por parte de distintas dependencias y personal interno del Ministerio de Economía como personal externo.
- Se apoyó técnicamente en atención y recepción de documentos consignando el sello de parte del Ministerio de Economía con recibido, firma, hora indicando si va dirigido a Viceministerio de Comercio Exterior o a Despacho superior enviando documento original y copia.
- Se apoyó técnicamente en verificación de documentos que se reciben de instituciones externas verificando la existencia de correlativos con referencia a los documentos o si correspondía a creación de nuevos correlativos.
- Se apoyó técnicamente en el registro de documentos en sistema con documentación recibida de personal proveniente de instituciones externas del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente a la recepción de documentos y correspondencia recibida de instituciones externas e internas del Ministerio de Economía los cuales se ingresa a un drive detallando la correspondencia recibida, cada uno a su Viceministerio correspondiente o Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en digitalizar correspondencia y documentos recibidos, los cuales se ingresan a una carpeta por Despacho Superior o Viceministerio agregando el escáner del documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas y asesoría a los usuarios, indicando a donde dirigirse con correspondencia o documentos a presentar.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de personal interno del Ministerio de Economía en resolución de consultas en documentos recibidos e indicarles el proceso correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso manual de documentos que se reciben manual, indicando en los libros de Viceministerio de Comercio exterior y Despacho superior lo que se está recibiendo y de que entidad se recibe.
- Se apoyó técnicamente en coordinar el envío de libros con documentos para que sean distribuidos en cada área correspondiente

Liza Daniela Paiz Ochoa

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2025	al:	31 DE MAYO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Despacho superior.
   - apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos metálicos en el área del despacho superior.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes para ser utilizados en el área de recepción, oficinas, salón de reuniones del Despacho superior del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén para ser resguardados y luego utilizados en el área del despacho superior del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera diariamente.
   - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones y capacitaciones realizados en los salones del Despacho superior del Ministerio.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza de salones de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas.
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales.

f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna y externa a distintas áreas y niveles del Edificio Central para firmas correspondientes.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios, expedientes, actas para firmas en el Edificio Central.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en la realización de gestiones administrativas que las autoridades superiores asignaron.
   - Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones eventos institucionales y conferencias en los distintos salones de reuniones.

Lorena Patricia Alonzo García de Godínez

Vo.Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LOURDES MAYTE MALDONADO REYNA DE PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-015-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por Dirección de Auditoría Interna.**

- Se asesoró profesionalmente con el Nombramiento de Auditoría NAI-016-2025 emitido por la Directora de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría Financiera en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para evaluar las operaciones y transacciones de los fideicomisos vigentes y en proceso de extinción de la Unidad Ejecutora 105 de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa aplicable vigente, por el período comprendido del 01 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.

- Se asesoró profesionalmente en la recopilación de la información administrativa de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, específicamente de los fideicomisos, para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales e ingresar estos al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

b) **Asesorar profesionalmente en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se asesoró profesionalmente en la Elaboración del Cuestionario de Control Interno, ingresando la información de la dependencia auditada Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas de la forma siguiente:
    - Se apoyó en el ingreso de los responsables de la dependencia auditada y criterios (normativa) relacionados con el objetivo de la auditoría, en el apartado de conocimiento y comprensión del área de dicho sistema.
    - En el apartado de evaluación de riesgos, se apoyó en el ingreso de los riesgos y las preguntas para generar el cuestionario de control interno de la dependencia auditada, en

los diferentes componentes del COSO, a) Ambiente de Control, b) Administración de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Supervisión.

- Se generó el Cuestionario de Control Interno desde el Sistema SAG-UDAI-WEB, se solicitó la aprobación del Supervisor de Auditoría Interna, para posteriormente enviarlo a la dependencia auditada.

- Se asesoró profesionalmente en solicitar a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, mediante oficio, la respuesta al cuestionario de control interno, para realizar la evaluación de las gestiones del área administrativa, financiera y de procesos.

- Se asesoró profesionalmente en analizar la información recibida de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para poder realizar la evaluación de los riesgos en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas y verificar que los procesos se estén realizando de acuerdo con la normativa vigente aplicable.

- Se asesoró profesionalmente de información sobre ponderación (Observaciones, seguridad de control, probabilidad y severidad) de los riesgos detectados en la evaluación del control interno, se realizó considerando las respuestas y documentos de respaldo obtenidos de la dependencia auditada.

- Se asesoró profesionalmente en generar la Matriz de evaluación de riesgos en el Sistema SAG-UDAI-WEB, para adjuntarla a los papeles de trabajo.

- Se asesoró profesionalmente en la asignación de área y muestreo, justificación, universo y elementos, de las diferentes áreas específicas a evaluar de la dependencia auditada. Asimismo, se asignaron las actividades y se agregó la fecha de ejecución del trabajo de cada actividad.

- Se asesoró profesionalmente en la creación de cédulas centralizadoras, para cada área evaluada y se agregaron las cédulas sumarias, analíticas y de atributos, según las necesidades de cada área.

- Se asesoró profesionalmente en la realización del programa de auditoría que contiene los siguientes elementos: definición, objetivo y técnicas para obtención de evidencia.

- Se asesoró profesionalmente en la realización del Memorando de Planificación, que incluye lo siguiente: Información General (Misión, Visión), Fundamento Legal (Nombramientos), Objetivos (General y Específicos), Alcance (Limitaciones al Alcance), Muestreo (Actividades), Estrategias, Recursos (Humanos, Financieros, Físicos y Tecnológicos). Además, se solicitó la autorización del Supervisor y Director de Auditoría Interna en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

"Mayté"

Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez

Vo. Bo.
Licda. Wendy Bertavy Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ludwing Steve Rojas Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	Mayo 2025	Numero de contrato	VIAFI-101-107-029-2025

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al personal del equipo de seguridad y con el jefe inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en colaborar con el personal de seguridad para identificar y gestionar situaciones críticas, proporcionando asistencia técnica en el monitoreo y control de accesos.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión y control de acceso de personal y visitantes a las instalaciones, garantizando que se cumplan los procedimientos de la entrada y salida establecidos.**

- Se apoyó técnicamente en asegurar que el personal y los visitantes cumplieran con los procedimientos establecidos para el ingreso y salida de las instalaciones en la recepción del vice despacho.

c) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la atención de requerimientos especiales o adicionales solicitados por la Dirección Administrativa o la autoridad superior, cumpliendo con las directrices impartidas y velando por su correcta ejecución.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, canalización y seguimiento de llamadas telefónicas dirigidas a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en las labores de escaneo y respaldo digital de documentos institucionales pertenecientes a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la redacción y preparación de oficios y comunicaciones internas con destino a diversas áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos oficiales remitidos por la Dirección Administrativa a entidades externas vinculadas al Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en brindar atención y guía al personal que acudía a la Dirección Administrativa para realizar gestiones o consultas.
- Se apoyó técnicamente en la estructuración, archivo físico y resguardo de documentación bajo custodia de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente en las actividades relacionadas con la cobertura y gestión de la bodega ubicada en la zona 11.

Ludwing Steve Rojas Castro

Vo. Bo.

Lic. José Fernando Garcia Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS FERNANDO SANDOVAL ANAVISCA
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-340-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General del Ministerio de Economía**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía, relacionados a DIACO y Registro de la Propiedad Intelectual.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver**.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.

e) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Encomia.**
   - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

Luis Fernando Sandoval Anavisca

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	**VIAFI-101-209-029-2025**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2025	al:	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control del Libro de Inventarios, el Balance General por año de las compras de bienes realizadas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de activos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios de la unidad ejecutora 101, registrando el número de libro y folio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de fungibles.

b) Brinda apoyo técnico en la verificación física de las compras de mobiliario y equipo adquiridos, así como gestionar las firmas correspondientes de la persona responsable de su uso y custodia.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base de datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO", asegurando la actualización continua de los datos.

- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 de los bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de activos correspondiente al mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de mayo.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y traslado a UDAF, de los reportes en SICOIN WEB, FIN-01 Y FIN-02, cada cierre del ejercicio fiscal.

- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora 101 trasladados a UDAF.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información del FIN-01 y FIN-02.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites de expedientes en el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas relacionado con las bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los expedientes de traslados de bienes de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones de la unidad ejecutora 101.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de CONSTANCIAS DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO, cuando sea necesario o en el cierre del mes que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en el registro de datos de los bienes adquiridos por la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie de la unidad ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente en la impresión de constancias de ingreso a almacén y a inventario.

Luis Antonio Gonzalez Lopez

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. José Fernando García Estrada
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2025	Número de Contrato	VIAFI-101-345-029-2025

Período de actividades	del:	05 DE MAYO 2025	**al:**	31 DE MAYO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar, diagramar, editar y revisar, proyectos de diseño editorial, como folletos, boletines, informes, revistas y memorias de labores del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación del Resumen Ejecutivo DISERCOMI-MINECO.

- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación del boletín de Comercio Exterior de Guatemala Productos Sostenibles.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y diseño de materiales gráficos como presentaciones, y materiales gráficos, digitales e impresos a solicitud de la Agencia ProGuatemala.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración del tarjetón ProGuatemala "Invierte en Guatemala" versión español e inglés.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de los artes para el stand ProGuatemala para evento.

c) **Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales de los materiales gráficos del Ministerio de Economía, para la impresión profesional en imprenta o digital.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación para impresión de tarjetas de Presentación en inglés para agencia ProGuatemala.

- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación para impresión de artes finales de tarjetón para Agencia ProGuatemala.

d) **Brindar apoyo técnico en adaptar las publicaciones a formatos impresos y digitales, y gestionar con asesores, comunicadores, fotógrafos e ilustradores para asegurar la coherencia entre diseño y contenido de las publicaciones.**

- Se brindó apoyo técnicamente con la adaptación de artes de invitación para redes sociales en formato 2000px X 2000px

Luis Saloj

- Se brindó apoyo técnicamente con la adaptación de artes para redes sociales en fromato 2000 px X 2000 px.

e) Brindar apoyo técnico en identificar las tendencias del diseño editorial y las herramientas de software, como InDesign, Illustrator y Photoshop, para garantizar que sus diseños sean innovadores y de alta calidad;

- Se brindó apoyo técnicamente con la identificación de tendencias de diagramación para documentos largos para el software Indesign.

- Se brindó apoyo técnicamente con la identificación de tendencias para el diseño de artes digitales como invitaciones en software Illustrator.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó el apoyo técnicamente en la elaboración de invitaciones para seminario Mipyme.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de invitaciones para festival Emprende-Mineco.

Luis Saloj

LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía