

**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 | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VAR-101-041-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                       |     |                      |
|------------------------|------|-----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 2 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|-----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Asesorar profesionalmente en seguimiento y atención de las actividades derivadas del Memorando de Entendimiento Multilateral entre las entidades supervisoras y/o reguladoras de los mercados de valores de Centroamérica y República Dominicana, para el intercambio de información y cooperación mutua;**

- Se asesoró profesionalmente elaborando oficio para trasladar a Vicedespacho dudas a IOSCO respecto al Memorando de Entendimiento Multilateral entre las entidades supervisoras y/o reguladoras de los mercados de valores de Centroamérica y República Dominicana.

**b) Asesorar profesionalmente en la revisión y elaboración profesional de oficios, memorandos, informes y comunicaciones institucionales para firma del Registrador, garantizando calidad, coherencia y cumplimiento normativo;**

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio sobre requerimientos de Congreso a este Registro.
- Se asesoró profesionalmente en elaboración de propuesta de circular 2-2025 del RMVM referente a los pagos a realizar a fin de año 2025 y principios de 2026,
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio de entrega de Información Pública del mes en curso.

**c) Asesorar profesionalmente en procesos de gestión de recursos humanos: elaboración de documentos de la administración pública, inclusión en la selección e inducción de personal contratado, y demás tareas internas asignadas,**

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para trasladar a RRHH del MINECO, la prueba para contratación de Profesional III en el RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en revisión de papelería solicitada por VAR para recontrataciones de 2026.

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

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución, edicto y certificación de la calificación de Riesgo de FELLER RATE.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con ZIMA INVESTMENT referente a la participación del RMVM en evento de mayo 2026.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Bolsa de Comercio referente a previo de OXTONE S.A.
- Se asesoró profesionalmente elaborando informe dirigido a VAR referente a los avances del RMVM el mes pasado.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Vicedespacho referente a dudas acerca de Certificación a emitir.
- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de inscripción de Contrato de Fondo de Inversión "Fondo de Inversión Valores de Renta Variable dólares BAC I" así como Certificado de Inscripción de Contrato de Fondo y edicto.
- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de inscripción de Contrato de Fondo de Inversión "Fondo de Inversión Valores de Renta Variable dólares BAC II" así como Certificado de Inscripción de Contrato de Fondo y edicto.
- Se asesoró profesionalmente revisando resolución, Certificación y edicto de inscripción de Oferta Pública Bursátil de Pagares CMI.
- Se apoyo profesionalmente en reunión con personeros y Bufete encargado de inscripción de Calificadora de Riesgo FELLER RATE.
- Se asesoró profesionalmente en revisión de Previo de ARREND LEASING respecto a "Pagars Arrend Leasing III Dólares".

- Se asesoró profesionalmente revisando resolución de salida ordenada de cumplimiento de publicaciones de "Acciones Preferentes ID CAPITAL Serie A Dólares I".



IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ



Firma y sello Jefe Inmediato

Dr. Raúl Rodríguez Rivera De León  
REGISTRADOR  
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MONEDAS



## 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           | ENERO 2026                                              | Numero de Contrato   | VAR-101-003-029-2026     |
| Período de actividades          | del:                                                    | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### 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 el control y existencias de los insumos que se encuentran en el almacén y bodega del Registro, por medio del Sistema de Almacén.**

- 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

**c) Brindar apoyo técnico en el control de los activos fijos y fungibles asignados al personal y contratistas del Registro, por medio del Sistema de Inventarios.**

- Se brindó apoyo técnico en verificar en el sistema que todos los activos fijos y fungibles se encuentren en el Registro
- Se brindó apoyo técnico en verificar en el sistema que todos los activos fijos y fungibles estén codificados correctamente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que los activos fijos o fungibles que se den de baja sean los solicitados

  
Cecilia Lorena Solares Camayoa  
Registradora  
Registro de Garantías Mobiliarias  
Ministerio de Economía



**d) Brindar apoyo técnico en el monitorio del funcionamiento de los equipos ambientales, dispensadores de papel, toallas de mano y jabón instalados en el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los dispensadores de ambientales funcionen correctamente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los dispensadores de papel higiénico y de mano funcionen correctamente
- Se brindó apoyo técnico en verificar que los dispensadores de jabón líquido funcionen correctamente

**e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de ingresos de periodos previos al presente año.**

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de ingresos del Registro de Garantías Mobiliarias

**f) 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

**g) Brindar apoyo técnico en el control de los archivos y materiales que se encuentran en la bodega del Registro.**

- Se brindó apoyo técnico en verificar los archivos y materiales que se encuentran en la bodega del Registro
- Se brindó apoyo técnico en trasladar materiales del Registro hacia la bodega
- Se brindó apoyo técnico en traer materiales de la bodega hacia el Registro

**h) 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



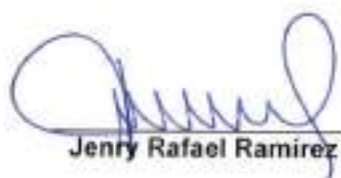
Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa  
Registradora  
Registro de Garantías Mobiliarias  
Ministerio de Economía

**i) 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

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

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades que requiere la autoridad superior en el Registro de Garantías Mobiliarias



**Jenry Rafael Ramirez Carias**



**Lida. Claudia Lorena Solares Samayoa**  
**Firma y sello de la autoridad superior**  
**Registro de Garantías Mobiliarias**  
**Ministerio de Economía**

## 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 | ENERO, 2026 / | Número de Contrato | VAR-101-019-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                        |    |                        |
|------------------------|-----|------------------------|----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|-----|------------------------|----|------------------------|

### 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, certificación de documentos e información requerida de los Agentes, Ofertas públicas, y Calificadoras de Riesgo inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se apoyó técnicamente en realizar la revisión y análisis del cumplimiento normativo en los expedientes presentados por:
  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información mensual, de las entidades: GDI Valores, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Idc Valores, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; HVC Kapital, S.A; Ciudad Comercial, S.A; Id Capital Worldwide, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Unilever PLC; Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A; Unilever PLC; Fondo de Inversión Inmobiliario Los Crestones; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Rentactivos, S.A; Hvc Kapital, S.A; Ciudad Comercial, S.A; Mercado de Transacciones, S.A; Agrovalores, S.A; Casa de Bolsa G&T Continental, S.A; FIVA, S.A; Bac Valores Guatemala, S.A; Citinversiones, S.A; Casa de Bolsa Rural, S.A.
  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información eventual de la entidad: Pacific Credit Rating Guatemala, S.A.

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, y el análisis, cumplimiento normativo de la información proporcionada para la Toma de Razón de Ofertas Públicas de entidades específicas y las efectuadas por el Estado, el Banco de Guatemala, las municipalidades y demás entidades descentralizadas o autónomas, así como de las efectuadas por instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos;

- 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.





c) **Apoyar técnicamente en consultas de participantes del mercado de valores, elaboración de informes para autoridades del Ministerio de Economía y el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como la elaboración de informes para la divulgación de información cuantificada de las resoluciones, certificados, tomas de razón, y edictos de los Agentes, de sus personeros, Ofertas públicas, Calificadoras de Riesgo, otros actos y contratos;**

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas del público en general y participantes: Norma Lopez, de la entidad Sierra Valores, S.A; Alma Salazar de la entidad Util Valor, S.A; Juan Carlos Batres de la entidad Unilever PLC.

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

- Se apoyó técnicamente en brindar capacitación para la Solicitud de adhesión a las comunicaciones electrónicas en la oficina virtual, y Solicitud de actualización de Directores y Representantes Legales para emisores.

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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del compendio de notificaciones de resoluciones emitidas por este Registro durante las semanas del mes de enero de 2026.
- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares con relación al Mercado de Valores.

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

- Se apoyó técnicamente con el compendio de resoluciones para que sea publicado en la página de El Registro.
- Se apoyó técnicamente con la revisión del proceso para la inscripción y cancelación de personeros y operadores para los participantes inscritos en este Registro.
- Se apoyó técnicamente verificación de los edictos que han sido publicados en el Diario de Centro América, que correspondan a cumplimientos de procesos requeridos por los participantes en este Registro.



Jocelyn Andrea Lorenzana Soto



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 TÉCNICOS

|                                 |                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN                                         |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y<br>MERCANCÍAS |

|                       |              |                    |                      |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VAR-101-020-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejora de los controles y procedimientos relacionados con la gestión de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres, así como en las gestiones ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en las actividades administrativas;**

- Se apoyó técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejora de los controles y procedimientos relacionados con la gestión de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes de mobiliario y equipo.
- 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 mobiliario y equipo, insumos y enseres.
- Se apoyó técnicamente en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía en la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior, Recepción y Vice-despacho de Asuntos Registrales, Tesorería, Transportes, Mantenimiento, Almacén e Inventarios.

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).
- Se apoyo técnicamente en la generación de pre-ordenes en el sistema en el sistema establecido para el efecto de la continuación de los trámites administrativos.
- Se apoyó técnicamente en gestiones de cotizaciones para precios de proveedores del estado en diversas plataformas para verificar las disponibilidades presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en la realización de las justificaciones de las solicitudes de compra.
- Se apoyo técnicamente en la alimentación de un cronograma de actividades del área administrativa sobre el Plan Anual de Compras (PAC).



- Se apoyó técnicamente en la realización del documento del Plan Anual de Compras (PAC) para el año 2026 del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- c) 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 presencial en las oficinas de Comunicación Social del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó técnicamente en la asistencia en la reunión virtual con las autoridades de Comunicación Social.
  - Se apoyó técnicamente en la asistencia de la reunión virtual con personal de AuraQuantic sobre los servicios administrativos para el año 2026.
  - Se apoyo técnicamente en la asistencia de la reunión presencial con personal que presta el servicio del resguardo de un vehículo tipo motocicleta al servicio de este Registro para el año 2026.
  - Se apoyo técnicamente en la asistencia de la reunión virtual presencial con personal que presta el servicio del resguardo de un vehículo tipo motocicleta al servicio de este Registro para el año 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la asistencia de la reunión con el Registrador para la presentación del Cronograma de actividades del área Administrativa con base al Plan Anual de Compras (PAC) y Plan Operativo Anual (POA).
- d) 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 la elaboración del clasificador temático del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración del oficio y reporte de formas utilizadas para presentar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la información de Pertenencia Sociolingüística de los Usuarios contenido en "Información Pública Artículo 10" para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración información pública para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
  - Se apoyo técnicamente en la elaboración de documentos comparativos de AuraQuantic sobre el reporte de ingresos propios para la verificación consolidada con el sistema de SICOIN.
  - Se apoyo técnicamente en el seguimiento de la papelería para las contrataciones del año 2026.



JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN



Firma y sello Jefe Inmediato  
LIE. Raúl Rolando Enríquez De León  
REGISTRADOR  
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS



## 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-038-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                     |     |                      |
|------------------------|-----|---------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del | 2 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|---------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la gestión jurídica y administrativas 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 la gestión jurídica de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la gestión administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- 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 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 que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales.

**d) 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 que ingresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación que egresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la supervisión del diligenciamiento de la documentación que ingresó y egresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

**e) Brindar apoyo técnico y asistir 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 recopilación de información de actividades de los Registros adscritos al Viceministerio de Asuntos Registrales, para la elaboración de reportes e informes.



Nombre: JOSÉ ANTONIO PALOMINO CHINCHILLA  
Emitido por: Cámara de Comercio de Guatemala  
CA 1  
Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala

José Antonio Palomino Chinchilla



*Sara María Fernanda Larios Hernández*

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 | KEILY MERCEDES ROJAS CHOY                                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS |

|                       |              |                    |                        |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VAR-101-040-029-2026 / |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                        |     |                        |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a. Apoyar técnicamente en elaboración de documentos e informes de solicitudes relacionadas con el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores (IIMV), con la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO); del Ministerio Público, Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas o privadas;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio de atención de información pública de oficio para la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.

**b. Apoyar técnicamente en la revisión de expedientes y elaborar proyectos de resoluciones de solicitudes de inscripciones, modificaciones y cancelaciones de inscripciones relativas a: agentes, contratos fondos de inversión, ofertas públicas, contratos y otras instituciones auxiliares del mercado de valores, conforme a la normativa vigente;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de cumplimiento de la información de contrato de fondo de inversión administrados por las entidades Portafolio de inversiones, S.A.; Bac Valores Guatemala, S.A.; Asesoría en Valores, S. A.; IDC Valores, S.A.; ARX, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de mantenimiento de vigencia de la inscripción de oferta pública de los emisores Fondo de inversión inmobiliario Gibraltar y Fondo de inversión inmobiliario Los Crestones, Rentactivos, S.A. Sociedad de Inversión Guatemalteca, S.A. de C.V.; Arrend Leasing, S.A.; ID Capital Worldwide, S.A., Arrendadora Lafise, S.A. Tarjetas Cuscatlan, S.A.; Unilever PLC.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de inscripción de la oferta pública bursátil denominada **"PAGARES ARREND LEASING 3 DÓLARES"**.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de inscripción de la oferta pública bursátil denominada **"ACCIONES COMUNES CLASE B CON DERECHO A VOTO LIMITADO OAKSTONE DÓLARES 1"**.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de cumplimiento de publicaciones de la inscripción de oferta pública bursátil **"ACCIONES COMUNES CLASE B CON DERECHO A VOTO LIMITADO OAKSTONE DÓLARES 1"**.

*fams*



- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de cumplimiento de publicaciones de la inscripción de oferta pública bursátil **"PAGARÉS LEASING CMI"**.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de cumplimiento de publicaciones de la inscripción **FELLER-RATE GUATEMALA CLASIFICADORA DE RIESGO, SOCIEDAD ANÓNIMA**

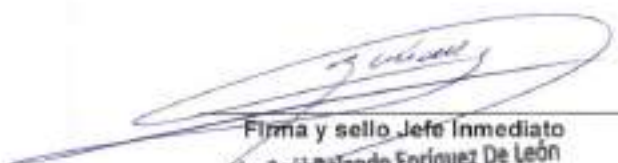
**c. Apoyar técnicamente en analizar y proponer mejoras al Sistema de Automatización Registral;**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de solicitudes de mejoras al Sistema de Automatización Registral en lo que ocupa el marco normativo relativo al proceso de "Operaciones conexas a inscripciones", a efecto que se cumpla con el marco normativo.

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

- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión interna referida a la estructura del índice de archivos digitalizados.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de certificación solicitado por el emisor bursátil *"Fondo inmobiliario de Inversión Vista"*.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión con la entidad calificadora de riesgo *"Feller-Rate Guatemala Clasificadora de Riesgo, S.A."*.
- Se apoyó técnicamente en la realización de las notificaciones e ingreso de los datos de expedientes de inscripción relativas a contratos de fondo de inversión y emisiones de oferta pública, certificaciones y resoluciones de vigilancia y fiscalización
- Se apoyó técnicamente en la distribución de Circular informativa RMVM-02-2025 relativa al envío de arancel al Registro.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de Circular informativa RMVM-03-2025 relativa al cumplimiento de envío de información al Registro.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión con la entidad Leasing CMI, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y distribución de correspondencia recibida en el Registro.

  
KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

  
Firma y sello Jefe Inmediato  
Lic. Raúl Rolando Enríquez De León  
REGISTRADOR  
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MONEDAS

## 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-028-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### 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, entre ellos la recepción y entrega de correspondencia interna y externa, a las distintas dependencias públicas y privadas.**
  - Se brindó apoyo técnicamente en actividades relacionadas con los diferentes departamentos del Registro, con traslado y envío de documentos para el cumplimiento de las actividades del Registro.
  - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos físicos a las diferentes áreas al Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.**
  - Se brindó apoyo técnicamente en enviar y recibir todo tipo de notificaciones de distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- c) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada de entrega y recibido, llevando el control físico y electrónico del mismo.**
  - Se brindó apoyo técnicamente en actualización de bitácoras identificadas, con registro de nombres y fechas de entrega y recibo de la correspondencia asignada.
- d) **Brindar apoyo técnico en la entrega y escaneo de copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro, así como escaneo de expedientes.**
  - Se brindó apoyo técnicamente en escanear y entregar toda la documentación enviada y recibida en las diferentes áreas del Registro.

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

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



KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUÍN

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade  
Directora Ejecutiva  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía

LICDA. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICAMENTES

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

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-029-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                     |     |                      |
|------------------------|-----|---------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 2 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|---------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo 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 brindó apoyo técnicamente en desarrollar la automatización del proceso de reducción de tamaño de archivos PDF para optimizar su carga en sistemas de firma electrónica masiva.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la integración con herramientas de línea de comandos como Ghostscript para comprimir imágenes dentro de los documentos PDF.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lectura y procesamiento de múltiples archivos PDF contenidos en una carpeta de origen.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la generación de archivos PDF optimizados en una carpeta destino con un nombre identificativo para su posterior uso en flujos de trabajo.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar scripts en Python para la automatización del proceso de conversión y compresión de diplomas.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica para iterar sobre todos los archivos con extensión .pdf dentro de un directorio especificado y aplicarles un proceso de compresión.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la interfaz de usuario para la gestión de requisitos en múltiples etapas (R1, R1a, R2, R3, R4, R5) utilizando Livewire 3 y TailwindCSS.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica de agrupación y visualización dinámica de requisitos por clasificación.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar componentes reutilizables para la navegación entre etapas del trámite.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar funcionalidades de subida de archivos múltiples (PDF) con persistencia en base de datos y visualización de archivos previamente cargados.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica para el manejo de campos de texto y archivos condicionados al tipo de requisito.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar funcionalidades de selección y persistencia de servicios en la etapa R3.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el cálculo y visualización en tiempo real de contadores de campos llenos y documentos guardados.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar integración con el backend para guardar los datos ingresados y subidos en la base de datos.



- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar validaciones de entrada y manejo de errores en la interfaz de usuario.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica para mostrar y enlazar documentos ya almacenados previamente en la base de datos con sus requisitos correspondientes.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la integración del componente de navegación en cada etapa del trámite para facilitar la movilidad del usuario.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar interfaces de usuario responsivas y estilizadas con TailwindCSS para una mejor experiencia del usuario.
  - Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el manejo de estados de carga (loading) en botones de acción para mejorar la retroalimentación visual durante procesos.
- b) **Brindar apoyo técnicamente 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 brindó apoyo técnicamente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y actividades relacionadas.
- c) **Brindar apoyo técnicamente en dar soporte al Registro en cuanto a los sistemas que posee y el soporte técnicamente a los recursos tecnológicos, computadoras, impresoras entre otros y el resguardo de los archivos digitales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación; así como, el mantenimiento y actualización del repositorio; desarrollo de sitios web temporales y micrositios para la difusión de los eventos y capacitaciones que realiza el Registro.**
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar mantenimiento preventivo a computadoras según el cronograma de mantenimiento.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la resolución de problemas con equipos de computación.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de impresora en red para asegurar la conectividad y funcionalidad adecuada de los dispositivos de impresión.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la utilización de escáneres.
  - Se brindó apoyo técnicamente en revisión de los ups.
- d) **Brindar apoyo técnicamente en la elaboración y realización de Back Up a las diferentes bases de datos, sistemas entre otros;**
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar backup a las diferentes bases de datos de los sistemas implementados en el Registro.



Luis Amílcar Reyes López

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade  
 Directora Ejecutiva  
 Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
 Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Luis Antonio Mejía Villalta                            |
| Dependencia                     | Unidad ejecutora 101/Registro de Garantías Mobiliarias |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-004-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                   |     |                   |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 02 ENERO DEL 2026 | al: | 31 ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|-------------------|-----|-------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyar profesionalmente en análisis, diseño, documentación e implementación del nuevo Sistema Electrónico**

- Se apoyó profesionalmente en análisis, diseño, documentación e implementación del nuevo Sistema Electrónico.

**b) Apoyar profesionalmente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro**

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro.

**c) Apoyar profesionalmente en la administración de la infraestructura en la nube OCI**

- Se apoyó profesionalmente en la clonación de una instancia de computacional para la conexión del webservice para un banco nuevo.
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo y liberación de recursos en la máquina virtual que resguarda el Sistema Electrónico del Registro dentro de la nube OCI.

**d) Apoyar profesionalmente en la implementación y configuración de los servidores físicos y virtuales del Registro**

- Se apoyó profesionalmente en el diseño del sistema de archivos para resguardo de datos internos del registro alojados en los servidores físicos.

**e) Apoyar profesionalmente para el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se apoyó profesionalmente en la corrección del proceso de creación del registro de Leasing del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó profesionalmente en la recolección de datos estadísticos de transacciones del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

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



- Se apoyó profesionalmente en la recolección de datos estadísticos de transacciones del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

**f) Apoyar profesionalmente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se apoyó profesionalmente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

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

- Se apoyó profesionalmente en otras actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.



Luis Antonio Mejía Villalta



Lidia Claudia Escena Solares Sepayoa  
Registradora  
Registro de Garantías Mobiliarias  
Ministerio de Economía  
**Firma y sello jefe inmediato**

## 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 MERCANCIAS |                        |                            |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026 ✓                                                       | Número de Contrato     | VAR-101-021-029-2026       |
| Periodo de actividades          | del                                                                | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Asesorar profesionalmente en la correcta verificación 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, para mantener vigente la inscripción mensual de las entidades: GDI Valores, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Idc Valores, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; HVC Kapital, S.A; Ciudad Comercial, S.A; Id Capital Worldwide, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Unilever PLC; Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A; Unilever PLC; Fondo de Inversión Inmobiliario Los Crestones; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Rentactivos, S.A; Hvc Kapital, S.A; Ciudad Comercial, S.A; Mercado de Transacciones, S.A; Agrovalores, S.A; Casa de Bolsa G&T Continental, S.A; FIVA, S.A; Bac Valores Guatemala, S.A; Citinversiones, S.A; Casa de Bolsa Rural, S.A; 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. 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, TELUS INTERNATIONAL (CDA) INC, PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, MOODY'S LOCAL GT, SOCIEDAD ANÓNIMA, ASESORIA EN VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de los expedientes de apercibimiento y audiencia, 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.





**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 y proponer mejoras relacionadas con los procesos de automatización registral;**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del calendario de cumplimiento de obligaciones mensuales, semestrales y anuales, de emisores de ofertas públicas bursátiles y 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 mantenimiento 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 cumplimiento en presentación de informes de los contratos de fondo de Inversión y ofertas públicas de las entidades: ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES SIGMAQ, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARREND LEASING, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONACASTE CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, CIUDAD COMERCIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES CMI, SOCIEDAD ANÓNIMA.

**d) Asesorar profesionalmente en la ejecución de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general, con el propósito de promover la cultura financiera y bursátil a nivel nacional, así como el análisis y revisión profesional de las certificaciones solicitadas por los usuarios y el público en general, relativo a los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión y aprobación de certificaciones solicitadas por los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

**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 públicas.





**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 planificación para notificar la cancelación de la inscripción de la oferta pública de la entidad denominada, Inversiones Preferentes, Sociedad Anónima por orden del Juzgado Octavo Pluripersonal de Primera Instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala.
- 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 Antonio Corado Temaj



Firma y sello Jefe Inmediato  
U.C. Raúl Rolando Enríquez De León  
REGISTRADOR  
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

## 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           | ENERO, 2026                                                                | Número de Contrato   | VAR-101-030-029-2026     |
| Periodo de actividades          | del:                                                                       | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### Detalle de 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, relacionada con temas administrativos y financieros, emisión de reportes financieros Siges y Sicoin, sobre los temas de modificaciones presupuestarias, metas físicas, plan anual de compras, ejecución del presupuesto;
  - Se brindó apoyo 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.
- 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 brindó apoyo técnicamente con generación de nuevos archivos 2026 y carpetas y subcarpetas, así como la actualización de los archivos generados y compartidos en la carpeta interna del Registro.
- 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 brindó apoyo técnicamente con el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, a las distintas áreas del Ministerio, 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 brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución al Plan Anual de Compras, según necesidades del Registro, dependiendo de la aprobación del presupuesto 2026.
- 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 brindó apoyo técnicamente en la revisión y también elaboración de documentos necesarios, solicitudes de compra, cédulas PAC, disponibilidad presupuestaria, justificaciones, preórdenes, etc., para la ejecución de las compras mensuales, según lo presupuestado.



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

- Se brindó apoyo técnicamente en la recopilación y envío al Ministerio de Economía la documentación de la 5 fase para la contratación del personal bajo el renglón 029-2026, fianza, actualización de Contraloría General, Boleto de ornato y Rgae.
- Se brindó apoyo técnicamente en envío de actividades a realizar por parte del personal bajo el renglón 029 mensualmente, recopilación y revisión de los informes mensuales, verificación de facturas emitidas y verificador de facturas, por el personal contratado bajo el renglón 029 -2026, para firma de la Directora.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo técnicamente en el traslado de documentos físicos al Ministerio de Economía, en distintas áreas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización y recopilación de información pública de temas administrativos y financieros.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de insumos al personal del Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la solicitud y cargo de activos en las tarjetas de responsabilidad al personal del Registro.



**Maritza Elizabeth Sagastume Hernández**



Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade  
Directora Ejecutiva  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía

**Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

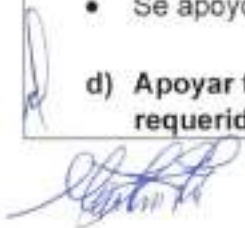
|                                 |                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA                                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS |

|                       |              |                    |                      |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VAR-101-022-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                        |     |                        |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|

### 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 y 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 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 oficio ante Auditoría Interna.
  - Se apoyó técnicamente en la procuración de oficio ante Viceministerio de Asuntos Registrales.
- b) **Apoyar técnicamente en llevar la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos, asegurando la entrega de copias debidamente selladas al Apoyo Técnico Ejecutivo;**
- Se Se apoyó técnicamente en el control de la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos ante el apoyo técnico ejecutivo del Señor Registrador.
- c) **Apoyar técnicamente en la clasificación, registro y conservación de documentos digitalizados, asegurando su debida identificación, respaldo y control de versiones;**
- Se apoyó técnicamente en la realización de índices y clasificación de documentos a disposición del registro
  - Se apoyó técnicamente en el ordenamientos de documentos ya existentes del registro
- d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de informes o reportes de las actividades que le sean requeridas;**



- Se apoyó técnicamente en la modificación de un reporte de índices para archivo de documentos de años anteriores.
  - Se apoyó técnicamente en la separación de documentos digitales de archivo.
- e) **Apoyar técnicamente con el escaneo de documentos a efecto actualizar el archivo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías tanto físico como electrónico;**
- Se apoyó técnicamente en la actualización e integración de documentación al archivo del registro.
  - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos enviados y recibidos por el 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 eliminación de documentos con información sensible no utilizada.



MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA



Firma y sello Jefe Inmediato  
Lic. Raúl Rolando Enriquez De León  
REGISTRADOR  
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

## 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 | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VAR-101-005-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                        |     |                        |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en gestionar los insumos necesarios para el diseño de la página Web del Registro; nuevos videos; Chat Bot nuevo con diseño de Inteligencia artificial, Módulo de información de las actividades del Registro**

- Se brindó apoyo técnico en la recolección y organización de contenidos (textos, imágenes, documentos institucionales)
- Se brindó apoyo técnico en la definición de la estructura, secciones y navegación del sitio web, revisión técnica del material audiovisual, definición de flujos de conversación y respuestas automatizadas del chat bot, recolección de información de la información sobre el Registro
- Se brindó apoyo técnico en revisión técnico de prototipos y validación de funcionalidades
- Se brindó apoyo técnico en realizar las pruebas de funcionamiento

**b) Brindar apoyo técnico en la implementación del nuevo Sistema Electrónico del Registro**

- Se brindó apoyo técnico en la validación de requerimientos técnicos del Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los módulos y funcionalidades del Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en identificar y realizar reporte sobre incidencias durante la etapa de implementación
- Se brindó apoyo técnico en realizar las pruebas de funcionamiento
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de manuales técnicos y de usuario

**c) Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de funcionarios de OTA para el diseño del nuevo Sistema Electrónico del Registro**

- Se brindó apoyo técnico en el análisis de requerimientos técnicos junto a funcionarios de OTA para el diseño del nuevo Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la validación de modelos funcionales del nuevo Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en definición de procesos, flujos de trabajo y funcionalidades del nuevo Sistema Electrónico del Registro

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



**d) Brindar apoyo técnico en la implementación, configuración y verificación del adecuado funcionamiento de la nueva planta telefónica del Registro**

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de extensiones, líneas de la nueva planta telefónica del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la verificación del correcto funcionamiento de llamadas internas y externas

**e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes de incidencias de usuarios del Sistema Electrónico del Registro**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes de incidencias reportadas por los usuarios del Sistema Electrónico del Registro y su estado de atención
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de incidentes recurrentes para las realizar mejoras al Sistema Electrónico del Registro

**f) 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, sistema de inventario, etc.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias

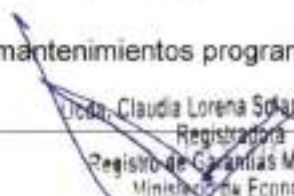
**g) Brindar apoyo técnico para el monitoreo del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación, diagramación de la estructura de red, red de datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación**

- 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

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

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



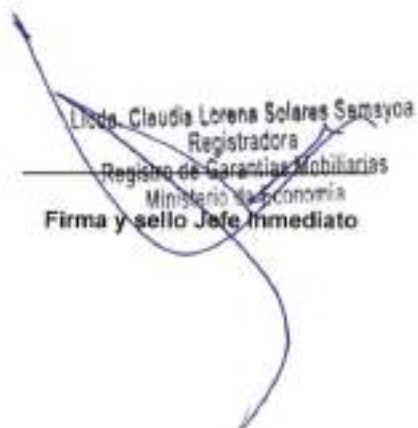
  
Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa  
Registradora  
Registro de Garantías Mobiliarias  
Ministerio de Economía

**i) 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



Lidia 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 | OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS                            |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS |

|                       |              |                    |                      |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VAR-101-023-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                        |     |                        |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyar técnicamente en el diseño, codificación, mantenimiento y despliegue de aplicaciones web y móviles Android e iOS, garantizando su alineación con los procesos modernizados del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la configuración del entorno de desarrollo utilizando la librería de React JS para aplicación web de proyecto plataforma educativa para la gestión y mantenimiento de contenido.

**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 codificación y actualización con soporte a API 35 de Google Android para APP RMVM requerido por Google Play Store.
- Se apoyó técnicamente en codificación y despliegue de aplicación móvil android APP RMVM para cumplimiento de compatibilidad con tamaños de página de 16 kb requerido por Google Play Store.

**c) Apoyar técnicamente en la integración y comunicación entre distintos sistemas y aplicaciones institucionales, asegurando su compatibilidad, disponibilidad y correcto intercambio de información;**

- Se apoyó técnicamente en la codificación de componentes de interfaz de usuario utilizando el framework Jetpack Compose y el lenguaje de programación Kotlin en beta para integración de formulario de actualización de información integrado con el Sistema de Automatización Registral Auraquantic.





d) **Apoyar técnicamente en la gestión y mantenimiento de contenidos multimedia, incluyendo fotos, videos, banners y otros elementos gráficos siguiendo los lineamientos de diseño institucional, para su adecuada difusión en las redes sociales y página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en el diseño de plantillas para videos promocionales sobre funciones de accesibilidad en página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

e) **Apoyar técnicamente en la ejecución de pruebas de calidad, aseguramiento de software (QA) y en la gestión de la arquitectura, buenas prácticas de desarrollo y sistemas de control de versiones utilizados en los proyectos institucionales;**

- Se apoyó técnicamente en la configuración y gestión de repositorio en la plataforma de control de versiones GitHub para alojamiento de proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la configuración y mantenimiento de repositorio en la plataforma de control de versiones GitHub del proyecto APP RMVM Android e iOS.

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.

  
Osbaldo Esequiel Martínez de los Santos  
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 | REYNA MARÍA DE LOS ANGELES GONZÁLEZ VIELMAN              |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-006-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente en la elaboración y control del libro de bancos Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural, Banco Industrial, Banco de los Trabajadores y otros bancos que se incorporarán en el año 2026**
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de movimientos bancarios
  - Se asesoró profesionalmente en la integración de bancos
  - Se asesoró profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- b) **Asesorar profesionalmente en la elaboración, presentación y control de la caja fiscal, registros auxiliares que se requieran para el adecuado manejo financiero de los ingresos del Registro**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y control de registros auxiliares para el adecuado manejo de la caja fiscal
  - Se asesoró profesionalmente en la elaboración, impresión y presentación de la caja fiscal
- c) **Asesorar profesionalmente en la evaluación y seguimiento de controles internos, así como en la actualización y seguimiento de las matrices de riesgo del Registro**
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de reportes de seguimiento de controles internos
  - Se asesoró profesionalmente en la actualización y seguimiento de la matriz de riesgos del Registro
- d) **Asesorar profesionalmente en la implementación y seguimiento del Plan de Acción para el fortalecimiento del Clima Organizacional del Registro de Garantías Mobiliarias**
- Se asesoró profesionalmente en la implementación y seguimiento del Plan de Acción para el fortalecimiento del Clima Organizacional del Registro de Garantías Mobiliarias

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

- e) **Asesorar profesionalmente en la atención de las diferentes auditorías que se realizan en el Registro y respuesta a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras**
- Se asesoró profesionalmente en los requerimientos realizados por los auditores internos del Ministerio de Economía
  - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- f) **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
- g) **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
- h) **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.
- i) **Asesorar profesionalmente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para 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  
Firma y sello 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-007-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Asesorar profesionalmente en la planificación del Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias, por medio de cuadros de participación y mapeo de lugares para determinar donde se llevará a cabo**

- Se asesoró profesionalmente en lograr la planificación de las capacitaciones que se dictarán en el mes de febrero.
- Se asesoró profesionalmente en el rediseño y actualización de datos de la presentación que se utilizará en las ponencias durante el primer bimestre del año 2026.

**b) Asesorar profesionalmente en planificar, coordinar e implementar los Congresos Regionales del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de la planificación y logística de los Congresos Regionales sobre Garantías Mobiliarias que se llevarán a cabo en el año 2026.

**c) Asesorar profesionalmente en el diseño de los materiales que se proporcionan en el Programa de Capacitaciones, Congresos Regionales del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente en la actualización de datos y rediseño de la presentación que se utiliza en el Programa de Capacitaciones.

**d) Asesorar profesionalmente en la coordinación con universidades, cooperativas y asociaciones para la implementación del Programa de Capacitaciones, Congresos Regionales del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente para coordinar la logística y entrega de calendarios 2026 a universidades, cooperativas y microfinancieras, con el objetivo de expresar nuestro agradecimiento por el apoyo que confiamos recibirán este año.
- Se asesoró profesionalmente para coordinar calendarización del primer trimestre con personeros de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Linda Claudia Lorena Solís Samayoa  
Registradora  
Registro de Garantías Mobiliarias  
Ministerio de Economía

**e) Asesorar profesionalmente en la coordinación con Consultores Internacionales para realización de Congresos Regionales del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente en el inicio de acercamientos con Registradores de Latinoamérica y Consultores Internacionales, con el objetivo de invitarlos a los Congresos Regionales del Registro de Garantías Mobiliarias que se tienen programados para este año.

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

- Se asesoró profesionalmente en dictar ponencias dentro del Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

**g) Asesorar profesionalmente en la elaboración y logística de capsulas informativas con casos de éxito sobre garantías mobiliarias para divulgar en el Programa de Capacitaciones**

- Se asesoró profesionalmente en la grabación, obtención de testimoniales y edición final de capsulas informativas, que serán difundidas durante las capacitaciones y medios electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias.

**h) 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.



Roberto Carlos Escoto Ramirez



Lcda. 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 | Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda                                        |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN |                      |                          |
| Mes y año del informe           | ENERO, 2026                                                                | Número de Contrato   | VAR-101-031-029-2026     |
| Periodo de actividades          | del:                                                                       | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnicamente en la elaboración de planes de comunicación y estrategias para el posicionamiento del Registro de prestadores de servicios de certificación y la firma electrónica avanzada, así como también para la captación de nuevos prestadores de servicios de certificación;
  - Se apoyo técnicamente en la elaboración del plan de comunicación 2026 para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- b) Brindar apoyo técnicamente como administración de contenido de acuerdo a la línea gráfica del Registro de Prestadores de servicios de certificación siguiendo los lineamientos de la Dirección de comunicación social del Ministerio de economía;
  - Se apoyo técnicamente en la elaboración de contenido informativo para redes sociales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- c) Brindar apoyo técnicamente en la administración de las redes sociales publicación de contenidos así mismo dentro de la página WEB, manteniendo relaciones con los seguidores y resolviendo sus consultas;
  - Se apoyo técnicamente en la elaboración de contenido para redes sociales.
  - Se apoyo técnicamente en la administración de las redes sociales del Registro de Prestadores.
- d) Brindar apoyo técnicamente en la elaboración y edición de post, videos, infografías, fotografías, invitaciones, trifoliales, flyers, boletines, revistas y otros, para ser publicados y distribuidos con el fin de brindar publicidad y promoción al Registro, mantener un archivo digital de todo el contenido elaborado por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
  - Se apoyo técnicamente en la elaboración del boletín Mensual correspondiente al mes así como publicidad por medio de redes sociales.

  
 Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda

  
 Licda. Mariela Skarlette Anthonie Andrade  
 Directora Ejecutiva  
 Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
 Ministerio de Economía



## 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-008-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

**b) Asesorar profesionalmente en el control y seguimiento presupuestario, por Subproductos del Registro**

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

**c) Asesorar profesionalmente la elaboración de las especificaciones técnicas para los eventos de adquisición de equipos, servicios e insumos del Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de las especificaciones técnicas para los eventos de adquisición de equipos, servicios e insumos del Registro de Garantías Mobiliarias.

**d) Asesorar profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras por producto y subproductos del Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras por producto y subproductos del Registro de Garantías Mobiliarias.

**e) Asesorar profesionalmente en la elaboración de los informes de información pública de las actividades que realiza el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los informes de información pública de las actividades que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias.



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

**f) 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- 2026.

**g) 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**



Linda, Claudia Lorena Solanes Samayoa  
Registradora  
Registro de Garantías Mobiliarias

**Firma y sello de inmediato**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                             |                    |                      |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Nombre completa del contratista | Sandra Eugenia Esquivel López de Porros                     |                    |                      |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales |                    |                      |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                  | Número de Contrato | VAR-101-039-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del 2 DE ENERO DEL 2026                                     | al:                | 31 DE ENERO DEL 2026 |

### 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 Prestadoras de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).**

- Se Apoyó técnicamente en coordinar con el Departamento de Comunicaciones 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 dar 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 presentados 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 la elaboración y revisión de oficios y otra documentación relacionada a la correspondencia.**

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de oficios relacionada a la correspondencia.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de otra documentación relacionada a la correspondencia.

**g) 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.

**h) 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



  
Sandra Eugenia Esquivel López de Porres

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 PROFESIONALES**

|                                        |                                                                              |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b> | Sergio Nicolas Villatoro Aguilar                                             |
| <b>Dependencia</b>                     | Unidad Ejecutora 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación |

|                              |              |                           |                        |
|------------------------------|--------------|---------------------------|------------------------|
| <b>Mes y año del Informe</b> | Enero 2026 / | <b>Número de Contrato</b> | VAR-101-032-029-2026 / |
|------------------------------|--------------|---------------------------|------------------------|

|                               |             |                        |            |                        |
|-------------------------------|-------------|------------------------|------------|------------------------|
| <b>Período de actividades</b> | <b>del:</b> | 02 de enero del 2026 / | <b>al:</b> | 31 de enero del 2026 / |
|-------------------------------|-------------|------------------------|------------|------------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) "Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del expediente de la modificación presupuestaria 1-2026 INTRA 1 (destinada a financiar la planilla 021); y 2-2026 INTRA 1 (para cubrir el déficit en la planilla 011 que por análisis determinó la DRRHH); y su entrega a la Unidad Ejecutora 101.
- b) "Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo 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, para considerar las compras relacionadas con el Congreso de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.
- c) "Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesionalmente en la revisión del Plan de Acciones Correctivas que presentó la entidad ENVIO GT, S.A., para constituirse como nuevo Prestador de Servicios de Certificación.
- d) "Brindar apoyo profesional en el uso de los sistemas SIGES Y SICOIN para la ejecución presupuestaria, entre otras actividades relacionadas."
- Se brindó apoyo profesionalmente en la operatoria en el sistema SIGES de las modificaciones presupuestarias; y, en el sistema SICOIN para generar los reportes mensuales relacionados con la ejecución presupuestaria y metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.

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

Se brindó apoyo 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.



Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar  
Contratista

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar  
Apoyo Profesional Administrativo y Financiero  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía



Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade  
Directora Ejecutiva  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade  
Directora Ejecutiva

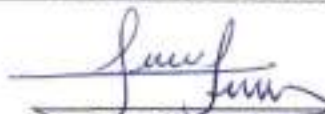


# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                            |                      |                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY                                                |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                                 | Número de Contrato   | VAR-101-033-029-2026     |
| Periodo de actividades          | del:                                                                       | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad;
  - Se brindó apoyó profesionalmente con el seguimiento, elaboración y revisión de los documentos generados del sistema de gestión de calidad.
  - Se brindó apoyó profesionalmente con reuniones y seguimiento al avance del sistema SIREG-PSC como parte del sistema de gestión de calidad.
- b) Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyó profesionalmente, elaborando el plan de auditorías a los prestadores de servicios de certificación para el año 2026.
- c) Brindar apoyo profesional en la actualización de todos los manuales de procedimientos y diagramación de los procesos y secuencias del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación utilizando los formatos establecidos;
  - Se brindó apoyó profesionalmente en el seguimiento a la revisión del Manual de inscripción de prestadores de servicios de certificación y actividades relacionadas en la Dirección de Desarrollo Institucional de MINECO.
- d) Brindar apoyo profesional 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 brindo apoyó profesionalmente en el seguimiento de hallazgos de auditoria a la entidad Enviogt,S.A.
- e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
  - Participación en la primera reunión virtual con la Unidad de Firma Electrónica, El Salvador, para iniciar proceso de acuerdo de homologación de firma electrónica y de cooperación técnica.
  - Participación en la primera reunión virtual con la Dirección Nacional de Firma Electrónica, Panamá, para iniciar proceso de acuerdo de homologación de firma electrónica y de cooperación técnica.
  - Elaboración del informe mensual para el Vice despacho de Asuntos Registrales.
  - Actualización de información estadística mensual al Vice despacho de Asuntos Registrales.

  
Suyen Mylene Figueroa Pojoy

  
Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade  
Directora Ejecutiva  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                          |                    |                          |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | YONI ALFREDO MARROQUÍN PATZÁN                            |                    |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS |                    |                          |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                                               | Número de Contrato | VAR -101-009-029-2026    |
| Periodo de actividades          | del                                                      | 02 ENERO DEL 2026  | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### 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 a las distintas dependencias del Ministerio de Economía y otras como: 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.

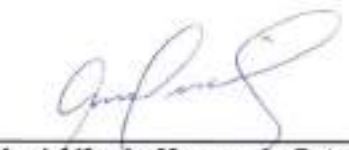
Linda. Claudia Lorena Solares Camayo  
Registradora  
Registro de Garantías Mobiliarias  
Ministerio de Economía

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.

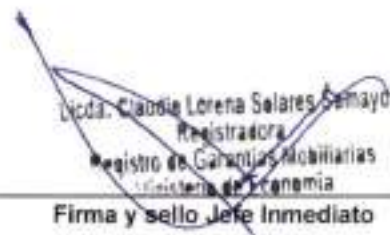
f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

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



---

Yoni Alfredo Marroquín Patzan



---

Lcda. Claudia Lorena Salares Semayda  
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<br>CERTIFICACIÓN |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-034-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### 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 brindó apoyo técnicamente en recibir documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia
  - Se brindó apoyo técnicamente en revisar documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia.
  - Se brindó apoyo técnicamente en ingresar documentos enviados del Registro por medio del sistema de correspondencia.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de firmas en los documentos correspondientes que salen de este Registro.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de documentos físicos y digitales a las personas interesadas.
- 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 brindó apoyo técnicamente en el seguimiento digital y físico de expedientes, decretos, resoluciones, actividades, pago, compras, documentos recibidos, enviados y otros similares.
- 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 brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de la agenda física de la Directora Ejecutiva y del Registro.
  - Se brindó apoyo técnicamente en actividades del Registro por parte de comunicación social y Viceministerio de Asuntos Registrales.



- Se brindó apoyo 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de oficios físicos y digitales para diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas.
- Se brindó apoyo técnicamente en atención de clientes internos y externos, así como proporcionar información pública del Registro, a personas individuales o jurídicas, según le haya sido autorizado;
- e) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica trasladando las llamadas entrantes a donde corresponda; seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresan y salen; así como, apoyo logístico en eventos y capacitaciones que realiza el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la planta telefónica y atención al usuario interno trasladando la información y llamadas al área correspondiente de este Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresen y salen del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-



YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN



Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade  
Directora Ejecutiva  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía

Licda. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                  |                      |                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN                                                                     |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS / VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | Enero 2026                                                                                       | Número de Contrato   | VAR-101-010-029-2026     |
| Período de actividades          | del                                                                                              | 02 de enero del 2026 | al: 31 de enero del 2026 |

### 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, vigencia de inscripciones, modificaciones o salidas ordenadas que presenten los participantes en los mercados de valores bursátil y extrabursátil;**

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para inscripción de ofertas públicas bursátiles y/o extrabursátiles conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de ofertas públicas bursátiles y/o extrabursátiles conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para inscripción de contratos de inversión conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de contratos de inversión conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de inscripción de agente o emisor conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expedientes para calificación de riesgo sobre entidad bursátil y/o extrabursátil conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97





**b) Asesorar profesionalmente en las propuestas de estandarización de información contable y financiera que deben presentar los participantes en el mercado de valores al Registro de conformidad con los estándares internacionales sobre la materia;**

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la presentación de información contable por medio de Estados Financieros Auditados de los participantes presentados al Registro conforme a estándares internacionales de información 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 en el control de exactitud y veracidad de saldos finales del mes anterior y de los movimientos de inversión y desinversión en los Contratos de Fondos de Inversión presentados por los participantes en sus reportes mensuales, con la finalidad de apoyar en la estadística publicada en la página del web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en el control de exactitud y veracidad de saldos finales de mes anterior y de los movimientos de saldos en circulación y montos emitidos del mes en curso, para establecer saldos finales de ofertas públicas de los emisores, con la finalidad de apoyar en la estadística publicada en la página web del Registro del Mercado de Valores.

**d) Asesorar profesionalmente en la atención y gestiones ante órganos fiscalizadores, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros, de vigilancia y fiscalización del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de boletas de depósito y/o vouchers LBTR por pago de aranceles de los participantes del mercado para el cumplimiento de sus obligaciones conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la proyección de ingresos del año 2026 para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías derivados del pago de aranceles y/o multas por parte de los participantes.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los reportes mensuales de los emisores enviados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías versus los reportes por series que los emisores envían mensualmente a la Bolsa de Valores Nacional.



**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 realización y actualización de información y gráficas para el informe mensual de operaciones del Registro del Mercado de Valores respecto a control de Resoluciones y Certificaciones.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y envío de información mensual respecto a Datos Abiertos de parte del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del mes correspondiente.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de información presentada por medio de expedientes electrónicos y cumplimiento de pagos de arancel al Registro del Mercado de Valores y Mercancías por parte de la entidad Asesores Bursátiles de Occidente, Preferentes, Cuneo, Linóleo y Hulatex.



ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN



Firma y sello Jefe Inmediato  
Lic. Raúl Rolando Enriquez De la Cruz  
REGISTRADOR  
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                             |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS                               |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-024-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesionalmente y seguimiento al proceso de inscripción de la entidad EnvioGT para su inscripción como Prestador de Servicios de Certificación.
  - Se brindó apoyo profesionalmente para la adhesión de perfiles en la Declaración de Prácticas de Certificación de la entidad Cybersign.
  - Se brindó apoyo profesionalmente a la entidad Designer para iniciar el proceso de cambio de ACR.
- b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación;
- Se brindó apoyo profesionalmente para la primera fase de análisis de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, Decreto 47-2008 y el Reglamento eIDAS para el futuro proyecto de reforma de ley.
- c) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesionalmente y seguimiento al proceso de firma del Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con República Dominicana.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de primer acercamiento con para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la Unidad de Firma Electrónica de El Salvador.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de primer acercamiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la Dirección Nacional de Firma Electrónica de Panamá.

ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Licda. Mariela S. Arias Angione Andrade  
Directora Ejecutiva  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                     |  |  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES                                       |  |  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS |  |  |

|                       |              |                    |                      |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VAR-101-011-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                        |     |                        |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|

### 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 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 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 escanear la documentación para elaborar el proyecto de oficio, informe 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, con la periodicidad que establezca el Registrador;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución, justificación, comprobantes y proyectos de oficio, para conformar expedientes de modificaciones presupuestarias con motivo de reordenamiento entre renglones y fuentes de financiamiento y cesión de presupuesto
- 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 enero de 2026.



**c) Apoyar técnicamente en la planificación, elaboración y seguimientos de actividades relacionadas con solicitudes de cuotas financieras para ejecución de gastos, de conformidad con la periodicidad que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, la Dirección Financiera y Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior del Ministerio de Economía para el seguimiento y aseguramiento de ejecución presupuestaria financiera y física de este Registro;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de oficio para solicitar disponibilidad financiera a la Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior y la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en brindar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- al estado de aprobación de las cuotas financieras.

**d) Apoyar técnicamente en la planificación y programación presupuestaria, garantizando la disponibilidad de recursos para la ejecución de capacitaciones, asignación de viáticos y reconocimiento de gastos tanto a nivel nacional como internacional, así como para las contrataciones de personal programadas por el Registro;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecciones para solicitar contratos anuales para los contratistas del Registro.

**e) Apoyar técnicamente desde el ámbito financiero en la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Plan Anual de Compras 2026 de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la presentación del PAC 2026 para la señora Viceministra de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios según el Plan Anual de Compras del 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 el registro, reprogramación y ejecución de las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la reprogramación y 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.



ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES



Firma y sello Jefe Inmediato  
D.C. Raúl Rolando Enriquez De León  
REGISTRADOR  
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS



## 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 MERCANCIAS |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-012-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### 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 diciembre 2025 en la sección [https://www.rmvm.gob.gt/?page\\_id=2541](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 modificación de estructura visual.
- 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 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 visual de formularios de futuros participantes
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la versión 6 del proceso de Servicio de Atención y Resolución de Problemas SARP.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y puesta en producción del proceso de Operaciones conexas a la inscripción.





**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 las vistas de pantallas de App educativa RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de diseño 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.

**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 implementación de nuevas colecciones de hojas de estilos CSS para implementar en los nuevos diseños de formularios.
- 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.

**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 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, 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 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



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 | Carlos Benjamin Morales Orellana                                             |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación |

|                       |              |                    |                        |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VAR-101-025-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                        |     |                        |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional 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 identificado
  - Se brindó apoyo profesionalmente en revisar el plan de acciones correctivas de Enviogt, S.A.
- b) Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y actividades relacionadas.
- c) Brindar apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada.
- d) Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesionalmente en realizar publicaciones de resoluciones en la página web del Registro.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar la información pública de oficio en la página web del RPSC.





e) Brindar apoyo profesional 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 y el resguardo y archivo de la documentación digital del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema de control de eventos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad de la API REGICERT.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema validador web de firmas electrónicas avanzadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad de la aplicación móvil Confirma.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el desarrollo de módulo de certificaciones de validación de firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la configuración de un dispositivo NAS.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en resolver problemas técnicos de computadoras e impresoras del RPSC.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en el primer acercamiento para acuerdo de cooperación con Panamá.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en reunión con Dsigner, S.A., para resolver dudas sobre cambio de AC Raiz.



Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana

Licda. Mariela Skarlette Anthony Andrade  
Directora Ejecutiva  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthony Andrade



## 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-013-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyar técnicamente en el diseño, mantenimiento y puesta en marcha de procesos registrales automatizados, así como en la atención y resolución de incidencias en sistemas registrales y web, garantizando la continuidad operativa y la reducción de tiempos de inactividad;**

- 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 y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en modificación de interfaz de formularios para los procesos.
- Se apoyó técnicamente en la mejora continua del proceso de mantenimiento de oferta pública extrabursátil en lo relativo a inscripción o cancelación de los directores de la entidad emisora.
- Se apoyó técnicamente en mejora continua del proceso de salida ordenada de ofertas públicas.

**b) Apoyar técnicamente en la administración, actualización y mejora del portal web institucional y de los servicios web asociados, incluyendo el mantenimiento, migración e integración de bases de datos requeridas para el funcionamiento eficiente de los sistemas del 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](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](https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2493).

- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Emisor Extrabursátil [https://www.rmvm.gob.gt/?page\\_id=2524](https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2524).
  - Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de información pública artículo 10 [https://www.rmvm.gob.gt/?page\\_id=9656](https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=9656).
  - Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Calificadoras de Riesgo [https://www.rmvm.gob.gt/?page\\_id=2533](https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2533).
  - Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Publicaciones Varias [https://www.rmvm.gob.gt/?page\\_id=2536](https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2536). • 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.
- 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, identificación de vulnerabilidades y atención de incidencias técnicas, incluyendo pruebas de penetración, así como la actualización de hardware y software, garantizando la estabilidad operativa de los sistemas;**
- 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) Apoyar técnicamente en la implementación de mejoras en procesos digitalizados, participando en el análisis, diseño y ejecución de ajustes funcionales que optimicen los flujos de trabajo, garantizando la operatividad, eficiencia y continuidad del Sistema de Automatización Registral;**
- Se apoyó técnicamente en la ejecución de mejoras orientadas a la automatización de tareas repetitivas dentro de los procesos registrales, contribuyendo a la continuidad operativa del Sistema de Automatización Registral.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y verificación del desempeño del Sistema de Automatización Registral posterior a la implementación de mejoras, asegurando la estabilidad y eficiencia del sistema.
- 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 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.



Concepción Omar Santos Muñoz



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 TÉCNICOS

|                                 |                                                                     |                      |                          |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ                                         |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                          | Número de Contrato   | VAR-101-014-029-2026     |
| Periodo de actividades          | del                                                                 | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la verificación de las solicitudes de mantenimiento de vigencia de inscripción presentadas por los participantes del mercado de valores, así como en el análisis previo de los formularios remitidos por los usuarios a través de la página del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, con el fin de determinar que cumplen los requisitos establecidos por la ley;**

- 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, certificado y edicto de las entidades: ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES SIGMAQ, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARREND LEASING, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONACASTE CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, CIUDAD COMERCIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES CMI, 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: 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. 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, TELUS INTERNATIONAL (CDA) INC, PORTAFOLIO DE INVERSIONES, SOCIEDAD ANÓNIMA, MOODY'S LOCAL GT, SOCIEDAD ANÓNIMA, ASESORIA EN VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- Se apoyó técnicamente en la aprobación de solicitud de adhesión y/o actualización de usuarios de la oficina virtual de las entidades: Credomatic de Guatemala, S.A. y Vista Sociedad De Fondos De Inversión, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la aprobación de solicitud de adhesión a las comunicaciones: Arrend Leasing, S.A. FIVA, S.A.

**d) Apoyar técnicamente en los procesos de acompañamiento y en la atención a los usuarios sobre el uso de la oficina virtual y los medios automatizados del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como en la mejora continua de dichos procesos para ofrecer un mejor servicio a sus participantes;**

- 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, realizando acompañamientos personalizados a los usuarios y participantes del Mercado de Valores y Mercancías para usar adecuadamente la Oficina Virtual.



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 implementación de nuevos procedimientos para las mejoras de la Oficina Virtual.



CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ



Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Raúl Rotando Enríquez De León

REGISTRADOR

REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS



**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 | enero, 2026 | Número de Contrato | VAR-101-026-029-2026 |
|-----------------------|-------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional para asistir a reuniones de los diferentes registros y dependencias con el objeto de unificar criterios jurídicos con el director ejecutivo del RPSC y demás colaboradores de dichas entidades para la resolución de expedientes y de consultas en general.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a la reunión convocada por la Dirección de Comunicación Social, en virtud de nuevos lineamientos en las publicaciones que deben emitir los diferentes Registros.

- b) **Brindar apoyo profesional en la divulgación o realización de capacitaciones al interior del país, del tema jurídico que conlleva la tecnología de firma electrónica en el aspecto legal.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la en realizar una capacitación dirigida a asociados del Club Rotario de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en darle seguimiento a los requisitos legales para ser prestador de servicios de certificación, de la entidad EnvíoGT, Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Unidad de Firma Electrónica de la República de El Salvador, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Dirección Nacional de Firma Electrónica de la República de Panamá, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.

  
Edgar Guillermo Motta Jiménez

  
Lidia Mariela Alexander Andrade  
Directora Ejecutiva  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DIRECTORA EJECUTIVA

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Edgar Gustavo Roberto Lima Muñoz      |
| Dependencia                     | Viceministerio de Asuntos Registrales |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-035-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativas 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 brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa 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).
- b) **Brindar apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**
  - Se brindó apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que fueron asignadas por la Viceministra de Asuntos Registrales.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial**
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.
- d) **Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales**
  - Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales

e) **Brindar apoyo profesional y asistir en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento**

- Se brindó apoyo profesional y asistencia en las reuniones requeridas por Viceministra para toma de notas y/o elaboración de documentos

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

- Se brindó apoyo en otras actividades requeridas por la autoridad superior para la cual se prestan los servicios profesionales.



EDGAR GUSTAVO ROBERTO LIMA MUÑOZ



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 | Elda Emilia González Palma                                                   |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN |                      |                          |
| Mes y año del informe           | Enero 2026                                                                   | Número de Contrato   | VAR-101-027-029-2026     |
| Periodo de actividades          | del                                                                          | 02 de enero del 2026 | al: 31 de enero del 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de auditorías y de proyectos tecnológicos, desarrollo de software, diseños, configuración, codificación de componentes de base de datos, servicios WEB, y procesos registrales automatizados, implementación de nuevas tecnologías y servidores, así como el resguardo de los documentos que se generen en el Registro a través de medios electrónicos;
- Se brindó apoyo profesionalmente en el desarrollo e implementación de las pantallas de administración para la nueva página web del RPSC.
- b) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de formularios tipificados, cronogramas, asegurando el cumplimiento de los prestadores de servicios de certificación, así como desarrollo de proyectos de tecnología informática y flujos de trabajo en general y brindar soporte técnico cuando se le requiera y el resguardo y archivo de la documentación digital del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;
- Se brindó apoyo profesionalmente dando soporte técnico en la configuración de escáner e impresoras
- c) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de documentación de Cybersign para adicionar a sus servicios dos nuevos perfiles de certificados de firma electrónica avanzada: persona jurídica y persona natural representante legal.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de documentación de Enviogt para continuar en el proceso de inscripción como Prestador de Servicios de Certificación.



ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA

Jl. Mariela Sandoval Arredondo  
Directora Ejecutiva  
Registro de Prestadores de Servicios de Certificación  
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

## 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 MERCANCIAS |  |  |

|                       |              |                    |                      |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VAR-101-015-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### 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, las modificaciones que presenten de los mismos y la elaboración de criterios técnico-administrativos conforme al marco legal aplicable al Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre la inscripción de las ofertas públicas: "PAGARÉS ARREND LEASING 3 DÓLARES", "ACCIONES COMUNES CLASE B CON DERECHO A VOTO LIMITADO OAKSTONE DÓLARES 1", y "PAGARÉS LEASING CMI".
  - Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre la inscripción de los contratos de fondo de inversión: "CONTRATO DE FONDO DE INVERSIÓN VALORES DE RENTA VARIABLE DÓLARES BAC I", "CONTRATO DE FONDO DE INVERSIÓN VALORES DE RENTA VARIABLE DÓLARES BAC II".
- 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, así como la determinación de suspensiones y cancelaciones a los participantes en el mercado de valores, incluyendo las 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 el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre expedientes referentes a la certificación de documentación de mantenimiento de vigencia de ofertas públicas.
  - Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre expedientes referentes al mantenimiento de vigencia de las ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, de las entidades calificadoras de riesgo y de contratos de fondo de inversión.



c) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de Proyectos de Reglamentos en el marco de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Proyectos de Reglamentos en el marco de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; evacuando consultas solicitadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) **Asesorar profesionalmente en las evacuaciones de audiencias y diligencias judiciales y extrajudiciales relacionadas con el quehacer del Registro del Mercado de Valores y Mercancías y en resolución de requerimientos realizados por el Ministerio Público o la Contraloría General de Cuentas;**

- 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.

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 reuniones en lo que se trató el tema cumplimiento de información por parte de los emisores, agentes y de contratos de fondos de inversión.
- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones en lo que se trató el tema de contratos de fondos de inversión.



Lic. Erick de Jesús Morales Barrera



Firma y sello Jefe Inmediato  
Lic. Raúl Rolando Enriquez De León  
REGISTRADOR  
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre                   |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-001-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Asesorar profesionalmente en todas las actividades administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del reporte de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios que se envía a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se asesoró profesionalmente con la realización de la documentación necesaria para el pago de servicios básicos del Registro de Garantías Mobiliarias

**b) Asesorar profesionalmente en todas las actividades relacionadas con el Programa de Capacitaciones, Talleres Regionales y Congresos que realiza el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la participación en todas las actividades relacionadas con el Programa de Capacitaciones, Talleres Regionales y Congresos realizados en el interior de la República

**c) Asesorar profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de los procesos de compras enviados por el Registro de Garantías Mobiliarias a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios
- Se asesoró profesionalmente en el control, documentación y liquidación de los servicios que recibe el Registro de Garantías Mobiliarias

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



**d) Asesorar profesionalmente en el seguimiento y ejecución del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias**

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

**e) Asesorar profesionalmente en las ferias y otras actividades en las que se requiera la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente en la participación y apoyo logístico en las ferias y otras actividades realizadas en el interior de la República

**f) Asesorar profesionalmente en la elaboración los reportes de Información Pública del Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración y actualización de la información pública que debe publicarse conforme a lo estipulado en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto 57-2008)

**g) Asesorar profesionalmente en el llenado de información correspondiente a las operaciones registrales**

- Se asesoró profesionalmente en el llenado de los cuadros y estadísticas correspondientes a las operaciones registrales

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

- Se asesoró profesionalmente en otras actividades profesionales 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 | FRANCISCO JAVIER MOTTA RIVERA         |
| Dependencia                     | VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES |

|                       |              |                    |                      |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 / | Numero de Contrato | VAR-101-030-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación que le sea asignada, sobre temas que competen al Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Inversión y Competencia en la revisión de documentación correspondiente a procesos administrativos del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaborando los informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales que fueron solicitados.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Viceministerio de Inversión y Competencia necesita, relacionados a la actividad del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual el Ministerio es parte.
  - Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Inversión y Competencia en el análisis de documentación jurídica correspondiente a procesos administrativos, judiciales y operativos del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del que este es parte, elaborando para el efecto los respectivos informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales.
- c) Apoyar profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con las distintas unidades del Ministerio de Economía e instituciones externas.
  - Se brindó apoyo y acompañamiento profesional al Viceministerio de Inversión y Competencia y al Despacho Superior a las distintas reuniones con las unidades del Ministerio de Economía, como también ante el Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística, Ministerios y demás instituciones externas según fue solicitado.
- d) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes del Despacho Superior y Vicedespachos del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron memoriales, oficios e informes dentro de los distintos expedientes que me fueron asignados y que se tramitan dentro del Ministerio de Economía dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual este es parte.
- e) Brindar apoyo profesional en materia legal, en los procesos que le sean asignados y que sean competencia del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en materia legal en relación a todos los procesos administrativos, judiciales, operativos que fueron asignados, incluyendo el análisis y elaboración de distintos documentos dentro de los procesos que son competencia del Ministerio de Economía.



**f) Apoyar profesionalmente en la revisión de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía**

- Se brindo apoyo profesionalmente en la revisión, redacción, impresión, presentación y procuración de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía ante las distintas Instituciones del Estado.

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

- Se brindó apoyo y asesoría profesional en materia jurídico-administrativa y en todo lo demás requerido por la autoridad superior en relación a los temas que competen al Ministerio de Economía.



Francisco Javier Motta Rivera

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 | GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO                                 |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS |

|                       |              |                    |                      |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VAR-101-016-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                        |     |                        |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyar técnicamente en atender a los usuarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dependencias públicas o privadas, así como llamadas telefónicas nacionales como internacionales;**

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

**b) Apoyar técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio, documentos y/o respuestas emitidas por el Registro, así como en actividades de fotocopiado y escaneado de documentos;**

- 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.

**c) Apoyar técnicamente en la organización de la mensajería para la entrega de documentación que remite el Registro del Mercado de Valores y Mercancías a diferentes entidades públicas y privadas;**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación con la persona que se encarga de la mensajería en la entrega de documentación que remite el Registro.

**d) 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 control de números de oficios y notas de trámite, para los documentos, solicitados por los contratistas.
- Se apoyó técnicamente en la verificación, traslado y respuestas de solicitudes que ingresan al correo Institucional.



GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO



FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO  
Lic. Raúl Rolando Enríquez De León  
REGISTRADOR  
REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS



## 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           | Enero 2026                                              | Número de Contrato   | VAR-101-002-029-2026     |
| Periodo de actividades          | del                                                     | 02 de Enero del 2026 | al: 31 de Enero del 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Asesorar profesionalmente en la elaboración de las especificaciones técnicas y conformación de documentación para los eventos de cotización y licitación que realizará el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para eventos de cotización y licitación del Registro
- Se asesoró profesionalmente en la conformación de documentación para los eventos de cotización y licitación del Registro

**b) Asesorar profesionalmente en logística de todas las actividades administrativas relacionadas con el Programa de Capacitaciones, Talleres y Congresos Internacionales que realiza el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la logística de todas las actividades administrativas relacionadas con el Programa de Capacitaciones
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación con proveedores que prestan el servicio de logística donde realiza el programa de capacitaciones el Registro de Garantías Mobiliarias

**c) Asesorar profesionalmente y llevar bitácora de los pagos en el control de los pagos básicos y servicios mensuales del Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias, asimismo informar a los proveedores para aplicar los pagos realizados**

- Se asesoró profesionalmente con la bitácora de los pagos en el control de pagos básicos y servicios mensuales del Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias como lo son pago por extracción de basura, agua potable, energía eléctrica y 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

  
Gladys Lorena Solares Samayoa  
Registradora  
Registro de Garantías Mobiliarias  
Ministerio de Economía

**d) Asesorar profesionalmente en el control de la bitácora de combustible mantenimiento y reparación de los vehículos que pertenecen al Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la bitácora de utilización del vehículo y el combustible utilizado en cada comisión
- Se asesoró profesionalmente en la documentación para solicitar el mantenimiento de los vehículos que pertenecen al Registro de Garantías Mobiliarias

**e) Asesorar profesionalmente en la elaboración del informe semanal de los procesos de adquisición de bienes y servicios para el Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se asesoró profesionalmente en la realización del informe semanal de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento semanal de los procesos de adquisición de bienes y servicios del Registro de Garantías Mobiliarias

**f) 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 adquisición y contratación que se relaciona con las operaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

**g) Asesorar profesionalmente en la elaboración de las Solicitudes de Compras para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Solicitudes de Compra o Pago que el Registro requiere para su funcionamiento

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

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

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

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

  
Gerson Eliseo García Reyes

  
Licda. Claudia Lorena Solana Sanayoa  
Registradora  
Registro de Garantías Mobiliarias  
Ministerio de Economía  
Firma y sello del Jefe del Registro

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                     |  |  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES DE VÁSQUEZ                          |  |  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS |  |  |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VAR-101-017-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en atención y gestiones ante las direcciones financieras, adquisiciones y contrataciones, administrativas y de planificación del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros y administrativos internos del Registro;**

- Se asesoró profesionalmente en llevar a cabo gestiones ante las direcciones financieras, adquisiciones y contrataciones, administrativas y de planificación, Unidad Ejecutora 101- Dirección Superior, Vice-despacho de Asuntos Registrales, Órgano de género, Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicio y Certificación, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado relacionados con los asuntos contables, financieros y administrativos internos del Registro.

b) **Asesorar profesionalmente en el control de la ejecución del presupuesto financiero y físico del Registro, dando debido seguimiento en los diferentes sistemas;**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de cuadros de análisis y reportes, de los cuales permitieron verificar los fondos disponibles en el presupuesto del Registro.

c) **Asesorar profesionalmente en la revisión de gestiones ante la dirección de Recursos Humanos, dando énfasis a los expedientes mensuales de informes, facturas y verificadores de facturas y, en su caso finales, de los contratistas del Registro;**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de expedientes mensuales de informes, facturas, verificadores de facturas y omisos de los contratistas del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los expedientes relacionados con las contrataciones de los prestadores de servicios para el año 2026, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y cumplimiento de los documentos requeridos para las contrataciones correspondientes al año 2026.





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

- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas informáticos de las aplicaciones del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas de los participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión del cuadro de resoluciones para la matriz de planificación.
- Se asesoró profesionalmente en reunión del MINECO sobre el tema de fortalecimiento del control interno institucional.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios y su respectivo expediente.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR).
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del informe anual de control interno del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la logística para la distribución y colocación de espacios destinados a los insumos del personal del Registro.



GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES DE VÁSQUEZ



Firma y sello Jefe Inmediato

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

## 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           | ENERO 2026                            | Número de Contrato  | VAR-101-037-029-2026     |
| Periodo de actividades          | del                                   | 2 de ENERO del 2026 | al: 31 de ENERO del 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional al seguimiento de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF**
  - Se dio seguimiento a los Coordinadores de MTT con respecto a los puntos prioritarios 2026
  - Se inició el proceso para el diseño e impresión de los puntos prioritarios en material a ser distribuido entre los diferentes participantes de las MTT y los adherentes.
- b) **Brindar apoyo profesional en los procesos de servicios financieros relativos a los temas de ENIF**
- c) **Apoyar profesionalmente en el uso de herramientas digitales para la inclusión financiera**
  - Se brindó seguimiento y apoyo al avance del Navegador Financiero, y se sugirió una alineación de formato para facilitar la lectura y mejorar la presentación general de las propuestas incluidas.
- d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes relativos a la inclusión financiera**
  - Se coordinó la consolidación de los reportes del 2025 de las MTT coordinadas desde MINECO
- e) **Brindar asesoría profesional en reuniones que se susciten por temas actualización y continuidad de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF**
  - Se dio seguimiento a la Secretaría Ejecutiva con respecto a la agenda de reuniones MTT
- 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**
- 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

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 | Samuel Alejandro Prado Delgado |
| Dependencia                     | TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN   |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-232-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero de 2026 | al: | 31 de enero de 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis inicial, diagnóstico y levantamiento de información sobre los procesos internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información, así como en el diseño de propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan al Viceministerio, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis inicial de las condiciones actuales de la dirección de tecnología de la información.
  - Se brindó apoyo profesional en el diagnóstico de las condiciones actuales para el seguimiento del levantamiento de la información y gestión de proyecto.
- b) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de propuesta orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del viceministerio.
- Se brindó apoyo profesional para el desarrollo de la propuesta de la actualización y modernización de los procesos de la dirección de tecnología de la información
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del manejo de datos de otras direcciones para el control de la información

  
Samuel Alejandro Prado Delgado

  
Firma y sello Director

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y sello de Autoridad Superior



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | SARA NOEMÍ HERRERA DE AZURDIA                                                                                                                                      |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de<br>Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones<br>Sección de Mantenimiento de Instalaciones |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-238-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 09 de enero de 2026 | al: | 31 de enero de 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### 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 con ejecutar la limpieza diaria de escritorios, áreas comunes y superficies de trabajo, conforme a los protocolos establecidos.
  - Se apoyó técnicamente con realizar la limpieza y desinfección periódica de la cocineta, asegurando condiciones adecuadas de higiene.
  - Se apoyó técnicamente en efectuar la recolección, clasificación y disposición de desechos sólidos en los puntos autorizados.
- b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área**
  - Se apoyó técnicamente en verificar periódicamente el nivel de existencias de insumos asignados al área.
  - Se apoyó técnicamente con elaborar y remitir la solicitud mensual de insumos conforme a las necesidades operativas.
  - Se apoyó técnicamente en el control y registro de ingreso de insumos para garantizar un uso adecuado del stock.
- c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se lo requiera**
  - Se apoyó técnicamente con preparar y servir bebidas calientes y frías en las áreas asignadas, conforme a los requerimientos institucionales.
  - Se apoyó técnicamente en mantener en orden y limpieza los utensilios y equipos utilizados en el servicio de cafetería.
  - Se apoyó técnicamente en la reposición de insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales**

- Se apoyó técnicamente con acondicionar salas y espacios asignados previo a reuniones o eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en apoyar en la colocación y ordenamiento de mobiliario y equipo básico requerido.
- Se apoyó técnicamente en verificar el orden y limpieza del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna**

- Se apoyó técnicamente con recibir y clasificar la documentación para su correcta distribución interna.
  - Se apoyó técnicamente con trasladar documentos oficiales entre las distintas unidades, garantizando su entrega oportuna.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó técnicamente con otras actividades técnicas requeridas por la autoridad del área.



Sara Noemi Herrera de Azurdia



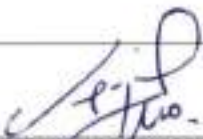
Vo. Bo. Lidia Amparo Becerra Galindo Eguiaz  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                              |                     |                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Sergio Guillermo Rodríguez Martínez                          |                     |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA<br>/CONTABILIDAD |                     |                        |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                   | Numero de Contrato: | VIAFI-101-112-029-2026 |
| Período de actividades          | del:                                                         | 2 DE ENERO 2026     | al: 31 DE ENERO 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Contraloría General de Cuentas.
- b. Brindar apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos.
  - Se brindó apoyo técnicamente en reversiones del mes de enero.
- c. Brindar apoyo técnico en revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.
  - Se brindó apoyo técnicamente en declaración Jurada de ISR e IVA del mes de diciembre 2025.
- d. Brindar apoyo técnico en los registros de Comprobantes Únicos de Registro CUR, Compromisos y Devengados.
  - Se brindó apoyo técnicamente en el registro de CUR del mes de diciembre 2025.
- e. Brindar apoyo técnico en la Caja Fiscal de Fondos Propios, y del Fondo Rotativo Interno.
  - Se brindó apoyo técnicamente en Caja Fiscal, Fondos Propios y Rotativo Interno del mes de diciembre 2025.
- f. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.
  - Se brindó apoyo técnicamente en áreas donde solicitaron apoyo de los servicios.

  
Sergio Guillermo Rodríguez Martínez

  
Firma y sello Jefe Inmediato

Lleda. Nancy Lily Juárez Estrada  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                             |  |  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ                                                                  |  |  |
| Dependencia                     | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN<br>INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO |  |  |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-071-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | Al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el seguimiento al saneamiento de cuentas contables, conforme las instrucciones recibidas.**

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.
- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Módulo de inventario.

**b) Brindar apoyo técnico en el proceso conciliaciones correspondientes a años anteriores de las cuentas de inventario de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".
- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".



**c) Brindar apoyo técnico en la recopilación y preparación de información para la elaboración de informes sobre las cuentas de inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 107, 108.

**d) Brindar apoyo técnico en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y con los archivos físicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.**

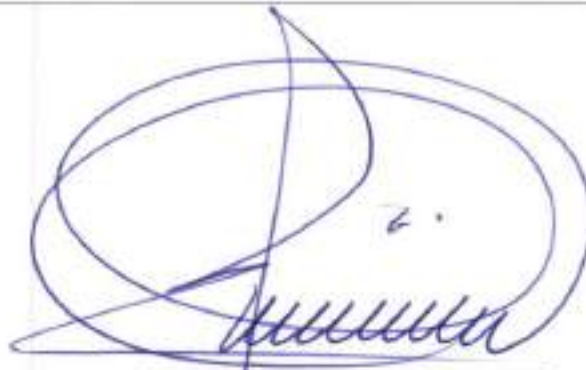
- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

**e) Brindar apoyo técnico en la distribución de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 107, 108.



SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ



Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                                                                      |                    |                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Shirley Yessica Sucely Orozco Escobar                                                                                                                |                    |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /<br>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE<br>INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA |                    |                        |
| Mes y año del<br>Informe        | Enero 2026                                                                                                                                           | Número de Contrato | VIAFI-101-072-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                                                                 | 02 de enero 2026   | al: 31 de enero 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de proyectos de arquitectura respecto a remodelaciones, mantenimientos, reparación y/o construcción del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en el diseño arquitectónico de los proyectos de readecuación de los distintos departamentos del Edificio Central del Ministerio de Economía, programados para ejecutarse durante el primer cuatrimestre, incluyendo la definición de cronogramas de actividades y la determinación de los plazos de ejecución de cada proyecto.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación integral de los proyectos de readecuación del Edificio Central del Ministerio de Economía, previstos para el primer cuatrimestre, abarcando la elaboración de cronogramas de ejecución para cada remodelación y la priorización de los trabajos de mantenimiento conforme a las necesidades identificadas.
- Se brindó apoyo profesional en las actividades de mantenimiento de los techos de lámina de la sede central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación de los proyectos de readecuación y mantenimiento de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, programados para su ejecución durante el primer cuatrimestre.

**b) Brindar apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo relacionadas con trabajos de arquitectura, remodelación, mantenimiento, reparación o construcción en las distintas sedes del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional mediante la realización de visitas de campo a las distintas sedes del Ministerio de Economía, con el objetivo de verificar las necesidades identificadas, delimitar las áreas a intervenir y definir los trabajos a ejecutar.

  
Shirley Yessica Sucely Orozco Escobar

**c) Brindar apoyo profesional con elaborar planos arquitectónicos, especificaciones técnicas y presupuestos para proyectos de reparación y mejoras de infraestructura del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de medidas de diversas áreas del Edificio Central del Ministerio, así como en la elaboración de planos arquitectónicos destinados a las mejoras y readecuaciones de los distintos espacios y departamentos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las especificaciones técnicas de los proyectos a ejecutarse durante el primer cuatrimestre en el Edificio Central del Ministerio y en la sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la recopilación y suministro de la información técnica requerida —incluyendo mediciones y definición de materiales— para la elaboración de insumos, conforme a las necesidades específicas de cada departamento.

**d) Brindar apoyo profesional con gestionar los permisos y autorizaciones requeridas para la ejecución de obras relacionadas con los proyectos de infraestructura.**

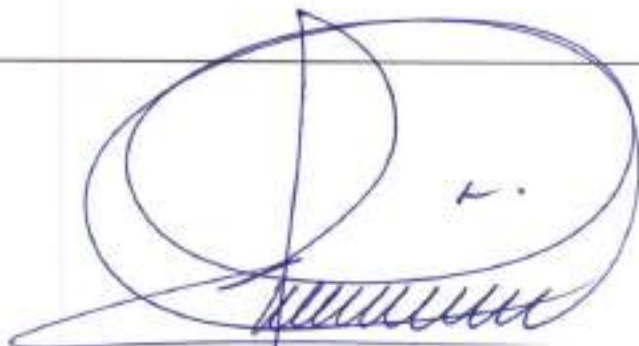
- Se brindó apoyo profesional en la gestión de permisos ante la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el Centro Cívico y la DCT, necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de las distintas áreas de la sede central del Ministerio de Economía y del área de parqueo, correspondientes a los proyectos programados para el primer cuatrimestre.

**e) Brindar apoyo profesional en la realización de presentaciones, memorias de labores e informes relacionados con mantenimiento, reparaciones y/o mejoras de infraestructura**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de presentaciones y memorias de labores correspondientes a los proyectos planificados para el primer cuatrimestre en las distintas sedes del Ministerio de Economía.



SHIRLEY YESSICA SABELY OROZCO ESCOBAR  
ARQUITECTA  
COLEGIO NO. 6119



Leda Amparo Alejandra Gálvez Espinoza  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

|                                 |                                                                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEON ✓                                                               |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/<br>DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA ✓ |

|                       |              |                    |                          |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VIAFI-101-203-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                            |                   |    |                    |
|----------------------------|-------------------|----|--------------------|
| Periodo de actividades del | 2 DE ENERO 2026 ✓ | al | 31 DE ENERO 2026 ✓ |
|----------------------------|-------------------|----|--------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional en realizar 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 brindó apoyo profesional en realizar la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, según nombramiento de auditoría interna No. NAI-001-2026, el cual se evaluó la ejecución presupuestaria de los Ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior, correspondiente al periodo del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025
- b) **Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional en realizar las actividades de gabinete de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera según nombramiento
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la planificación de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Unidad Ejecutora 107, así como en el registro en el Sistema de Auditoría Gubernamental –Unidad de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, aspectos que se efectuaron:
  - Se brindó apoyo profesional en la verificación de las áreas donde se identificaron los riesgos, se describieron los riesgos, periodo de evaluación, se clasificaron los riesgos según componentes y principios, se detalló el objetivo de la auditoría, se identificaron a los responsables de las áreas de los riesgos, se evaluaron los aspectos principales de los criterios (leyes, reglamentos, manuales, normas, circulares y otros) del Programa de Apoyo al Comercio Exterior, así como en el registro de criterios y riesgos en el sistema del -SAG-UDAI-WEB- en el icono de conocimiento y comprensión del área.
  - Se brindó apoyo profesional en efectuar la matriz de evaluación de riesgos y controles según componentes, el cual se realizó: Se identificó los riesgos y los criterios relacionados a las áreas que fueron evaluadas en el Programa de Apoyo al Comercio Exterior; se consideró la probabilidad y la severidad de cada riesgo; se brindó apoyo profesional en la elaboración de preguntas para el cuestionario de control interno; se brindó apoyo profesional en enviar a los responsables del área evaluada el cuestionario de control interno; se analizó las respuestas de los responsables y se procedió a la ponderación de la seguridad de control y la valoración de los riesgos inherentes.



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

- Se brindó apoyo profesional en realizar el seguimiento a recomendaciones anteriores contenidas en Informes de Auditoría Interna del ejercicio fiscal 2024 y 2025, de la Unidad Ejecutora 107,
- Se brindó apoyo profesional en solicitar a la Unidad Ejecutora 107 el seguimiento a recomendaciones anteriores a los responsables de dar el seguimiento de las Auditorías anteriores.

  
\_\_\_\_\_  
Licda. Silvia Miracely Granados de León

Vo. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
Firma y sello de Directora

Licda. Wendy Borrayo Reyes  
Directora  
Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                            |                                 |                               |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ</b>                        |                                 |                               |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b> |                                 |                               |
| Mes y año del Informe           | <b>ENERO 2026</b>                                          | Numero de contrato              | <b>VIAFI-101-093-029-2026</b> |
| Periodo de actividades          | del: <b>02 DE ENERO DEL 2026</b>                           | al: <b>31 DE ENERO DEL 2026</b> |                               |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 PERSONAL PERMANENTE, 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO, Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASI COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los expedientes del renglón 029 para los diferentes servicios técnicos y profesionales.
- Se apoyó profesionalmente en brindar las correcciones para la conformación de expedientes de las diferentes direcciones de las diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y cambios en los expedientes de contratación para los renglones de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal de las unidades ejecutoras: 101, 104, 105, 106
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes de personal por contrato.

**b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA SOLICITUD, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 029 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASI COMO EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la conformación, revisión y seguimiento de solicitud de expedientes y la publicación de documentos en el sistema para proceso de conformación y contratación.
- Se brindó apoyo profesional en los sistemas para procesos de convocatoria interna y externa en el renglón 011 "Personal Permanente".
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de expedientes y devolución de estos, para correcciones previo a subirlos al sistema.
- Se apoyó profesionalmente en la digitalización de documentos de conformación de expedientes en las diferentes plataformas para el proceso de conformación de expedientes;

**c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA 101, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS;**

- Brindar apoyo profesional en el proceso de información a padres de familia, alumnos y/o instituciones educativas que requieran un espacio para la realización de prácticas supervisadas.
- Brindar apoyo profesional en la preparación de información escrita para la divulgación de requisitos para proceso de aceptación de prácticas a nivel medio y/o universitario.

**d) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS**



**REMUNERACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE NUEVO INGRESO DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 101 Y EN OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, SEGÚN SEA REQUERIDO.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión términos de referencia y expedientes en renglón de gasto 029 otras remuneraciones de personal temporal de las diferentes unidades ejecutoras.
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración términos de referencia para diligenciamiento de expedientes para proceso de contratación.
  - Se apoyó profesionalmente en la modificación de perfiles de actividades en relación con los términos de contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.
- e) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL QUE SE LLEVE A CABO EN LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PARA OPTIMIZAR LA FUNCIÓN PÚBLICA O LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS;**
- Brindar apoyo profesional al personal de los diferentes renglones presupuestario y contratistas nuevos de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- f) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL;**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal para contratación.
  - Se brindó apoyo profesionalmente a los delegados y encargados de Recursos Humanos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para el cumplimiento de lineamientos e indicaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos con relación a la conformación de expedientes para la contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
  - Se apoyó profesionalmente en el proceso de recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes en el proceso de contratación 029 Otras remuneraciones de personal temporal para el ejercicio fiscal 2024 de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 104, 105, 106, 107 y 108.
- g) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de convocatoria interna y externa.
- Se brindó apoyo profesional en consignar notas en los sistemas correspondientes del proceso de convocatoria.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes en el renglón 029 de las diferentes unidades.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y elaboración de respuestas indicadas por la Auditoría Interna.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de expedientes para proceso de convocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.

  
Sofía Elvira Tablas González

  
Firma y sello de Director

Lidia Mónica Fernández Buitrago  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Sonia Patricia Padilla Zea de Tejeador                       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-139-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la revisión y actualización del apartado de Institución en la página web institucional por el contenido del Marco Institucional y los organigramas de los diferentes órganos y dependencias de la institución.**

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión del proyecto de organigrama del Ministerio de Economía, así como en la elaboración del informe de resultados derivado de dicha revisión.

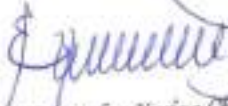
b) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y otros documentos administrativos, en cumplimiento con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía, en cumplimiento con la asignación de manuales realizada por la Directora de Desarrollo Institucional, durante el mes de enero de 2026. A continuación, se presenta el listado:
  - o Inscripción de Prestadores de Servicios de Certificación y Actividades Relacionadas, del Registro de Prestadores de Certificación del Viceministerio de Asuntos Registrales.
  - o Inscripción y Servicios que se Prestan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil General de la República, del Registro Mercantil General de la República del Viceministerio de Asuntos Registrales.
  - o Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial, del Registro de la Propiedad Intelectual del Viceministerio de Asuntos Registrales
  - o Contratación de Servicios para la Participación en Ferias Comerciales Internacionales, de la Dirección de Política de Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  - o Comunicación, Información y Visibilidad Institucional, del Órgano de Comunicación Social del Despacho Superior.

- Se brindó asesoría profesional en la atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados con consultas e inquietudes sobre la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos solicitados por los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía, durante el mes de enero de 2026.
- c) **Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía para dar cumplimiento a la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos.**
- Se brindó apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía en la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos a solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional.
- d) **Brindar apoyo profesional en atención en la elaboración de los informes y seguimiento de la matriz de Control Interno y Gobernanza Institucional de la Dirección de Desarrollo Institucional.**
- Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración del informe y seguimiento de la información requerida por el ente fiscalizador y el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, en el monitoreo del comportamiento de los riesgos de control interno reportados en las matrices de continuidad y monitoreo de riesgos, específicamente en:
    - La elaboración del Informe Ejecutivo de Seguimiento de Control Interno correspondiente al Tercer Cuatrimestre de 2025, de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se participó profesionalmente en las reuniones siguientes:
    - Reunión de trabajo con el Director de Tecnologías de la Información y el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional, en la que se abordó el tema del resguardo de la información del archivo digital de la DDI. Como resultado, se acordó asignar un espacio en el servidor de Tecnologías de la Información para el respaldo de dicha información.
    - Reunión de trabajo con la Directora de la Dirección de Desarrollo Institucional, con el propósito de abordar y dar seguimiento a diversos temas generales de la Dirección.
    - Revisión y sugerencias en la redacción de documentos e informes de la Dirección de Desarrollo Institucional, realizada a solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional.
    - Capacitación sobre el "Uso del Sistema de Documentos -MINECO-" impartido en la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.

  
**SONIA PATRICIA  
 PADILLA ZEA DE TEJEDOR**

Vo.Bo.

  
 Mgr. Evelyn Karina Chacón Santos  
 Directora de Desarrollo Institucional  
 Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | THELMA GUADALUPE GRAMAJO MAZARIEGOS DE VÁSQUEZ                                                                                                                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN<br>ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y<br>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE<br>INSTALACIONES |

|                          |               |                    |                        |
|--------------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-073-029-2026 |
|--------------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |    |                     |     |                     |
|------------------------|----|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | de | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|----|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

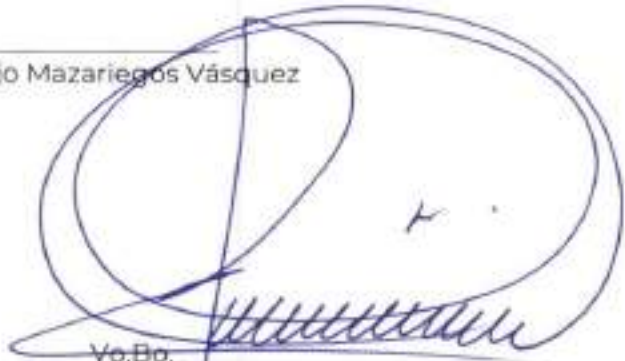
- a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar escritorios, estantes, piso, en la oficina de asesor, área asistente, salón de reuniones de asesores y oficinas y servicios sanitarios en el área de Viceministros del Ministerio.
  - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar el salón de reuniones y prestar servicios de cafetería en el área de Viceministros.
- ff
- b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en el llenado de la hoja de pedido de insumos de almacén para utilizar áreas asistentes, salón de reuniones de asesores, oficinas y servicios sanitarios en el área de Viceministros del Ministerio.
  - Se apoyó técnicamente en revisar, recibir y utilizar los insumos pedidos en almacén, en las áreas de asesores, asistentes, salón de reuniones, oficinas y servicios sanitarios en el Vice despacho 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 cafeteras para hacer café, para el consumo de asesor, asistentes, reuniones en el área de Vice despacho.
  - Se apoyó técnicamente en el servicio de cafetería en reuniones y a personal del área del Vice despacho.
- d) **Brindar apoyo técnico en la 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.





- e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado mensajería interna del área de Viceministros 6to nivel a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.
  - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes y solicitudes de compra para firmas del área de Viceministros a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
- Se apoyó técnicamente en atender y servir café y agua reuniones en la oficina de asesor, áreas asistentes, salón de reuniones, oficinas de Viceministros del Ministerio.
  - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en áreas archivos metálicos en el área de Viceministros del Ministerio.

  
Thelma Guadalupe Gramajo Mazariegos Vásquez

  
Vo.Bo.

Leda Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

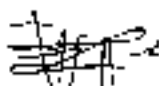
|                                 |                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | VICENTE ISAAC AGUILAR PUAC                                                                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION ADMINISTRATIVA /<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE<br>SERVICIOS GENERALES |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-075-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                            |                  |    |                  |
|----------------------------|------------------|----|------------------|
| Periodo de actividades del | 02 DE ENERO 2026 | al | 31 DE ENERO 2026 |
|----------------------------|------------------|----|------------------|

|                        |
|------------------------|
| ACTIVIDADES REALIZADAS |
|------------------------|

- a. Brindar apoyo profesional en la logística para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de vehículos del Ministerio de Economía, garantizando el cumplimiento de los calendarios establecidos, realizando el seguimiento con los talleres autorizados.
  - Se brindó apoyo profesional en la gestión de documentos y expedientes relacionados con los servicios y reparaciones, coordinando con cada uno de los proveedores para asegurar que las unidades se mantuvieran en óptimas condiciones para cumplir con las rutas asignadas.
- b. Brindar apoyo profesional con realizar el monitoreo constante del sistema GPS para verificar el cumplimiento de rutas, horarios y uso adecuado de las unidades, informando cualquier anomalía detectada.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación y coordinación de las rutas del mes de enero, priorizando la eficiencia operativa de cada una de las unidades, con el fin de cumplir con las solicitudes enviadas al Departamento de Transporte.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de especificaciones técnicas y solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Sección de Servicios Generales
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las solicitudes de adquisición de compras para el Departamento de Transporte, así como solicitudes de mantenimiento preventivo para los vehículos y motocicletas a cargo del Ministerio de Economía.
- d. Brindar apoyo profesional con elaborar y presentar informes semanales y mensuales sobre el estado de los vehículos, incidencias de transportes, consumo de combustibles y uso general del parque vehicular
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del registro diario de consumo de cada una de las unidades, así como en la elaboración del reporte semanal de consumo y del kilometraje recorrido por cada unidad durante las distintas comitivas en el mes de enero.



- e. Brindar apoyo profesional con verificar el correcto uso de los vehículos institucionales, promoviendo el cumplimiento de normas internas y asegurando la alimentación oportuna de las bitácoras de uso vehicular.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe de impuesto de circulación correspondientes a cada una de las unidades a cargo del Ministerio de Economía, durante el mes de enero, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Tránsito.
- f. Brindar apoyo profesional en la logística de rutas cuando sea requerido, para asegurar la continuidad operativa.
- Se brindó apoyo en las tareas de conducción para garantizar el cumplimiento de las rutas asignadas, a fin de no afectar las solicitudes programadas, incluso en situaciones en las que no se contaba con el personal necesario para cubrir dichas responsabilidades
- g. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se brindó apoyo profesional en diversas actividades del área de transporte, según lo requiriera la situación, con el fin de garantizar el funcionamiento y la prestación óptima del servicio en la dependencia.

  
Vicente Isaac Aguilar Puac

  
Henry Anibal Valdez Peña  
Cargado de Transportes  
Sección Administrativa  
Ministerio de Economía  
Firma y sello Jefe Inmediato

  
Vo. Bo.  
Firma y sello de Director  
Leticia Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | VICTOR ALEJANDRO RODRIGUEZ RODRIGUEZ                                                                                   |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-094-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                             |                      |     |                      |
|-----------------------------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|-----------------------------|----------------------|-----|----------------------|

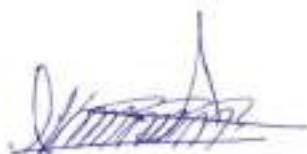
### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Brindar apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales;**
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de devengado de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de devengado de los contratistas del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales.
2. **Apoyar profesionalmente en la programación anual y reprogramaciones de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el sistema, previo a iniciar con el proceso de contratación;**
  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la programación anual de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", previo a iniciar el proceso de contratación de los contratistas.
3. **Brindar apoyo profesional en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes;**
  - Se brindo apoyó profesional en la elaboración de listado de facturas, para ejecución de la nómina adicional del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
  - Se brindo apoyo profesional en el ingreso de los pagos adicionales de las unidades ejecutoras para la ejecución de la nómina adicional del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.
4. **Brindar apoyo profesional en la elaboración y ejecución de las nóminas de regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales;**
  - Se Brindo apoyó profesional finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

5. **Apoyar profesionalmente en el seguimiento de presupuesto y cuota financiera del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"; así como apoyar en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación;**
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de presupuesto y cuota financiera para el pago del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
  - Se brindó apoyo profesional en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.
6. **Apoyar profesionalmente en la elaboración de proyecciones presupuestarias cuando sea requerido para las modificaciones presupuestarias del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";**
  - Se apoyó profesional en la elaboración de proyecciones presupuestarias para la modificación presupuestarias del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
7. **Apoyar profesionalmente en la revisión de cálculo de pago de indemnización, vacaciones y prestaciones de ley de los renglones 011 Personal Permanente, renglón 021 Persona Supernumerario y renglón 022 Personal por Contrato;**
  - Se apoyó profesional en la revisión de cálculo de pago de indemnización, vacaciones y prestaciones de ley de los renglones 011 Personal Permanente.
8. **Brindar apoyo profesional a las distintas unidades ejecutoras que conforman el Ministerio en relación con registros y procesos de los renglones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales; dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-;**
  - Se Brindó apoyo profesional a las distintas unidades ejecutora en el registro y procesos de creación de servicios, compromiso, devengado y regularización del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", creación de contrato, compromiso, devengado del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-.
9. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo profesional en liquidar los contratos del renglón 081.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de información pública mensual.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la nómina de compromiso del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
  - Se brinda apoyo profesional en la elaboración de la liquidación de la nómina mensual del renglón 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.
  - Se brinda apoyo profesional en la revisión de la información requerido por la Contraloría General de Cuenta.

12

- Se brindo apoyo profesional en la actualización de fichas de empleado en el Sistema de Guatenominas - del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
- Se brindo apoyo profesional en la información solicitada por parte del Despacho Superior.
- Se brindo apoyo profesional en la activación y actualización de usuarios en el Sistema de Guatenominas-.



Victor Alejandro Rodriguez Rodriguez

Vo.Bo.



Lidia Méndez Fernández Diegues  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                             |                    |                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO                                                               |                    |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/<br>DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO |                    |                        |
| Mes y año de informe            | ENERO 2026                                                                                  | Número de contrato | VIAFI-101-233-029-2026 |

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Periodo de Actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la instalación y configuración de sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas y otros software con licencias adquiridas, perfiles, dispositivos móviles, terminales telefónicos IP, así como la instalación de equipos nuevos o reutilizados, dictaminar por evaluación de equipos cuando estos ya no cuenten con reparación, presenten mal funcionamiento o sean obsoletos, configurar correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos, resolver problemas relacionados con equipos de escritorio, portátiles y dispositivos tecnológicos, investigar y solventar incidentes que derengan la operación de los equipos, realizar mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de escritorio y portátiles, dar soporte a Impresoras locales, en red e inalámbricas, y resolver problemas técnicos de dispositivos como escáneres, proyectores y monitores;

- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120133000019 configuración de PST correos 2025 para Konny
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025112733000062 configuración de CPU para DISERCOMI
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120233000106 formateo de equipo para directora de asuntos jurídicos
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025112833000104 configuración de equipo para usuario Alejandro Charnaud
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120833000024 configuración de correo electrónico para Lesbia Juárez
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120833000068 configuración de autenticador para Angie Daniela Moran
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120833000061 configuración de correo electrónico en la recepción de comunicación social
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120833000097 Traslado de Backus de Ingrid Álvarez a Kimberly
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120833000122 configuración de ANYDESK para Luz Lovita
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120833000113 revisión de impresora en DAC
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120833000177 configuración de Tablet, laptop y revisión de UPS paz viceministro

- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120933000013 reinicio de contraseña para Carla Fion
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120433000013 configuración de LAPTOP para Magda Lucrécia Leó
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121033000092 configuración de equipo de escritorio en comunicación social
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120933000237 configuración de Back up solicitado de Ingrid Álvarez
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120833000186 dictamen técnico baja de equipo jurídico
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121033000225 revisión de Word para vice despacho
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025112833000086 dictamen UPS DAE
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121133000027 configuración de impresora Epson en UDAF
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121133000216 configuración de impresora en RICOH jurídico
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121033000145 revisión de correo electrónico en UDAF
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121033000136 revisión de correo electrónico para UPIAS
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120933000139 configuración de impresora EPSON
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121133000045 configuración de autenticador para asesora María Jose de Leon
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121133000116 revisión de correo electrónico para Kariana Liliana Villagra Lopez
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120433000031 configuración de carpetas compartidas para la Licenciada Kathryn Martinez
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121133000125 configuración de impresora HP Paula Contreras
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000016 migración de cuenta a office 365 usuario Nelson Ramírez
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000061 configuración de cañonera en salón Guatemala
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000071 revisión para actualizaciones de laptop en UDAF
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121133000152 revisión de correo electrónico para reunión
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000105 configuración de suspensión de equipo de escritorio
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000114 configuración de correo electrónico institucional en dispositivo móvil
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000123 configuración de correo electrónico por buzón lleno para Gimna Veliz
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000132 configuración de cañonera en salón Guatemala
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000141 revisión de usuario bloqueado asesor V.C
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000169 revisión de equipo para la Licenciada Mirna Álvarez

- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000043 configuración de impresora a MAC
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121133000171 configuración de acceso directo por traslado de información del Disco C al D para Claudia
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121533000083 revisión de envío de documentos por WhatsApp
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121533000092 revisión de correo electrónico para Shirley Orozco
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000089 revisión de equipo de escritorio laptop en DAC
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121533000136 configuración correo electrónico dirección Financiera
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121533000127 configuración de correo electrónico para Wilson Sánchez
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025110633000057 traslado de Backus de Rolando Rodas
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121233000052 actualización de laptop para Maria Del Cid
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121633000063 configuración por Reinicio de contraseña para Licenciada Silvia de planificación
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121033000109 dictamen técnico equipo de Alejandro asesoría jurídica
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121633000091 carpeta compartida de Paula Contreras
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121533000145 formateo y configuración de laptop en DPCE
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121533000118 dictamen técnico laptop Ana
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121533000216 apoyo en realizar back up de usuarios solicitados en Unidad de Género
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121633000081 configuración de archivo en carpeta compartida
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121633000125 configuración de iPhone para Yoni Cifuentes
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121733000043 configuración de correo electrónico por credenciales
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121733000089 configuración de impresora para Director Barillas
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121733000098 configuración de Host para Luz Jovita
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121733000105 configuración de equipo de escritorio para Ludwig Rojas
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121733000132 instalación de dos pantallas de Administrativo, para Licda. Konny y Licenciado Rosado
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121833000069 revisión de laptop y realizar Backus de equipo de Carlos Cruzal
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121833000087 configuración de laptop en empleo digno
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121833000041 configuración de laptop para Erick Ruiz O SERCOMI



- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121933000085 configuración de equipo portátil para Levi Muñoz UDAI
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025122333000042 configuración correo electrónico de notificaciones en DISERCOMI
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025122233000061 configuración de Carpeta en Une Drive
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025122233000104 configuración equipo DAC
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025122333000059 revisión de monitor en juridico
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025121733000123 configuración de carpetas en Archivo
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025122933000039 reinicio de autenticador y configuración de Scanner Brother
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025122933000048 configuración de equipo en administrativo
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025122233000141 configuración de equipo para Daysi Herrera
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025122233000159 configuración de equipo para ejdepazc
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025122933000093 configuración de carpeta compartida jurídico
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025123033000091 Back up de Karen Galicia
- Se apoyo técnicamente con ticket #2025123033000072 revisión de correo electrónico

B) Brindar apoyo técnico en la preparación, instalación y configuración de equipos para videoconferencias, brindar soporte durante reuniones, solventar inconvenientes técnicos que surjan en tiempo real y garantizar el correcto funcionamiento del equipo utilizado;

- Se apoyo técnicamente con ticket #2025112833000122 configuración de pantalla en el lobby para DIACO

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

- Se apoyo técnicamente con ticket #2025120233000197 back up de equipo de la directora de Asuntos jurídicos

  
Victor Alfonso Segura Garrido

  
Ingeniero Kevin Santiago Torres Perón  
Director de Tecnologías de la información  
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Vivian Yadira Morataya Arriaza          |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos |

|                       |              |                    |                        |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VIAFI-101-170-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Sub-Director de Asuntos Jurídicos, llevar control de las reuniones y llamadas, elaboración de providencias, oficios, informes, resguardar y archivar documentación importante.**

- Se brindó apoyo técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se brindó apoyo técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, e informes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el resguardó y se archivó documentación importante.

**b) Brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física (documentos escritos) y digital (correos electrónicos) dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborar respuesta de correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.**

- Se brindó apoyo técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar respuesta a toda la correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.

**c) Brindar apoyo técnico en la recepción de expedientes administrativos (actuaciones de Recursos de Revocatoria) y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de actuaciones de Recursos de Revocatoria y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.

11/01/26

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción, ingreso y traslado a la Dirección de los documentos que ingresan, clasificando la correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladarla a quien corresponda, llevando el control de los libros correspondientes y archivo.

**e) Brindar apoyo técnico en la revisión de facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos. Así como brindar apoyo técnico en gestionar las adquisiciones para dar cumplimiento en el Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en gestionar las solicitudes de compra para dar cumplimiento al Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de Matriz de Planificación del mes, con las metas ejecutadas en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con la proyección de metas físicas del siguiente cuatrimestre en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el seguimiento de la compra de boletos al exterior para la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.



Vivian Yadira Morataya Arriaza

Vo. Bo.



M.A. Martha Mirane Barros Ebert de Guevara  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía



# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

|                                 |                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | WENDY RENATA SOTO ROMERO                                               |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-122-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados.
- b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las Unidades Ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así correspondía.
  - Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las Unidades Ejecutoras involucradas en dicho proceso.
- c) Brindar apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar.
- d) Brindar apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables.
  - Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables.
- e) Brindar apoyo profesional en la realización del Informe Circunstanciado Parcial y Final año 2026.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe Circunstanciado Final al 31 de diciembre de 2025, de las cuentas de Bancos: Préstamos, Donaciones y

WSD

Fideicomisos, el cual debe presentarse al Despacho Superior el 23 de enero de 2026 según lo establecido en el Acuerdo Ministerial 051-2025 del 13 de enero de 2025.

- f) Brindar apoyo profesional en la reportería mensual de las cuentas contables.
- Se brindó apoyo profesional en la reportería mensual de las cuentas contables.
- g) Brindar apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables.
- Se brindó apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables.
- h) Brindar apoyo profesional en la reuniones programadas y realizadas con la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables.
- Se brindó apoyo profesional en la reuniones programadas y realizadas con la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables.
- i) Brindar apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos.
- Se brindó apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos, correspondientes al año 2026.
- j) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.
- k) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los oficios enviados a las Unidades Ejecutoras, Ministerio de Finanzas Públicas y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los oficios enviados a las Unidades Ejecutoras, Ministerio de Finanzas Públicas y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

WS

l) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

m) Brindar apoyo profesional a cada Unidad Ejecutora para la elaboración, conformación y presentación de los Informes Circunstanciados Parcial y Final año 2026.

- Esta actividad podrá llevarse a cabo a partir del mes mayo y noviembre de 2026, según las fechas establecidas para la presentación del Informe Circunstanciado Parcial y Final, indicados en el Acuerdo Ministerial 067-2026 del 13 de enero de 2026.

n) 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 la elaboración del Acuerdo Ministerial 067-2026 del 13 de enero de 2026 correspondiente a las cuentas de Bancos: Préstamos, Donaciones y Fideicomisos, asimismo, se apoyó en la gestión para la obtención de número de Acuerdo y firmas correspondientes.

  
Wendy Renata Boto Romero

  
Lic. Blas Gregorio Pacajo González  
Contador General  
Dirección Financiera  
Ministerio de Economía  
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.   
Firma y sello Director  
Jaime René Hernández Porras  
Director Financiero  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                   |                    |                        |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | William Eduardo López Maldonado                                   |                    |                        |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Viceministerio Administrativo y Financiero |                    |                        |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                                                        | Número de contrato | VIAFI-101-210-028-2026 |
| Periodo de actividades          | del 2 DE ENERO 2026                                               | al:                | 31 DE ENERO 2026       |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en materia laboral al Viceministerio Administrativo y Financiero Despacho superior y demás dependencias en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaboración de informes, oficios, providencias, opiniones y dictámenes, memoriales.
  - Se brindó apoyo profesionalmente al Viceministerio Administrativo y Financiero Despacho superior en procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaborando los informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales que fueron solicitados.
- b) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos judiciales como asesor laboral del Ministerio de Economía ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto a que se dio seguimiento a memoriales evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia.
- c) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones a las que se convocaron por parte del Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior
- d) Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que firman las autoridades del Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, licencias para importación de productos pirotécnicos, calificación decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, calificación decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala y licencia de corredor.
- e) Apoyo profesional en la revisión de las agendas de las distintas juntas directivas en las que participa el Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los temas a tratar incluídos en las agendas de las juntas directivas en las que participa el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.
- f) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias administrativas que se llevaron a cabo en las instalaciones del Ministerio de Economía, dando seguimiento a los escritos que se presentaron ante los órganos jurisdiccionales como resultado de éstas.
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto al análisis de documentos solicitados por la autoridad superior.



William Eduardo López Maldonado



Vo.Bo. Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                            |                    |                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Wilson Orlando Sánchez Barillas                            |                    |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / CONTABILIDAD |                    |                        |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                 | Noviembre          | VIAFI-101-113-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:                                                       | 2 DE ENERO DE 2026 | al: 14 DE ENERO 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyó profesional en la regularización de cuentas contables**
  - Se apoyó profesionalmente en la regularización de dos cuentas contables de años anteriores.
- Brindar apoyó profesional en la revisión de modificaciones presupuestarias de clase Intra uno, dos entre otras.**
  - Se apoyó profesionalmente en las revisiones de las modificaciones presupuestarias para el correspondiente traslado.
- Brindar apoyó profesional en la revisión de facturas de los Contratistas del renglón 029**
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de las facturas de los contratistas del renglón 029 para el respectivo pago.
- Brindar apoyó profesional en la revisión de FR03 regularizaciones**
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la regularización del FR03
- Brindar apoyó profesional en la revisión de las Cajas Fiscales, fondos propios, fondo rotativo interno y TCI.**
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la caja fiscal, fondos propios, integración de fondo rotativo interno y Tarjeta de Crédito Institucional.
- Brindar apoyó profesional en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro CUR, previo a realizar el pago**
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los comprobantes Únicos de Registro con su documentación de respaldo.
- Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área en la cual preste sus servicios y al Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

Wilson Orlando Sánchez Barillas

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 de Director



## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                           |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Wilson Orlando Sánchez Barillas                           |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-113-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2025 | al: | 14 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### ENERO 2026

- a) Se brindo apoyó profesional en la regularización de cuentas contables
- b) Se brindo apoyo profesional en la revisión de modificaciones presupuestarias de clase Intra uno, Intra dos entre otras.
- c) Se brindo apoyó profesional en la revisión de facturas de los Contratistas del renglón 029
- d) Se brindo apoyó profesional en la revisión de FR03 regularizaciones
- e) Se brindo apoyó profesional en la revisión de las Cajas Fiscales, fondos propios, fondo rotativo interno y TCI
- f) Se brindo apoyó profesional en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro CUR, previo a realizar el pago

Wilson Orlando Sánchez Barillas

Firma y sello Jefe Inmediato

Lloda Nancy Lily Juárez Estrada  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                              |                    |                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | WILSON OSWALDO DE LEÓN GIRÓN                                 |                    |                        |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social |                    |                        |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                   | Número de Contrato | VIAFI-101-156-029-2026 |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

|                        |      |                         |     |                         |
|------------------------|------|-------------------------|-----|-------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 // | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 // |
|------------------------|------|-------------------------|-----|-------------------------|

- 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 todo el país.**

Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura fotográfica, grabación de video y registro de audio en diversas actividades de la agenda pública del Ministerio de Economía durante enero, incluyendo reuniones técnicas y entrevistas institucionales. Este soporte incluyó la preparación de los equipos, la captura de materiales con estándares de calidad institucional y la organización de los insumos audiovisuales para su posterior utilización en los distintos canales de comunicación.

- b) Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para postproducción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de vectores, gráficos animados y recursos visuales utilizados en la postproducción de materiales audiovisuales del Ministerio y contenidos institucionales. Además, se colaboró estrechamente en la integración de estos elementos gráficos dentro de los proyectos audiovisuales, garantizando su correcta implementación durante el proceso de edición y montaje final.

- 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 la cobertura fotográfica, de video y en la instalación de sistemas de audio durante diversas actividades realizadas dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía. Esto incluyó la captura de imágenes y grabaciones audiovisuales de alta calidad, así como la correcta implementación de equipos de sonido, asegurando que todos los aspectos técnicos estuvieran optimizados para la documentación y difusión de los eventos. El acompañamiento garantiza la adecuada cobertura de las actividades, facilitando la posterior edición y uso de los materiales generados.





**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 las fases de pre y postproducción de contenido multimedia, incluyendo animaciones, secuencias, spots y presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias. Este soporte abarcó desde la conceptualización y planificación de los materiales visuales hasta la edición final, asegurando que cada pieza cumpliera con los estándares de calidad y coherencia visual requeridos. Durante el mes de enero, entre los materiales desarrollados se encuentran la edición de entrevistas, la elaboración de cápsulas informativas y mensajes institucionales.

**e) Brindar apoyo técnico en 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 contenidos en formato streaming para los canales digitales del Ministerio de Economía. Este acompañamiento incluyó la preparación técnica previa, la configuración de equipos y plataformas de transmisión, así como el monitoreo en tiempo real y la asistencia posterior a cada evento. El soporte garantizó la correcta difusión de las actividades institucionales, asegurando estabilidad en la señal, calidad en la imagen y sonido, y una adecuada cobertura en las distintas plataformas digitales.

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

Se brindó apoyo técnicamente en diversas tareas asignadas por la autoridad superior del área, orientadas a responder a las necesidades específicas de la institución y a fortalecer los procesos de comunicación y producción digital en los diferentes canales institucionales.

  
**Wilson Oswaldo de León 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 | WINTHER GIOVANNI FLORES DIÉGUEZ                              |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-157-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**a) Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del Viceministerio de Asuntos Registrales;**

- Se brindó apoyo técnicamente como enlace estratégico, facilitando la coordinación y articulación de información entre las distintas áreas, lo que permitió una comunicación clara, oportuna y alineada a los lineamientos del Viceministerio de Asuntos Registrales.

**b) Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades, así como en todo lo relacionado a la imagen y comunicación del Viceministerio de Asuntos Registrales y sus cinco registros que se realicen dentro y fuera de Guatemala;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la planificación, logística y desarrollo de eventos y actividades institucionales, así como en la definición y aplicación de lineamientos de imagen y comunicación del Viceministerio de Asuntos Registrales y sus cinco registros, a nivel nacional.

**c) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para notas, discursos, audiovisuales, contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Asuntos Registrales;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de notas informativas, discursos, materiales audiovisuales, contenido editorial y publicaciones en formatos impresos, digitales y audiovisuales, asegurando coherencia institucional y claridad en los mensajes.



**d) Brindar apoyo técnico en el diseño, implementación y evaluación de estrategias y campañas de comunicación dirigidas a los públicos objetivo del Viceministerio de Asuntos Registrales;**

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño, implementación y seguimiento de estrategias y campañas de comunicación, orientadas a fortalecer el posicionamiento institucional y a mejorar el alcance de los mensajes dirigidos a los públicos objetivo del Viceministerio de Asuntos Registrales.

**e) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales del Ministerio de Economía relacionadas con el Viceministerio de Asuntos Registrales;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para la generación de contenido, publicación y actualización de las redes sociales del Ministerio de Economía vinculadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, contribuyendo a una comunicación digital constante y alineada.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de actividades adicionales requeridas por la autoridad superior, atendiendo de manera oportuna las necesidades técnicas del área y apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales.



**Winther Giovanni Flores Diéguez**

**Vo.Bo.**



Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | YOLANDA LOURDES TACEN MORALES                                                                                       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-076-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                  |     |                  |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico garantizando una atención amable y profesional, ofreciendo respuestas claras y precisas a las consultas de los ciudadanos y dirigiendo las llamadas según sea necesario.

- Se apoyó técnicamente y amablemente las llamadas a los ciudadanos y al personal de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente pidiendo información de reuniones y capacitaciones para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente proporcionando número de extensión si el usuario solicita para que ellos se puedan comunicar según la dependencia que corresponda.

b) Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos identificando sus necesidades, para gestionar la conexión telefónica a donde corresponda.

- Se apoyó técnicamente al usuario compartiéndoles dirección y PBX de otras instituciones, para que puedan tener información tanto presencial o en línea para cualquier tema que necesiten.
- Se apoyó técnicamente realizando datos de las llamadas con horario la cual el personal interno solicita de otras direcciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar extensiones quien solicite internamente.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de extensiones internas, correos institucionales mensualmente y trasladarlo a la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente a través de Dirección de informática que se nos actualice el listado del personal de MINECO en general.
- Se apoyó técnicamente explicando al usuario que correos institucionales solicitados no está autorizada por órdenes superiores.
- Se apoyó técnicamente a través de Dirección Administrativa que a través de pequeñas capsulas de la página de la institución estemos bien informadas para resolver cualquier duda al personal del Ministerio de Economía y usuario.





d) Brindar apoyo técnico en reportar mensualmente al Jefe inmediato sobre situaciones que requiera de su conocimiento o intervención.

- Se apoyó técnicamente informando al director o directora que se nos tomara en cuenta en cualquier taller o capacitación para tener respuestas o soluciones en cual problema que surgiera en planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en la toma de datos del usuario cuando necesitan poner su queja o denuncia algún jefe de área o registrador que no resuelva su caso o procedimiento en la institución.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección de Tecnología, cuando la planta telefónica no ingresa llamadas entrantes al Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico con verificar el correcto funcionamiento de la planta telefónica gestionando la solución de los problemas técnicos identificados.

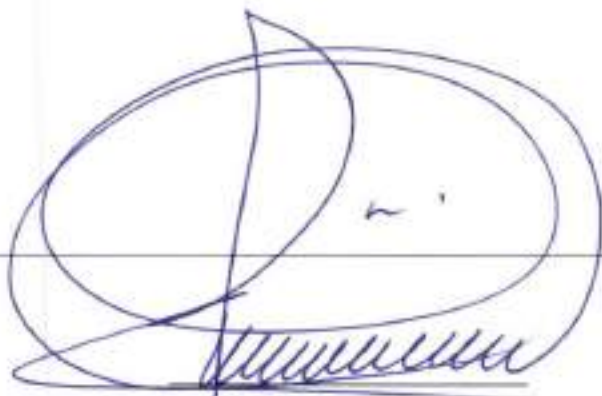
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección tecnología, cuando la página está fallando.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios cuando necesiten información de algún expediente o boleta de estadística dando la información básica que requieran.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para cual preste servicios.

- Se apoyó técnicamente en tomar nota de llamadas del Despacho Superior y vice- despacho semanalmente.
- Se apoyó técnicamente a las asistentes apoyándoles si necesitan alguna información sobre una llamada entrante.
- Se apoyó técnicamente en las actividades del Ministerio de Economía, como capacitaciones, talleres para tener aun mas conocimiento y dar un buen servicio tanto al usuario como al personal en general de MINECO.



YOLANDA LOURDES TACEN MORALES



Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

|                                 |                                                                     |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>AÍDA CARLA MARÍA FIÓN CORZANTES DE GIRÓN</b>                     |
| Dependencia                     | <b>Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social</b> |

|                       |                   |                    |                               |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ENERO 2026</b> | Número de Contrato | <b>VIAFI-101-140-029-2026</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|

|                        |      |                             |     |                             |
|------------------------|------|-----------------------------|-----|-----------------------------|
| Periodo de actividades | del: | <b>02 DE ENERO DEL 2026</b> | al: | <b>31 DE ENERO DEL 2026</b> |
|------------------------|------|-----------------------------|-----|-----------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**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 de gobierno 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 la marca institucional y la imagen de cada viceministerio y en 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 social en la cobertura de eventos de fin de año, citaciones y cobertura de las actividades.

**e) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las acciones de comunicación de cada uno de los viceministerios.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la preparación de artes finales de las diferentes dependencias 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                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna |  |  |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-002-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                 |     |                  |
|------------------------|------|-----------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 2 de enero 2026 | al: | 31 de enero 2026 |
|------------------------|------|-----------------|-----|------------------|

### 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 Secretaría 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**

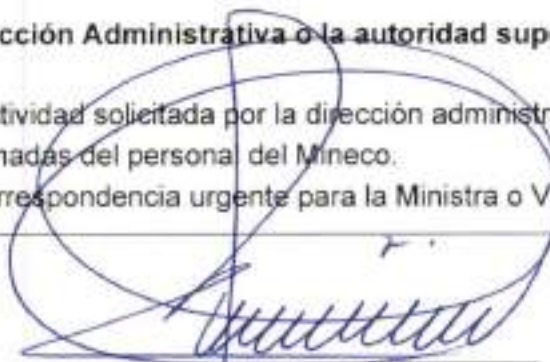
- Se apoyo técnicamente en brindar información a usuarios que lo soliciten.
- Se apoyo técnicamente en recibir oficios externos por parte de los usuarios que estén solicitando alguna petición a la Ministra o Viceministros.
- Se apoyo técnicamente resolver dudas a las personas internas sobre el manejo 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

Leda Amparo Alejandra Galindo Equidbal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Alejandro Darío Charnaud Chacón         |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-158-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### 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 brindó apoyo técnicamente con 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

  
Alejandro Darío Charnaud Chacón

Va. Bo.

  
M.A. María Inés Rodríguez  
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 /<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA |

|                       |              |                    |                          |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VIAFI-101-219-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de catorce (14) puntos de red categoría 6; para habilitar conectividad de computadoras, impresoras y puntos de acceso wifi, en la nueva bodega de Archivo/Jurídico, Bosques de san Nicolás, Mixco, Guatemala, y hacer uso del enlace punto a punto.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración e instalación de dos puntos de acceso wifi en la nueva bodega de Archivo/Jurídico, Bosques de san Nicolás, Mixco, Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar visita a nuevas oficinas de Diaco (edificio Etisa); para luego brindar recomendaciones sobre la optimización de configuración de equipos de red e informe sobre el estado actual del cableado estructurado.
- Se brindó apoyo técnicamente en la remoción de cableado UTP en oficinas que ya no serán utilizadas por el ministerio de economía, en edificio Tecún, zona 1 de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de Vlan para sistema CCTV de enlaces punto a punto hacia parqueo y anexo del Ministerio de Economía para monitoreo en edificio central.

**b) Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local y redes inalámbricas.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la habilitación/reparración de puntos de red; configuración de vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; Tickets #:  
2 2025120233000035 / 2025120833000033 / 2025110533000147 / 2025121133000063 /  
2025121133000081 / 2025121133000107 / 2025122933000164 / 2025111133000038 /  
2025122933000101 / 2025123033000027 / 2025011733000117 / 2026010233000091 /  
2026010533000263 / 2026010533000307 / 2025112533000191 / 2025112833000033.
- 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 reinstalación de 2 puntos de red en las oficinas de Almacén, nivel 2 del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reinstalación de 9 puntos de red oficinas utilizadas por personal de la Contraloría General de Cuentas, en Nivel 2 del edificio Edificio Tecún, zona 1 de Guatemala.

X

- Se brindó apoyo técnicamente en la reinstalación de 2 puntos de red en la clínica médica, nivel 1 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 configuración/repación de extensiones telefónicas reportadas con Tickets #: 2025120233000062 / 2025120333000033 / 2025120333000024 / 2025120933000095 / 2025120933000031 / 2025121033000252 / 2025111033000138 / 2025121533000056 / 2025122933000164 / 2025011333000197 / 2026010533000325 / 2026010533000291 / 2026010633000047 / 2026010633000011 / 2026010733000081.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de softphone Linkus versión 1.19.3.
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento en redes y configuración de software de monitoreo de cámaras, de nuevo sistema de vigilancia de la nueva bodega de Archivo/Jurídico.



Alex Alberto Guerra Acual



Ing. Kevin Santiago Torres Perén  
Director de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Economía

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Ing. Kevin Santiago Torres Perén

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                 |                 |                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Alexander Rafael Ruiz Salguero                                                                                                  |                 |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE<br>SERVICIOS GENERALES |                 |                        |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                                                                                      | No. De Contrato | VIAFI-101-003-029-2026 |

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

|                               |
|-------------------------------|
| <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b> |
|-------------------------------|

- 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.

*[Firma manuscrita]*



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.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal  
Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>ALVARO ALEJANDRO ALBIZURES ARCHILA</b>                                                                                               |
| Dependencia                     | <b>Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa /<br/>Departamento de Administración Interna / Sección de<br/>Servicios Generales</b> |

|                          |                   |                    |                               |
|--------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | <b>ENERO 2026</b> | Número de Contrato | <b>VIAFI-101-005-029-2026</b> |
|--------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|

|                        |     |                         |     |                         |
|------------------------|-----|-------------------------|-----|-------------------------|
| Periodo de actividades | del | <b>02 DE ENERO 2026</b> | al: | <b>31 DE ENERO 2026</b> |
|------------------------|-----|-------------------------|-----|-------------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante:**
  - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las distintas áreas 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) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
  - Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
  - Se apoyo técnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
  - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.
- c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
  - Se apoyo técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.
- d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento:**
  - Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
  - Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles 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.
  - Se apoyo técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

e) Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes:

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones.

f) Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio:

- 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 Antón Valdez Peña  
Encargado de Transportes  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía  
Firma y sello Jefe Inmediato

  
Vo. Bo.

Leda Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-205-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                 |     |                  |
|------------------------|------|-----------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 2 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|-----------------|-----|------------------|

**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 en distintas modalidades de la Ley de Contrataciones del Estado.
  - Se asesoró en la revisión de contratos entre las entidades del sector público.
  - Se asesoró en la revisión de contratos de personal temporal y permanente.
  - Se asesoró en la revisión en reinstalación y rescisión laboral de personal contratado.
- b) Asesorar en estudios jurídicos sobre los temas sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se asesoró en la redacción de resoluciones y acuerdos ministerial y refrendo.
  - Se asesoró en la revisión de modalidad en acuerdo ministerial para contratación de personal de Recursos Humanos.
  - Se asesoró en temas de resoluciones y acuerdos ministeriales de procesos de contrataciones en distintos renglones.
  - Se asesoró en tema de proyecto de convenio entre entidades del estado.
- c) Asesorar en temas jurídicos laborales en reuniones a nivel interinstitucional y ministerial.
- Se asesoró en temas jurídicos en la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.
- d) Se asesoró 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 del MINECO.
- e) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se asesoró redacción de resoluciones y acuerdos de en el Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Se asesoró en la redacción de resoluciones y acuerdos de Recursos Humanos.
  - Se asesoró en la redacción de resoluciones de procesos de contrataciones de convenios.
- 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 de la Direcciones del Viceministerio.
- 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.

- se asesoró en establecer vínculos de comunicación entre las distintas Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiera.
  - se asesoró en brindar acompañamiento en reunión con personal de las distintas Unidades Ejecutoras del MINECO.
  - se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de COPEREX.
  -
- h) Asesorar en el análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoría.
- se asesoró en los procesos administrativos presentados 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 reuniones de Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior.



Ana Lucrecia Requena Pinelo de Boburg



Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía  
Viceministro Administrativo y Financiero

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ANA MARÍA MARTÍNEZ                                                                                                                                                 |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION<br>ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y<br>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE<br>INSTALACIONES |

|                          |               |                    |                        |
|--------------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-006-029-2026 |
|--------------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                     |     |                     |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|

### 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 secretaria general.
  - Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, archivos metálicos y cocineta en la unidad ejecutora 101 y secretaria 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 101 y secretaria general
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios fuera de las instalaciones del Ministerio

  
Ana María Martínez

  
Vo.Bo. *Lida Amparo Alejandra Galindo Equihua*  
Directora  
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 (SITRAME) |                        |                          |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026 /                                                 | Número de Contrato     | VIAFI-101-095-029-2026 / |
| Periodo de actividades          | del:                                                         | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al:                      |
|                                 |                                                              |                        | 31 DE ENERO DEL 2026 /   |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

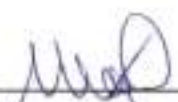
- a) Apoyar técnicamente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.
  - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
  - Se apoyó técnicamente 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 compra 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 para 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: 2026.01.19  
10:15:48 -08'00'

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Va. Bo.

  
Lirio Monica Fernandez Delgado  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía

## 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-007-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### 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 apoyo 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 aplicación 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.

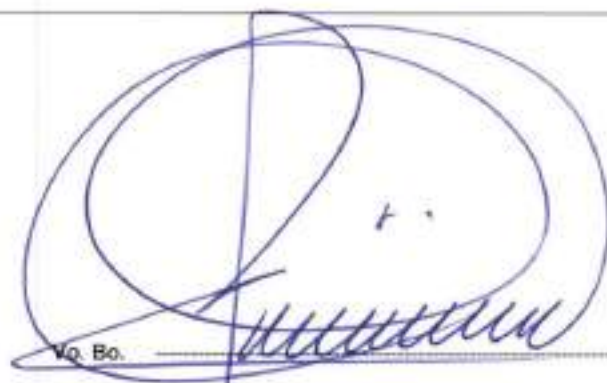
**e) Brindar apoyo técnico en la atención y canalización de solicitudes, consultas y requerimientos dirigidos a la Dirección, garantizando una respuesta oportuna y eficaz a los diferentes actores internos y externos.**

- 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. \_\_\_\_\_  
Lda. Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Andrea Sucelly Cuyuch Osorio                                 |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social |

|                       |              |                    |                        |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VIAFI-101-141-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

- 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 edición y traducción del folleto institucional del MINECO.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y diseño de presentaciones, para las autoridades del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la diagramación y diseño de plantillas para distintas presentaciones de la Mipyme.
- c) **Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones y avisos, para el Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de invitaciones para las distintas ferias de VICEX.
- 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 la diagramación del material Decisiones que marcan.
- 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 preparar el arte final para las ventanas de la Dirección de Planificación.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de campañas.

  
ANDREA SUCELLEY CUYUCH OSORIO

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 | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-008-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### 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 programada en los salones dentro de las instalaciones de la sede del ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la constante limpieza de canchas y parqueos dentro de la Sede del Ministerio de Economía en 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 la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango**

- Se apoyó técnicamente con la revisión de techos para la ubicación correcta de cableado a través de este y en áreas verdes para el mantenimiento continuo y mejora de la presentación de dichas áreas.
- Se apoyó técnicamente reportando al encargado de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango la necesidad de la limpieza constante en áreas verdes para mejorar la presentación dentro de la sede.
- Se apoyó técnicamente con la revisión periódica del correcto funcionamiento del sistema eléctrico en 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 con el remplazo de lámparas defectuosas y artefactos electicos en cada momento que fue necesario e indicado por dirección administrativa.
- Se apoyó técnicamente con el remozamiento de muros dañados mediante la aplicación de concreto y pintura para mantener la correcta presentación y uso de la infraestructura en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

**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 con el traslado de mobiliario para la utilización constante de estas en las distintas actividades realizadas durante todo el mes en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de equipo de oficina en cada momento que fue solicitado para reubicarlo en zonas más utilizadas dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

ANGEL ABEL  
GAMALIEL LÓPEZ  
MONTERROSO

Firmado digitalmente por  
ANGEL ABEL GAMALIEL  
LÓPEZ MONTERROSO  
Fecha: 2026.01.16  
12:20:14 -06'00'



**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**

- o Se apoyó técnicamente con el riego programado de jardín ubicado en la parte frontal de distintas delegaciones para mantener una buena presentación de áreas verdes con un continuo y adecuado cuidado de las mismas dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- o Se apoyó técnicamente con la desinfección semanal de áreas asignadas con la utilización de amonio.

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

- o Se apoyó técnicamente con el traslado frecuente de documentos hacia la municipalidad de Quetzaltenango.
- o Se apoyó técnicamente con el control regular de áreas poco utilizadas para evitar deterioro en la infraestructura y mantener un buen cuidado de las instalaciones.

ANGEL ABEL  
GAMALIEL  
LÓPEZ  
MONTERROSO

Firmado  
digitalmente por  
ANGEL ABEL  
GAMALIEL LÓPEZ  
MONTERROSO  
Fecha: 2026.01.16  
12:19:57 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Vo. Bo.

*Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal*  
Directora  
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           | Enero de 2026                                                                                                         | Número de Contrato  | VIAFI-101-009-029-2026  |
| Periodo de actividades          | del                                                                                                                   | 02 DE ENERO DE 2026 | al: 31 DE ENERO DE 2026 |

**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 de forma segura.
  - Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias solicitadas, respetando las señalizaciones y cumpliendo 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, tomando en cuenta la puntualidad.
  - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta la preparación de las rutas para evitar imprevistos.
- c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.**
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito durante la conducción en las vías del casco urbano.
  - Se apoyó técnicamente en respetar las señales, realizando una conducción preventiva en las diferentes carreteras del país.
- 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 el buen estado el vehículo, coordinado con el encargado de transportes.
  - Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo.
  - Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

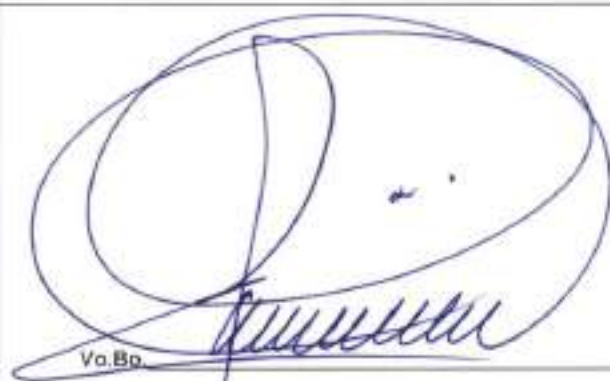
*AKC*

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.

Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

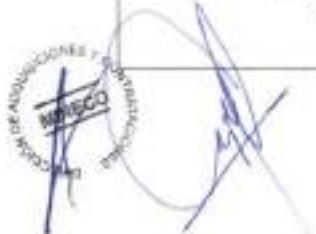
|                                 |                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Angel Gabriel Lú                                                   |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-123-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

**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 asesoró profesionalmente a la Directora de Adquisiciones y Contrataciones realizando lectura y corrección de documentos, que son trasladados a su Dirección para firma, proponiendo recomendaciones que garanticen que las acciones administrativas y financieras estén alineadas con las normativas.
- **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 minutas de actas de negociación, resoluciones de aprobación y actas de juntas de calificación para adquisiciones a través de la modalidad de arrendamiento y cotización.
- **Asesorar profesionalmente en la correcta elaboración, suscripción, formalización y seguimiento de actas administrativas y actas de negociación, asegurando su apego a la normativa legal vigente de la institución y la administración pública;**
- Se asesoró profesionalmente en la suscripción de actas de negociación bajo las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa con Oferta Electrónica.
- **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se apoyó en el proceso de Contratación de nuevo Personal bajo el renglón presupuestario 029 para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.



- Se apoyó en la revisión de facturas e informe mensuales del personal contratado bajo el renglón 029 en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Estado para pago de servicios técnicos y profesionales correspondientes al mes de enero 2026.
- Se apoyó en el proceso de Recontratación de personal bajo el renglón presupuestario 021 para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Apoyo profesional en la revisión de documentos de aprobación en procesos administrativos.



Lic. Angel Gabriel Lú



Lic. Josefine Claudeth Cárdenas Guevara  
Directora  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
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           | ENERO 2026                                                                                                                            | Número de contrato  | VIAFI-101-077-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                                                  | 2 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### 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 ordinaria 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 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 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 domiciliarias en pacientes de la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores y sus familiares cuando los casos lo ameritaron



**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.

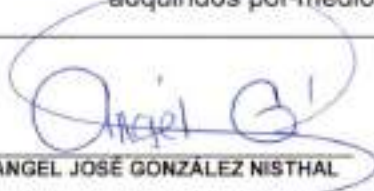
**e) Apoyar profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio médico lo ameriten, hasta un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;**

- Se apoyó profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio médico lo ameriten según enfermedad por la que los pacientes acuden.

**f) Otras actividades profesionales 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 y se realizó un informe escrito detallando las necesidades de los insumos médicos que serán utilizados por todo el año.
- Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de charlas educativas preventivas llevadas a cabo de forma virtual según las necesidades y bioestadísticas de las enfermedades que por temporada fueron de alto impacto preventivo.
- Se brindó apoyo profesional en la limpieza, lavado, manejo, esterilización y resguardo de Insumos médicos para intervenciones quirúrgicas menores.
- Se brindó apoyo profesional en la tabulación de recetas y medicamentos ingresados a Kadem de medicamentos correspondiente al mes anterior.

- Se brindó apoyo profesional en la toma de signos vitales así como la interpretación de los mismos para los pacientes que acudieron para evaluación médica por alguna dolencia.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de personal de enfermería en las diferentes instituciones que acreditan y forman personal a su cargo.
- Se brindó apoyo profesional en la semaforización y mejor manejo de los insumos médicos adquiridos por medio de Ministerio de Economía.



ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL



Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Díaz  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                       |                     |                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista | Angel Miguel Arauz Poró                                                                                               |                     |                         |
| Dependencia                     | Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales. |                     |                         |
| Mes y año del Informe           | Enero de 2026                                                                                                         | Número de Contrato  | VIAFI-101-010-029-2026  |
| Periodo de actividades          | del                                                                                                                   | 02 DE ENERO DE 2026 | al: 31 DE ENERO DE 2026 |

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehiculos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción segura cuidando la integridad de la autoridad asignada.
- 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, a la autoridad asignada.
- 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.

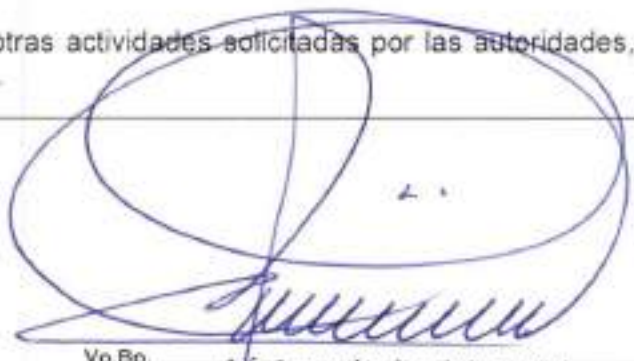
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito en el proceso de conducción en las diferentes vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito de las diferentes carreteras del interior del país. Con las debidas precauciones del caso.

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 Poró

Vo.Bo.

  
Lilia Amparo Alvarado Galindo  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                    |                                                           |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nombre completo del<br>contratista | Angela Isabel Huergo Paz                                  |
| Dependencia                        | UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN FINANCIERA/<br>PRESUPUESTO |

|                          |            |                       |                        |
|--------------------------|------------|-----------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de<br>contrato | VIAFI-101-101-029-2026 |
|--------------------------|------------|-----------------------|------------------------|

|                           |                          |                      |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|
| Período de<br>actividades | del: 02 DE ENERO DE 2026 | al: 31 DE ENERO 2026 |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **a) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización**

- 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) Brindar apoyo técnico para la verificación de las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema de Gestión (Siges) y Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoi) de los centros de costo que conforman la Unidad Ejecutora
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de los centros de costo
- Se apoyó técnicamente en las justificaciones y resolución a nivel de unidad ejecutora y solicitud de firmas de la autoridad que corresponde

### **c) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los Informes de metas físicas**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema de Gestión (Siges) de los centros de costo que conforman la Unidad Ejecutora
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de los centros de costo
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de firmas de la autoridad que corresponde

### **d) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior**

*[Firma manuscrita]*

- 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.

**e) Apoyar técnicamente 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 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 Públicas 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  
Angela Isabel Huergo Paz

Vo. Bo.   
Lidia 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 | Angie Daniela Fernanda Morán Córdova    |                      |                          |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos |                      |                          |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                              | Número de Contrato   | VIAFI-101-159-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del                                     | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

  
Angie Daniela Fernanda Morán Córdova

Vo. Bo.   
M.A. Mariana Barrios Eche de Guevara  
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 | Enero de 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-124-029-2026. |
|-----------------------|---------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico especializado en la revisión y validación previa de los expedientes, verificando que la adquisición requerida se encuentre debidamente incluida en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal correspondiente, así como asegurar la suficiencia documental para iniciar procesos de Cotización, Licitación Pública, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Negociaciones Entre Entidades del Estado, de conformidad con el Manual de Normas y Procedimientos aplicable.

Se brindó apoyo técnico, en la incorporación de documentos los eventos de Licitación, "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101", NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, SEGURO COLECTIVO DE VIDA PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, POR UN PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026; Y COTIZACIÓN "SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA".

- b) Brindar apoyo técnico para instruir formalmente a las Juntas de Cotización o Licitación sobre sus funciones antes del acto de recepción de ofertas. De igual manera, instruir a las Comisiones Receptoras y Liquidadoras sobre los procedimientos requeridos previo a la liquidación contractual.

Se brindó apoyo técnico de capacitación y acompañamiento a la junta de licitación del evento denominado "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101".

- 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, casos de excepción y negociaciones entre entidades del sector público.

Se brindó apoyo técnico, en publicación de documentos los eventos de Licitación, "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA



UNIDAD EJECUTORA 101"; NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, SEGURO COLECTIVO DE VIDA PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, POR UN PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026; y Cotización "SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA", EN APEGO A LOS PLAZOS DE LA NORMATIVA APLICABLE.

- d) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de los eventos de Cotización, Licitación Pública, Arrendamiento de Bienes Inmuebles entre otros, utilizando los sistemas y herramientas informáticas correspondientes;

Se brindó apoyo técnico, en la preparación de la documentación correspondiente a los eventos de Licitación, "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101"; NEGOCIACIÓN ENTRE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, SEGURO COLECTIVO DE VIDA PARA EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, POR UN PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026; Y COTIZACIÓN "SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA".



Anthony Emmanuel Miranda Velásquez



Vo.Bo.  
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo  
Directora  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Antonio David Hernández Pivaral                             |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Secretaria General / Archivo General |

|                       |              |                    |                          |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VIAFI-101-177-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó con en el cumplimiento de los objetivos y funciones del archivo General del Ministerio de Economía, mediante la organización, resguardo y manejo adecuado de los expedientes administrativos
  - Se apoyó técnicamente en la búsqueda de un nuevo espacio físico para el Archivo General
- b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, clasificación y registro 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 el archivo ordenado y sistemático de los 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 la depuración de expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en Archivar de la depuración 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



**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           | Enero de 2026 | Número de Contrato                                                                                                    | VIAFI-101-011-029-2026 |                     |
| Periodo de actividades          | del:          | 02 DE ENERO DE 2026                                                                                                   | al:                    | 31 DE ENERO DE 2026 |

**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 realizar una buena conducción, resguardando la integridad de los tripulantes.

**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, asegurando los tiempos y los imprevistos.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta los tiempos para evitar imprevistos en las comisiones.

**c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito 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.

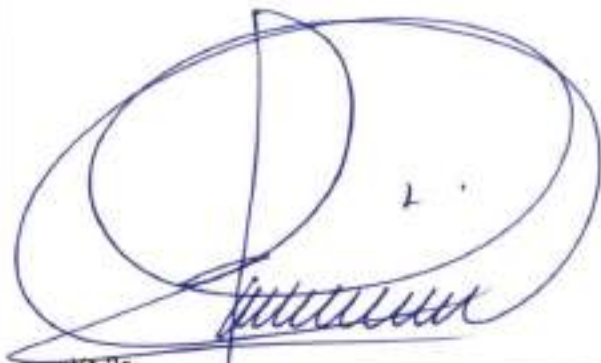


e) Otras actividades que le regulara la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.



Antony Alexander Herrera Tejada



V.O.Bo.

Lidia Amparo Alejandra Galindo Equizábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-114-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 2 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

### 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) Apoyo 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.

  
Arlen Edith Carrillo Argueta

  
Vc. Unas Gregorio Pacajo González  
Contador General  
Dirección Financiera  
Ministerio de Economía  
Firma y sello Jefe Unidad

  
Vo. Bo. Jaime René Hernández Porras  
Director Financiero  
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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-078-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |                       |                      |
|------------------------|-----------------------|----------------------|
| Periodo de actividades | del: 02 DE ENERO 2026 | al: 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----------------------|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ATENCION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PRESENTEN A LA DIRECCIÓN 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 TÉCNICAMENTE, 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 físico 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.



**ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHAN VELIZ**



**Lidia María Fernández Rosendo**  
Directora  
**Firma y sello Jefe Inmediato**  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Axel Jordano Hernández Ruano                                                                                       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SERVICIOS<br>GENERALES |

|                        |            |              |                        |
|------------------------|------------|--------------|------------------------|
| Mes y año del informe. | Enero 2026 | No. Contrato | VIAFI-101-012-029-2026 |
|------------------------|------------|--------------|------------------------|

|                        |     |                  |    |                  |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|

### 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 República, 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.

Axel Hernández

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 edificio 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 Giordano Hernández Ruano

  
Vo. Bo.  
Leda Amparo Alejandra Galindo Egozábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                           |                       |                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|
| Nombre completo del contratista | Bianca Elizabeth Marroquín López                                          |                       |                           |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección Financiera / Departamento de Presupuesto |                       |                           |
| Mes y año del informe           | Enero 2026 /                                                              | Número de Contrato    | VIAFI-101-102-020-2026 /  |
| Período de actividades          | del:                                                                      | 02 de enero de 2026 / | al: 31 de enero de 2026 / |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Visa de la Unidad Ejecutora 101:
- Se brindó apoyo profesional, mediante revisión y redacción de la Circular Lineamientos para la Emisión y Presentación de la Plantilla de Disponibilidad Presupuestaria, Como Parte de los Requerimientos de las Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, para el Ejercicio Fiscal 2026.
  - Se brindó apoyo profesional, mediante revisión y redacción de la Circular, Lineamientos para el Seguimiento de los Aportes Efectuados a los Entes Receptores de Transferencias, Nacionales, Regionales e Internacionales, para el Ejercicio Fiscal 2026.
- b) Apoyar profesionalmente en la revisión y seguimiento de las modificaciones presupuestarias internas y externas que gestionan las áreas correspondientes; esto implica llevar a cabo un proceso sistemático y continuo que asegure el correcto manejo y control de los recursos asignados dentro de la institución:
- Se apoyó profesionalmente, en el ordenamiento de documentos para las Modificaciones Presupuestarias de Clase Intra 1 e Intra 2, que son requeridas por los Centros de Costo y Unidades Administrativas que integran la Unidad Ejecutora 101, para su posterior resolución en la Dirección Financiera, durante el mes de enero de 2026.
  - Se apoyó profesionalmente, en la redacción de Resolución Número No. 002-2026 de fecha 14 de enero de 2026, respecto a la Modificación Presupuestaria Clase Inter con el fin de ceder espacio presupuestario para dar cumplimiento al Artículo 129, Numera I), Inciso c), del Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco, Vigente para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintiséis.



**c) Apoyar profesionalmente en la revisión y consolidación de informes financieros y contables, incluyendo informes de ejecución presupuestaria y estados financieros mensuales:**

- Se apoyó profesionalmente, en la revisión y consolidación de informes financieros y contables, así como informes de ejecución presupuestaria que son requeridos de forma mensual en la Unidad Ejecutora 101, durante el mes de enero de 2026.

**d) Apoyar profesionalmente en la verificación y validación de documentación de respaldo para la formulación, seguimiento y liquidación de viáticos y gestiones relacionadas con el área de Visa:**

- Se apoyó profesionalmente, en la verificación de documentos que son asignados a las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora 101, para un adecuado seguimiento y control respecto a la liquidación de viáticos.
- Se apoyó profesionalmente, en el seguimiento de la plaza Encargado de Tesorería a cargo del Renglón 011 que se encuentra en convocatoria en el Ministerio de Economía

**e) Brindar apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras, asegurando su correcta ejecución y registro:**

- Se brindó apoyo profesional, con revisión de Oficios relacionados a la solicitud de programación y reprogramación de cuota financiera de la Unidad Ejecutora 101.

**f) Brindar apoyo profesional en la verificación de la disponibilidad presupuestaria para adquisiciones y compromisos asegurando que los recursos presupuestarios estén correctamente registrados, disponibles y alineados con las políticas institucionales antes de autorizar cualquier gasto o compromiso:**

- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración de Opinión Número U.E-101-01-2026 de fecha 05 de enero de 2026, respecto al Memorando de Entendimiento entre el Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía de Guatemala y el Centro Nacional de Registros del El Salvador.

**g) Apoyo profesional en reuniones de trabajo, brindar asesoría técnica a las jefaturas y elaborar reportes o recomendaciones cuando se le requiera:**

- Se apoyó profesionalmente, en la coordinación de las capacitaciones del nuevo sistema de presupuesto impartidas para el personal de la Unidad Ejecutora 101, Centros de Costos y Unidades Administrativas que la integran, que serán indispensables para la implementación y desarrollo del mismo en enero de 2026.

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

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración del Cronograma de Vacaciones del personal de la Unidad Ejecutora 101 para el 2026, que servirá de apoyo para llevar el seguimiento y control de las asignaciones de labores en cada Departamento que conforman la Unidad.



**Bianca Elizabeth Marroquín López**



**Lcda. Nancy Lily Juárez Estrada**  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

**Firma y sello Jefe Inmediato**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | BLANCA EDY REYES GARCÍA                                                                                                                                            |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION<br>ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y<br>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE<br>INSTALACIONES |

|                          |               |                    |                        |
|--------------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-013-029-2026 |
|--------------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### 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.

ff

**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;**

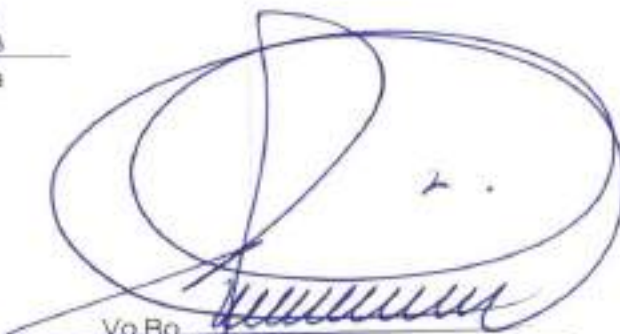
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones, oficinas para capacitaciones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para que posteriormente se realicen reuniones.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para firmas.





- 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 técnicas que le requiera 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.  
Lcda. Amparo Alejandra Galindo Equizábal  
Directora  
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 | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-014-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero de 2026 | al: | 31 de enero de 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

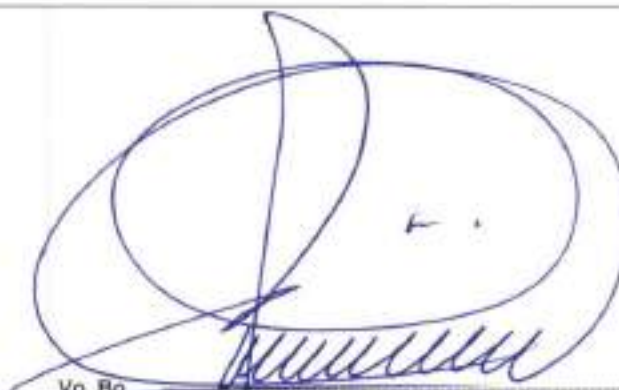
### ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 en la redacción de las solicitudes de compra o pago, garantizando que estas cumplieran con los requisitos y formatos establecidos por la Dirección Administrativa.
  - Se apoyó profesionalmente 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.
  - Se apoyó profesionalmente con realizar una verificación minuciosa para asegurar que la documentación esté completa, incluyendo cotizaciones, facturas, y comprobantes necesarios, con el propósito de evitar errores o rechazos en el proceso.
- b) Brindar apoyo profesional en la consolidación de información requerida por la Dirección de Auditoría Interna.
- Se apoyó profesionalmente con recopilar y analizar los datos proporcionados por las áreas relevantes para elaborar un informe consolidado que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Auditoría Interna.
  - Se apoyó profesionalmente con participar en reuniones periódicas con los equipos involucrados para validar la información, resolver inconsistencias y garantizar la calidad de los datos antes de su consolidación.
- c) 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 revisar los informes presentados por el personal contratado bajo el Renglón 029, verificando la congruencia de los datos con las actividades realizadas y los términos establecidos en los contratos.
  - Se apoyó profesionalmente con revisar las facturas emitidas por el personal temporal para asegurar que cumplen con los requisitos legales y las normativas internas de la Dirección Administrativa.
  - Se apoyó profesionalmente con la elaboración y entregar reportes periódicos sobre las observaciones realizadas en la revisión de los informes y facturas, proporcionando recomendaciones para la mejora de los procesos administrativos.
- 

- d) 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.
- e) 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 con 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.
- f) 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.



Brenda Lissette Pérez Galis



Vo. Bo

Laila Amparo Alejandra Golindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

|                                 |                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>Bryan Andrés Hernández Huertas</b>                         |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD</b> |

|                       |                   |                    |                               |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>Enero 2026</b> | Número de Contrato | <b>VIAFI-101-103-029-2026</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|

|                        |     |                            |    |                            |
|------------------------|-----|----------------------------|----|----------------------------|
| Periodo de actividades | del | <b>02 de enero de 2026</b> | al | <b>31 de enero de 2026</b> |
|------------------------|-----|----------------------------|----|----------------------------|

**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 y 2026.
- 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**

  
**Linda Nancy Lily Juarez Estrada**  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Vo. bo.



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                             |                         |                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ                                                                 |                         |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/<br>DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO |                         |                        |
| Mes y año del Informe           | Enero 2026                                                                                  | Número de contrato      | VIAFI-101-220-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del 02 DE ENERO DEL 2026                                                                    | al 31 DE ENERO DEL 2026 |                        |

### 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 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 111433000211, configurando pantalla en el salón Guatemala, quedó correctamente configurada.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 111733000287, actualizando la firma electrónica de correo institucional Mineco.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 111933000112, configurando Laptop para que usuario pudiera acceder de forma correcta.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112033000021, configurando correo Institucional Mineco en equipo de cómputo (Laptop).
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 111933000087, configurando correctamente equipo a usuario indicado en el ticket, se configuraron programas básicos a utilizar, se configuró correo, impresoras y un escáner marca BROTHER, todo quedó funcionando correctamente.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112433000111, realizando una verificación del por qué el equipo no encendía y el UPS se encontraba apagado, quedó funcionando correctamente.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112433000139, verificando la funcionalidad de un teléfono de escritorio, quedó funcionando correctamente.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112433000175, configurando equipo de cómputo, se instalaron actualizaciones necesarias y se agregó licencia de Office 2016; quedó funcionando correctamente.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112533000039, configurando escáner de tres impresoras multifuncionales de Mipyme. Ip: 172.18.2.251, 172.18.2.252, 172.18.2.253, quedaron funcionando correctamente.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112533000084, realizando la verificación de teléfono de escritorio, se reinició y quedó funcionando correctamente.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112533000137, configurando Laptop, se instalaron actualizaciones correspondientes, se quitaron programas de arranque, se eliminaron temporales y se puso en modo Optimizado el equipo y quedó funcionando de una mejor manera.
  - Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112533000146, configurando dos impresoras multifuncionales mencionadas en el ticket, ambas quedaron funcionando correctamente.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 111133000181, se verificó equipo de la usuaria el cual no contiene información (se adjuntan fotos); se revisaron diferentes discos duros de Mipyme sin éxito por pérdida de control de archivos en el área, por lo que se da por finalizado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112533000208, realizando backup de correo Institucional Minaco, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112633000073, configurando impresora multifuncional RICOH, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112633000028, instalando Cámara en equipo de cómputo, se hicieron las pruebas correspondientes y se verificó que está funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112633000037, instalando cámara en equipo de cómputo, se hicieron las pruebas correspondientes y se verificó que está funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112833000051, configurando dos impresoras multifuncionales, quedaron funcionando correctamente según lo solicitado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 112833000131, verificando equipo solicitado por usuaria; se indicó que posee las mismas capacidades que su equipo actual, por lo que no se realizó el cambio y se finaliza el ticket por buen funcionamiento del equipo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120133000084, configurando carpeta compartida, se le brindaron todos los permisos posibles al usuario que solicitó el apoyo.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120233000115, configurando Excel, Mouse no funcionaba en el libro indicado por usuario; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120233000181, agregando 19 usuarios al escáner de la impresora RICOH, quedó correctamente configurado y funcionando.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120333000042, configurando equipo de cómputo, teclado e idioma del equipo, también se configuró decimales en Excel, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120233000124, realizando backup al equipo de cómputo (Laptop) entregada por el usuario, se realizó correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120333000097, verificando equipo de cómputo, se solucionó reiniciando.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120433000059, con la verificación de equipo de cómputo; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120833000042, configurando Laptop, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120833000159, realizando actualizaciones necesarias de Laptop, quedó correctamente funcionando.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120833000079, liberando espacio de disco C en equipo de cómputo, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120833000168, configurando correo para acceso a capacitación indicada por el usuario; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120933000022, instalando los programas solicitados por usuario, quedó correctamente funcionando.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120233000142, instalando equipo de cómputo, se configuró correo institucional, programas básicos e impresora multifuncional RICOH.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120633000131, configurando impresora multifuncional Hp 403; drivers en mi compartida: 172.16.70.117. Quedó funcionando correctamente.

- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120933000102, configurando equipo de cómputo por bloqueo de cuenta de correo; se solicitó el desbloqueo tras intentos fallidos y quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120933000041, configurando equipo de cómputo, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120933000175, configurando equipo de cómputo, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120933000193, configurando escáner HP indicado por el usuario; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120933000228, verificando impresora Epson, tenía una hoja atorada, destapó la impresora y quitó la hoja, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120933000219, de forma remota, no lograba entrar a su correo y le apoyó a iniciar sesión.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120933000184, configurando correo institucional en equipo de cómputo; quedó funcionando correctamente.

**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 número de ticket #2025 120933000201, instalando impresora multifuncional HP, quedó instalado el escáner y todo funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120133000037, se instaló equipo de cómputo y fuente de poder nueva; quedó funcional a falta únicamente de etiqueta de seguridad, se da por finalizado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121033000029, brindando la contraseña a la usuario para un correcto inicio de sesión del correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121133000091, apoyando al usuario con el inicio de sesión; quedó correctamente configurado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121233000043, configurando impresora multifuncional RICOH; quedó correctamente configurada.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 120233000053, verificando impresora; el usuario confirmó envío de escaneos a correo e impresión correcta, se da por finalizado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121533000172, indicando al usuario que debe solicitar una Licencia de Office 365 por medio de Oficio.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121033000240, indicándole a la usuaria que la contraseña de su Mac desbloquearía la computadora de escritorio; quedó correctamente configurado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121633000036, configurando escáner Kyocera, se compartió nuevamente la carpeta de escáner y con eso funcionó nuevamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121633000107, apoyando al usuario a encontrar archivos en carpetas, quedó correctamente configurado.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121533000109, realizando la configuración del equipo de cómputo indicado, se instalaron programas básicos, correo institucional e impresoras multifuncionales; quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121733000034, realizando backup a Noemy Lux y a Kimberly González, se realizó correctamente.



- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121733000016, configurando carpeta compartida, se agregó acceso directo en el escritorio; quedó correctamente configurado.

**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 121833000096, realizando la instalación de equipo de cómputo, quedó funcionando correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121933000021, configurando dos laptops con actualizaciones importantes y verificando su funcionamiento; adicionalmente se configuró un IPAD, quedando pendiente el inicio de sesión del correo de la ministra.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121833000032, configurando Laptop, se instalaron programas básicos, correo institucional e impresora Multifuncional RICOH.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121833000051, configurando Laptop, se instalaron programas básicos, correo institucional e impresora Multifuncional RICOH.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 121733000132, instalando dos monitores según lo solicitado; quedaron funcionando correctamente por lo que se da por finalizado el ticket.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 122233000024, brindando contraseña al usuario e indicando que debe actualizarla, se da por finalizado el ticket.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 122333000013, instalando FIREFOX, quedó configurado correctamente.
- Se apoyó técnicamente con número de ticket #2025 1223633000041, diagnosticando necesidad de cambio de almohadilla residual; se informó al usuario sobre el proceso de 3 días (limpieza, secado y reinicio de contador). El usuario colocará ticket en enero de 2026, se da por finalizado.



BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ



Ingeniero Kevin Santiago Tórres Perén  
Director de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

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/<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-221-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### 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, MiPyME y Unidad Ejecutora 107.
- 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 con tareas de mitigación por fallas en SAN en el Centro de Datos del Edificio central.
- Se brindó apoyo técnicamente configurando y poniendo en producción el servidor DR4300e como nuevo servidor de bases de datos.

**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 2025120233000017 — Acceso a recursos administrativos
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-981-2025 - ADQUISICION DE 1 UPS DE 30KVA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-PROGRAMAUE107-674-2025 - Solicitud de especificaciones técnicas para la adquisición de 59 licencias Microsoft 365 E5 en formato CSP, que incluye Microsoft Teams Enterprise, por cuatro (4) meses, para uso del personal del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1034-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DISERCOMI-353-2025 - SOLICITUD DE LICENCIA OFFICE 365

24

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DISERCOMI-361-2025 - Solicitud de especificaciones técnicas para dar seguimientos a los cambios que pide DAC.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-881-2025 - ADQUISICIÓN PRINCIPAL DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE PARA ALOJAR Y PUBLICAR PORTALES WEB DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025112433000041 — Página no funciona DAE - No acceso a compartido
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025112433000059 — SISTEMAS MIPYME
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RPSC-719-2025 - SOLICITUD AMPLIACIÓN DE ESPACIO DE ALMACENAMIENTO EN CORREOS ELECTRÓNICOS DEL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1037-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-210-2025 - REINICIO DE CONTRASEÑA PARA CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL DE LICDA CARLA FIÓN, DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL MINECO
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1040-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1039-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1431-2025 - Por este medio, me permito solicitar de sus buenos oficios, a efecto se sirvan de emitir especificaciones técnicas, para la adquisición de servicio de enlace de internet dedicado simétrico mediante fibra óptica con velocidad de 200mb para la dirección de atención y asistencia al consumidor DIACO durante el periodo de enero a diciembre del año 2026
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025120933000186 — Solicitud de reinicio a instalación de Autenticación
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025121033000127 — SOLICITUD DE CREACION DE NUEVO USUARIO PARA NUEVO ASESOR DE VAR
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIRADMIN-542-2025 - SOLICITUD DE CREACIÓN DE CORREO ELECTRONICO PARA ALEJANDRA ELENA LÓPEZ DE LA SECCIÓN DE MANTENIMIENTO.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1042-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-939-2025 - Oficio solicitando informe y firmas
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1051-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1049-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1048-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1052-2025 - OPINION TECNICO
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1050-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025121233000025 — Reinicio de contraseña Saul Morales
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1054-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RRHH-4003-2025 - Constancia General Arellys Hernández
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1056-2025 - OPINION TECNICA

8



- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1057-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1058-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025121633000054 — reinicio de contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1449-2025 - ME PERMITO SOLICITAR DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA ADQUISICION DE SERVICIO DE CABLEADO ESTRUCTURADO DE RED PARA LAS NUEVAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1450-2025 - SOLICITO DE SUS BUENOS OFICIOS PARA QUE SE PUEDA PROPORCIONAR UN USUARIO DE ACCESO AL CLIENTE VNUWARE PARA ADMINISTRAR LAS MAQUINAS VIRTUALES QUE ALOJAN LOS SISTEMAS DE LA DIRECCION DE ATENCION Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1451-2025 - NOS PERMITIMOS SOLICITAR DE SUS BUENOS OFICIOS A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE SERVICIO DE ENLACE DE INTERNET SIMETRICO MEDIANTE FIBRA OPTICA CON VELOCIDAD DE 100 MB PARA LA UNIDAD DE PROTECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1060-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1061-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1063-2025 - TRASLADO DE PREGUNTA NOG 27680606
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1065-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-PROEMPDIG-626-2025 - Solicitud reinicio Contraseña Correo Aleida Yessenia Castañera Ramírez.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025121833000149 — Reserva de IPS
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1063-2025 - TRASLADO DE PREGUNTA NOG 27680606
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025122233000024 — Reinicio de contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1465-2025 - SOLICITANDO DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA ADQUISICION DE UN CONMUTADOR IP PBX PARA LAS NUEVAS INSTALACIONES DE LA NUEVA UNIDAD DE PROTECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS, UBICADAS EN EL EDIFICIO ETISA EN 12 CALLE 12-23, ZONA 9 SEXTO NIVEL OFICINA 6.7
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1466-2025 - SOLICITANDO DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA ADQUISICION DE UN GABINETE DE PISO PARA LAS NUEVAS INSTALACIONES DE LA NUEVA UNIDAD DE PROTECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS, UBICADAS EN EL EDIFICIO ETISA EN 12 CALLE 12-23, ZONA 9 SEXTO NIVEL OFICINA 6.7
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1467-2025 - SOLICITANDO DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA ADQUISICION DE DOS SWITCH DE RED ADMINISTRABLE PARA LAS NUEVAS INSTALACIONES DE LA NUEVA UNIDAD DE PROTECCION DE SERVICIOS

38



FINANCIEROS, UBICADAS EN EL EDIFICIO ETISA EN 12 CALLE 12-23, ZONA 9 SEXTO NIVEL OFICINA 6.7

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1468-2025 - SOLICITANDO DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA ADQUISICION DE UNA UNIDAD DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS) PARA LAS NUEVAS INSTALACIONES DE LA NUEVA UNIDAD DE PROTECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS, UBICADAS EN EL EDIFICIO ETISA EN 12 CALLE 12-23, ZONA 9 SEXTO NIVEL OFICINA 6.7
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1068-2025 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1469-2025 - SE SOLICITA DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA ADQUISICION DE DERECHO DE USO DE SISTEMA DE PRECIOS
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1070-2025 -OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1071-2025 - Opinión técnica para el soporte y actualización para plataforma Auraquantic para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2025123033000116 — seguimiento a desbloqueo de maquina
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010533000021 — Contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010533000183 — Usuario Expiro
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010633000136 — REINICIO CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010533000405 — pagina deshabilitada
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010633000234 — Cambio de contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010533000012 — Solicitud de nueva contraseña correo comex.xela@mineco.gob.gt
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010733000107 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010833000071 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010733000205 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010833000151 — SUA Alejandra Galindo
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010833000025 — INSTALACIÓN DE OFFICE 365 AL USUARIO DE CARLOS ALBERTO ZAMORA GARCÍA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010733000223 — Reinicio de autenticator Ervin Reginaldo Bartolon Ajpacaja
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-CENAME-655-2026 - Se remite solicitud para asignación de cuentas de office 365.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026010933000256 — Reinicio de autenticador Edgar Anibal Martínez
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-VICE-1938-2026 - Oficio DPCE-004-2026, solicitud de instalación de Licenciad Microsoft 365
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1074-2026 - PREGUNTA EVENTO DE LICITACION ADQUISICION DE TRES SERVIDORES DE HIPERCONVERGENCIA, INCLUYE DERECHO DE USO DE LICENCIAS HIPERVISOR + SISTEMA OPERATIVO Y ALMACENAMIENTO INTEGRADO PARA EL USO EN EL CENTRO DE DATOS DEL EDIFICIO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

24

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-CENAME-658-2026 - Se remite solicitud de agregar personas al grupo de distribución de correo de información de la DSNIC.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-MIPYME-DSFTE-28-2026 - DTI; Se traslada Oficio MIPYME-DE-O-0001-2026/CJAD/dsmm, para solicitud de espacio dentro del servidor referente al Fondo de Innovación Tecnológica (FIT) y programación de reunión.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026011233000197 — RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA DEL CORREO DE MARIELA GONZALEZ
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026011433000175 — Reinicio de contraseña Nestor Giovanni Jimenez Valdez
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026011433000184 — Reinicio de autenticator Joseline Andrei Perez Colindres
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026011333000239 — REINICIO CONTRASEÑA SISTEMA RECURSOS HUMANOS / REGISTRADOR
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RPI-1663-2026 - SOLICITUD DE DICTAMEN OFFICE 365
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026011233000302 — creación de ROL SOLICITANTE-SISTEMA DE ALMACEN
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026011533000137 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026011433000086 — Licenciamiento de Office 365
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026011533000271 — reinicio de contraseña de usuario de correo electrónico
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026011533000361 — Reinicio de autenticathor William Oliver Salvador Reyes
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIRADMIN-552-2026 - LICENCIAS OFFICE 365 PERSONAL DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC

  
 Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén  
 Director de Tecnologías de la Información  
 Ministerio de Economía

ING. KEVIN SANTIAGO TORRES PERÉN



## 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 | Enero 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-195-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

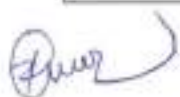
### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en realizar 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 Brindó apoyo profesional en la realización de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Registro Mercantil General de la República, verificando la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como el cumplimiento de las gestiones administrativas, operativas y de normatividad, correspondientes al periodo del 01 de julio al 31 de diciembre del 2025, según nombramiento NAI-003-2026.

**b) Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional en el ingreso de la información de las autoridades responsables del Registro Mercantil General de la República en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de los criterios relacionados con el objetivo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera al Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera al Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de la evaluación de riesgos de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera al Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en la generación del Cuestionario de Control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB.



- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la muestra de Comprobantes Únicos de Registros de gastos, de ingresos propios y de modificaciones presupuestarias, generados del Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del estatus del seguimiento de las recomendaciones anteriores del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en los procedimientos correspondientes a la entrega del cargo de Director de la Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales del Ministerio de Economía.



Lic. Carlos Ovidio Ramos Cojolón

Vo. Bo.



Licda. Wendy Botz  
Directora  
Dirección de Asesoría Interna  
Ministerio de Economía



# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

|                                 |                                                                     |                    |                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>CARLOS ALBERTO ZAMORA GARCÍA</b>                                 |                    |                               |
| Dependencia                     | <b>Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social</b> |                    |                               |
| Mes y año del Informe           | <b>ENERO 2026 /</b>                                                 | Número de Contrato | <b>VIAFI-101-142-029-2026</b> |

|                             |                               |     |                               |
|-----------------------------|-------------------------------|-----|-------------------------------|
| Período de actividades del: | <b>02 DE ENERO DEL 2026 /</b> | al: | <b>31 DE ENERO DEL 2026 /</b> |
|-----------------------------|-------------------------------|-----|-------------------------------|

- a) **Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a las actividades comunicacionales de los enlaces de los viceministerios, asegurando la alineación de mensajes institucionales, la coherencia de la imagen institucional y el cumplimiento de los lineamientos y solicitudes de comunicación emanados de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.**

Se brindó apoyo profesionalmente a la coordinación con los enlaces de comunicación de los viceministerios, asegurando la alineación de los mensajes institucionales y el cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

- b) **Brindar apoyo profesional en la organización e implementación de los canales de comunicación interna (boletines internos, Intranet, correos institucionales, entre otros), garantizando que el personal de todas las dependencias reciba información oportuna, clara y unificada sobre políticas, programas y actividades institucionales.**

Se brindó apoyo profesionalmente a implementar y fortalecer los canales de comunicación interna como boletines, afiches, correos institucionales y canales digitales, garantizando que la información institucional sea clara, oportuna y coherente para todo el personal del Ministerio.

- c) **Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y protocolo en los eventos y actividades del Ministerio de Economía que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**

Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación, coordinación, soporte en la organización y ejecución de eventos oficiales del Ministerio cumpliendo con los protocolos institucionales.

- d) **Brindar apoyo profesional en la actualización y mantenimiento del sitio web institucional, estableciendo protocolos de revisión y publicación con cada viceministerio y sus direcciones, trabajando en colaboración estrecha con la Dirección de Tecnologías de la Información para garantizar contenidos actualizados, verificados y alineados con los estándares de comunicación digital, asegurando un diseño funcional, la coherencia visual, y la narrativa adecuada para la plataforma web.**

Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento para la actualización y mantenimiento de la página web en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información proponiendo cambios para asegurar contenidos actualizados, verificados y visualmente coherentes.

- e) **Brindar apoyo profesional en el establecimiento de mecanismos de seguimiento incluyendo reuniones de coordinación, reportes periódicos y sistemas de información que faciliten la colaboración interinstitucional y el intercambio de información entre viceministerios y las unidades técnicas del Ministerio de Economía, así como el reporte de resultados al Despacho Superior.**

Se brindó apoyo profesionalmente al seguimiento y coordinación entre viceministerios y unidades técnicas para la creación de reportes de resultados que facilitaron la comunicación y el intercambio de información.

*[Firma]*

*[Firma]*

- f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de materiales comunicacionales, revisión editorial de textos institucionales, redacción de informes ejecutivos y discursos oficiales, así como en el seguimiento de contenidos estratégicos, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y garantizando coherencia en los mensajes oficiales.

Se brindó apoyo profesionalmente a la elaboración y revisión de materiales comunicacionales, informes ejecutivos, discursos y textos oficiales, asegurando la calidad editorial y coherencia en los mensajes estratégicos.

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

Se brindó apoyo profesionalmente en el desempeño de tareas adicionales que la autoridad superior asignó, relacionadas con las funciones y objetivos de comunicación institucional.



**CARLOS ALBERTO ZAMORA GARCÍA**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                         |                      |                          |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | Carlos Daniel Yames Serapio                                                             |                      |                          |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                                              | Número de Contrato   | VIAFI-101-015-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                    | 02 de enero del 2026 | al: 31 de enero del 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente al despacho superior y viceministerios del ministerio de economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia**

- Se apoyó técnicamente la recepción de documentos dirigidos al despacho y viceministerio
- Se apoyó técnicamente en la distribución de notificación y expedientes dirigido al despacho y vice ministerio.

**B. Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al despacho superior y viceministerio del ministerio de economía.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de correspondencia dirigida al despacho.
- Se apoyó técnicamente en el registro en el sistema de la correspondencia dirigida al despacho y viceministerios.

**C. Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente en tener actualizada la base de datos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos recibidos.

**D. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y de correspondencia que ingrese para el despacho superior y viceministerios del ministerio de economía.**

- Se apoyó técnicamente en escanear los documentos recibidos para el despacho.



- Se apoyó técnicamente en escanear documentos dirigidos a los viceministros.

**E. Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución**

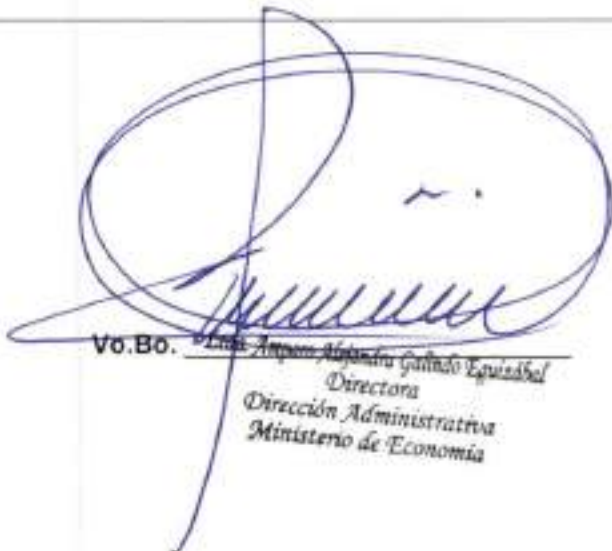
- Se apoyó técnicamente en atender las consultas de los documentos recibidos
- Se apoyó técnicamente en atender las solicitudes sobre el registro y distribución de los documentos

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

- Se apoyó técnicamente en ordenar el archivo del vice despacho
- Se apoyó técnicamente en el traslado y actualización de la base de datos para el despacho y viceministerios.

  
Carlos Daniel Yanes Serapio

Vo.Bo.

  
Lidia Amparo Alfaro Galindo Espinosa  
Directora  
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 | Enero 2026 / | Número de Contrato | VIAFI-101-125-029-2026 / |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                         |      |                        |     |                        |
|-------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades: | del: | 02 de enero del 2026 / | al: | 31 de enero del 2026 / |
|-------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

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 verificación de la programación de las compras para el mes de enero 2026.
- Se apoyo en la incorporación de documentos en el evento de Licitación EL-02-2025.

- 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 EL-02-2025.

- 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 a los plazos en los eventos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó en la verificación de ruta crítica del evento de Licitación EL-02-2025.

- 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 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.
- 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.



Carlos Enrique Poon Ruano



Lcda. Laila Claudell Caceres G.  
Directora  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | CARLOS OSBELY SOTO CASTRO                                                                 |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-016-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                    |     |                     |
|------------------------|------|--------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 2 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|--------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a la ejecución de proyectos, verificando el cumplimiento de actividades, plazos y objetivos establecidos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento técnico y administrativo a los proyectos asignados, verificando que las actividades se desarrollaran conforme a la planificación establecida y que los responsables cumplieran con los plazos definidos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de informes de avance, en los cuales se documentaron los logros alcanzados, las desviaciones detectadas y las acciones correctivas implementadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

**b) Brindar apoyo profesional en realizar visitas a las distintas Unidades, Áreas o Direcciones con el fin de detectar necesidades, levantar información y generar insumos para la planificación.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento de visitas técnicas a las distintas Unidades, Secciones, Áreas y Direcciones, donde se identificaron necesidades específicas, se recopiló información relevante y se establecieron prioridades para la planificación institucional.
- Se brindó apoyo profesionalmente para la consolidación de la información levantada durante las visitas, las cuales sirvieron de base para la formulación de planes de acción y estrategias de mejora en las áreas evaluadas.

**c) Brindar apoyo profesional con la elaboración y presentación de informes semanales y mensuales que sistematicen los avances, hallazgos y retos identificados en los proyectos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente para la elaboración y sistematización de informes, en los que se detallaron los avances de los proyectos, así como los principales retos identificados durante su ejecución.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la presentación oportuna de la documentación generada, la cual facilitó el seguimiento técnico y estratégico de los proyectos en curso, lo cuales sirvieron de apoyo en la toma de decisiones basada en evidencia.

**d) Brindar apoyo profesional en la sistematización y análisis de la información recopilada durante el seguimiento y las visitas de campo, para facilitar la toma de decisiones.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación y organización de la información obtenida durante las visitas de campo mediante el uso de bases de datos digitales, las cuales permitieron identificar patrones, tendencias y hallazgos relevantes, facilitando el acceso rápido a los datos para el análisis.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de informes técnicos con base en la información sistematizada. Estos informes fueron presentados al director como insumo clave para la toma de decisiones estratégicas.

**e) Brindar apoyo profesional en la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de proyectos mediante recomendaciones basadas en la evidencia recopilada.**

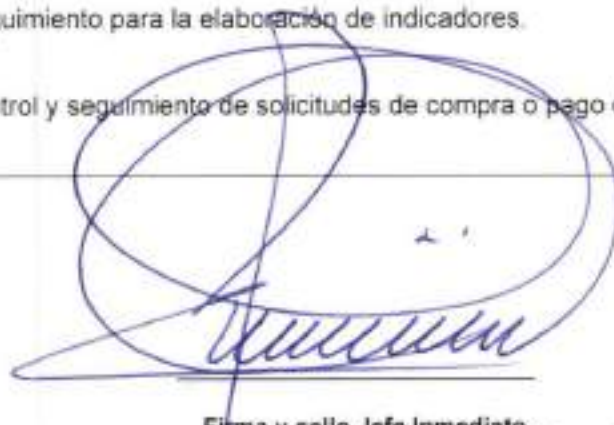
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de los informes de avance y se analizaron los indicadores clave de desempeño donde se identificaron desviaciones en los cronogramas, presupuestos y metas establecidas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y las evaluaciones internas, mediante la evidencia recopilada se elaboraron recomendaciones concretas orientadas a mejorar la eficiencia operativa, optimización de recursos y fortalecimiento de los mecanismos de monitoreo en la gestión de proyectos.

**f) Otras actividades requeridas por la Dirección Administrativa.**

- Se brindó apoyo profesionalmente y se colaboró activamente en iniciativas de mejora continua, orientadas a la mejora y optimización de procesos administrativos.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la Sección de Seguridad en el seguimiento administrativo de proyectos en por ejecutar.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento administrativo del sistema de gestión de tickets de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la Sección de Mantenimiento de Instalaciones en la coordinación de realización de actividades.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento para la elaboración de indicadores.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el control y seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.



CARLOS OSBELLY SOTO CASTRO



Firma y sello Jefe Inmediato  
Leda Amparo Alejandra Galindo Equidbal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO                                            |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-115-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados;
- Se brindó apoyo profesional en las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados correspondiente al mes de diciembre del año 2025.
- b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las unidades ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda;
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables para preparación del informe circunstanciado correspondiente al 31 de diciembre del año 2025.
- c) Brindar apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar;
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de trabajo de las Unidades Ejecutoras previo a la presentación del informe circunstanciado del segundo semestre año 2025.
- d) Brindar apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables;
- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los expedientes presentados por las Unidades Ejecutoras.

- e) Brindar apoyo profesional en la realización del informe circunstanciado parcial y final año 2026;
- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe circunstanciado final año 2025.
- f) Brindar apoyo profesional en la reportaria mensual de las cuentas contables.
- Se brindó apoyo profesional en la impresión de la reportaría del sistema SICOIN de las cuentas contables del mes de diciembre año 2025.
- g) Brindar apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables;
- Se brindó apoyo profesional en la circularización de cada uno de los oficios enviados por el Ministerio de Finanzas Públicas en respuesta a las cuentas contables de las Unidades Ejecutoras.
- h) Brindar apoyo profesional en las reuniones programadas y realizadas con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables;
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones programadas por las diferentes instituciones durante el mes de diciembre 2025 relacionadas al registro de cuentas contables.
- i) Brindar apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos;
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de documentos de las cuentas contables de archivos históricos del MINECO.
- j) Brindar apoyo profesional en el escaneo ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas históricas del departamento de contabilidad.
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los documentos contables en la grabación en medios magnéticos y la nube.



k) Brindar apoyo profesional en el escaneo ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas históricas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los documentos contables en la grabación en medios magnéticos y la nube.

l) Brindar apoyo profesional en el escaneo ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otras relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad;

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria en la grabación en medios magnéticos y la nube

m) Brindar apoyo profesional a cada Unidad Ejecutora para la elaboración, conformación y presentación de los informes circunstanciados parcial y final año 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la preparación del informe circunstanciado del segundo semestre año 2025.

n) Otras actividades profesionales 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 otras entidades.



Lic. Carlos Rafael López Gramajo



Lic. Unas Gregorio Pacajal González  
Contador General  
Dirección Financiera  
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.



Firma y sello de Director  
Jaime Reyes Hernández Porras  
Director Financiero  
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/<br>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-222-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

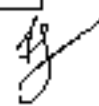
### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### a) Brindar apoyo técnico en la gestión de las plataformas físicas y virtuales (en sitio y nube pública)

- Se brindó apoyo técnicamente actualizando la política de actualización de la aplicación Linkus a la versión 1.18.5.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025112433000031: Internet, acceso a biométrico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025120333000079: Acceso a carpetas compartidas.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025112033000066: Errores en las bases.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025112033000101: Problemas en la red.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025120333000113: Acceso a carpetas.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025120433000068: Reserva de IP's.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025120833000051: instalación de Access.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIACO-1410-2025: Por este medio solicito de su valioso apoyo para que puedan proporcionarnos la copia íntegra, en formato OVF de las siguientes máquinas virtuales alojadas en el centro de datos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025111033000263: Configuración del NAS para que haga una copia de respaldo automático.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-544-2025: Solicitud para que se reestablezcan las Bases de Datos de Bienes de Inventarios.

#### e) Brindar apoyo técnico en la gestión del Directorio Activo y perfiles de usuarios, así como de los servidores donde se resguarda y sincroniza

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025112033000075: Error ingreso a carpeta compartida.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025120133000153: liberación de panel de control para compartir una carpeta en dirección.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025112733000161: Revisión de correo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025120233000061: Reinicio de contraseña Israel Pérez González.
- Se brindó apoyo técnicamente agregando el host DACEMALVAREZL vía Active Directory al usuario malvarez.



- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DISERCOMI-357-2025: Traslado de solicitud de creación de usuario.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025120233000188: Reinicio de contraseña Carlos Eduardo Álvarez Sánchez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-UGENERO-340-2025: Se remite oficio 238-2025-ogpipce para solicitar Backup de Ingrid Álvarez.
- Se brindó apoyo técnicamente trasladando a la OU Panel, vía Active Directory al usuario mmbarriose.
- Se brindó apoyo técnicamente trasladando a la OU Panel, vía Active Directory al usuario nramlreza.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025120333000104: Reinicio por clave.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host AGogarciaL vía Active Directory al usuario ogarcias.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host AGpcontreras vía Active Directory al usuario pcontreras.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host AGdmhurtarteL vía Active Directory al usuario dmhurtarte.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host AGilcheamL vía Active Directory al usuario ilcheam.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2196-2025: Finiquito de Tanya Muhun Recinos.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el autenticador para el usuario adfmoranc.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host UDAFJHERNANDEZL vía Active Directory al usuario jrhernandez.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host DSCbaaplicanoL vía Active Directory al usuario baplicano.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el autenticador para el usuario baplicano.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025110633000057: Acceso equipo de Rolando Rodas.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el autenticador para el usuario mmolina.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host RHvarodriguez vía Active Directory al usuario varodriguez.
- Se brindó apoyo técnicamente trasladando a la OU Panel, vía Active Directory al usuario ajmachanv.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host RHglvelizm vía Active Directory al usuario glvelizm.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host rhmbethancourt vía Active Directory al usuario mbethancourt.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host RHrecepccion vía Active Directory al usuario ajmachanv.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el autenticador para el usuario mvargas.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIACO-1432-2025: Se traslada el oficio RRHH-507-2025 referente a personal de retiro voluntario para la inhabilitación de usuarios, claves, etc.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-CENAME-641-2025: Por este medio se envía Solvencia Administrativa General a nombre de Edna Dalila Santos Cruz de Día, para su respectiva liquidación.



- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025121033000029: Reinicio de Contraseña al usuario amreyesc.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025121033000207: Reinicio de contraseña Josué Alexander Camey.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025121033000234: Carpeta compartida de red.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el autenticador para el usuario mjleomb.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025121133000072: liberación de panel de control para compartir una carpeta en Departamento Legal.
- Se brindó apoyo técnicamente trasladando a la OU Panel, vía Active Directory al usuario eglimam.
- Se brindó apoyo técnicamente trasladando a la OU Panel, vía Active Directory al usuario amdelcida.
- Se brindó apoyo técnicamente trasladando a la OU Panel, vía Active Directory al usuario dmdevallec.
- Se brindó apoyo técnicamente trasladando a la OU Panel, vía Active Directory al usuario gadeleona.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025121933000094: Para Efectos del proceso se coloca el presente Ticket, reinicio de contraseña.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el autenticador para el usuario Jmcruz.
- Se brindó apoyo técnicamente trasladando a la OU Panel, vía Active Directory al usuario Dherrera.
- Se brindó apoyo técnicamente trasladando a la OU Panel, vía Active Directory al usuario ejdepazc.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025122933000182: Permisos al panel de control.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host dacejdepazc vía Active Directory al usuario ejdepazc.
- Se brindó apoyo técnicamente agrando el host DACEjdepazc vía Active Directory al usuario ejdepazc.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DTI-1665-2025: Acuerdo Ministerial No. 760-2025 para seguimiento.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025123033000125: Baja de usuario Ifcobaro.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025123033000143: Baja de usuario emlopezr.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025123033000189: Baja de usuario kemolinal.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025123033000045: Baja de usuario jmsolorzano.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025123033000054: Baja de usuario masalguero.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025123033000198: Baja Usuario accontrerasg.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025123033000134: Baja de usuario hrlopezi.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025123033000241: Baja Usuario Giselle Rodriguez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2025122933000066: Baja de usuario jjolivam.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-VICE-1919-2025: Oficio DACE-800-2025 - BACK UP MARLO TUMAX Y GISELLE RODRIGUEZ.



Carlos Rafael Molina Guerra

  
 Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén  
 Director de Tecnologías de la Información  
 Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Ing. Kevin Santiago Torres Perén

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ                                                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE<br>ALMACÉN |

|                          |            |           |                        |
|--------------------------|------------|-----------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Noviembre | VIAFI-101-017-029-2026 |
|--------------------------|------------|-----------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### 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.

C.R. Ray

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o autoridad superior del área para la cual presta servicios.

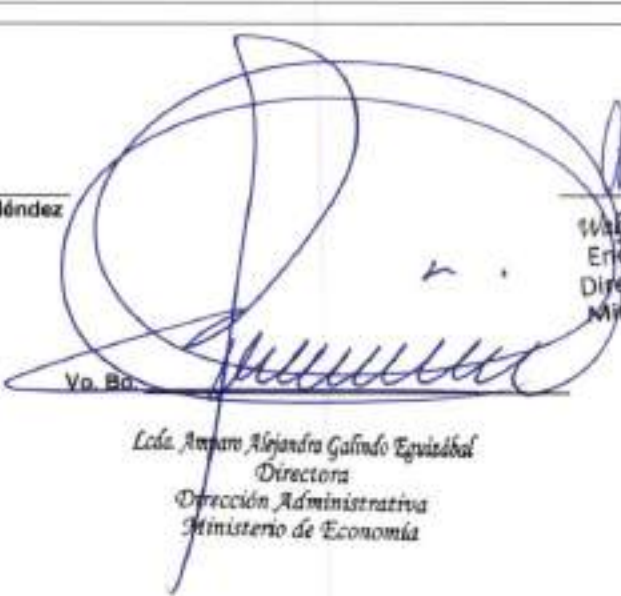
. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.

. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.

  
Carlos Raynel Pérez Méndez

  
Walfré Noé Blas Monterroso  
Encargado de Almacén  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

Va. Bo.

  
Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguízar  
Directora  
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 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                                 | Número de Contrato   | VIAFI-101-171-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del:                                                                       | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A.)** Brindar asesoría profesional en el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por parte de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas cuando sea requerido al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en el diseño y elaboración de instrumentos administrativos para el ejercicio 2026, lo cual incluyó la elaboración de Circular para lineamientos de control de correspondencia, el Nombramiento para delegación de asistencia y participación a reuniones, sesiones actividades o eventos a los cuales sea convocado este Órgano, el machote oficial de Ayuda de Memoria aplicable a las designaciones internas, así como el desarrollo del formato de arqueo documental para supervisión cuatrimestral o semestral del archivo, con el fin de fortalecer nuestros procesos administrativos.

**B.)** Brindar apoyo profesional en la solicitud de insumos de seguimiento para la elaboración de informes de control interno de la Contraloría General de Cuentas,

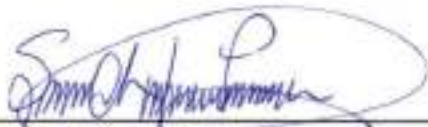
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación mediante la elaboración del oficio de designación institucional correspondiente al año 2026, con el fin de formalizar nuevamente la responsabilidad del OPPC en la coordinación y elaboración del Informe Anual de Control Interno, conforme a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.

**C.)** Apoyo profesional para la implementación del sistema digital de control interno a todos los usuarios:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en el seguimiento interno con los involucrados, para dar continuidad a las acciones correspondientes para la implementación del "Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales", entre las cuales estuvo la revisión del estatus del proyecto en los servidores del Mineco y la coordinación entre el OPPC, TI y SSISA para el inicio de capacitaciones para la administración y operación del SIGERI, por parte del proveedor Soporte de Sistemas de Información, S.A. (SSISA).

**D.) Asesoría profesional a las diferentes unidades del Ministerio de Economía en temas de control interno;**

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en la elaboración de la circular, formato de informe, instrucciones, listado de entrega de circular y solicitud de publicación de la información generada en el portal web institucional, para la entrega del III Informe cuatrimestral de seguimiento del control interno institucional del año 2025, según formatos que fueron establecidos por el OPPC.
- Se brindó asesoría profesional por parte del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación a las diferentes unidades del Ministerio de Economía, se resolvieron dudas sobre el control interno en el marco de la información solicitada en el III Informe cuatrimestral de seguimiento. Ello implicó la atención de personeros de forma presencial, telefónica y por la vía electrónica.
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en la organización y archivo físico contra lo digital recibido, de los informes anuales de control interno del año 2025 presentados por las diferentes unidades del Ministerio de Economía. Ello implicó la elaboración de etiquetas de identificación y la integración de la documentación en las carpetas identificadas por dirección y dependencia.



Licenciada ~~Carmen Susely Chamalé Pérez de Alvarez~~

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



Aura María del Rocío Molina Najaro  
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 /<br>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-126-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**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 (04) 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 (01) boleta 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 (04) 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 (01) 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 (04) 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 (04) consolidaciones, ordenes de compra y adjudicación en estado de registrado en SIGES.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (02) 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 (04) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía.
  - Se apoyó técnicamente en la publicación de (02) 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.



MINISTERIO DE ECONOMÍA  
GUATEMALA



❖ 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

Va.Bo.

Lcda. Johana Gladden Cáceres Cuevas  
Directora  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | CÉSAR AUGUSTO CHICAS GIRON                                                                                                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION DE<br>SERVICIOS GENERALES |

|                         |            |                    |                        |
|-------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año de<br>Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-018-029-2026 |
|-------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### 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 delegaciones del Despacho Superior.
  - Se apoyó técnicamente en ordenar los documentos 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 notificaciones dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
  - Se apoyó técnicamente en la entrega de los expedientes 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 semanales 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 adecuadamente las entregas de remitentes, fechas, firmas y sellos.
  - Se apoyó técnicamente en elaborar el registro de los documentos recibidos de los destinatarios asegurando que lleven sello, horario y fecha



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 semanales.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar los recorridos del quinto nivel al primer nivel recibiendo correspondencia interna y externa.
- Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.



Cesar Augusto Chicas Girón



*Lda. Amparo Alejandra Galindo Equizábal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                      |  |  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | Claudia Yesenia Pineda y Pineda                                                                                      |  |  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. |  |  |

|                       |            |           |                        |
|-----------------------|------------|-----------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Noviembre | VIAFI-101-019-029-2026 |
|-----------------------|------------|-----------|------------------------|

|                        |     |                  |     |                  |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico garantizando una atención amable y profesional, ofreciendo respuestas claras y precisas a las consultas de los ciudadanos y dirigiendo las llamadas según sea necesario.

- Se apoyó técnicamente y amablemente las llamadas a los ciudadanos y al personal de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente pidiendo información de reuniones y capacitaciones para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente proporcionando número de extensión si el usuario solicita para que ellos se puedan comunicar según la dependencia que corresponda.

b) Brindar apoyo técnico a usuarios internos y externos identificando sus necesidades, para gestionar la conexión telefónica a donde corresponda.

- Se apoyó técnicamente al usuario compartiéndoles dirección y PBX de otras instituciones, para que puedan tener información tanto presencial o en línea para cualquier tema que necesiten.
- Se apoyó técnicamente realizando datos de las llamadas con horario la cual el personal interno solicita de otras direcciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar extensiones quien solicite internamente.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de extensiones internas, correos institucionales mensualmente y trasladarlo a la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente a través de Dirección de informática que se nos actualice el listado del personal de MINECO en general.
- Se apoyó técnicamente explicando al usuario que correos institucionales solicitados no está autorizada por órdenes superiores.
- Se apoyó técnicamente a través de Dirección Administrativa que a través de pequeñas capsulas de la página de la Institución estemos bien informadas para resolver cualquier duda al personal del Ministerio de Economía y usuario.

d) Brindar apoyo técnico en reportar mensualmente al Jefe inmediato sobre situaciones que requiera de su conocimiento o intervención.

- Se apoyó técnicamente informando al director o directora que se nos tomara en cuenta en cualquier taller o capacitación para tener respuestas o soluciones en cual problema que surgiera en planta telefónica.



- Se apoyó técnicamente en la toma de datos del usuario cuando necesitan poner su queja o denuncia algún jefe de área o registrador que no resuelva su caso o procedimiento en la institución.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección de Tecnología, cuando la planta telefónica no ingresa llamadas entrantes al Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico con verificar el correcto funcionamiento de la planta telefónica gestionando la solución de los problemas técnicos identifica.

- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección tecnología, cuando la página está fallando.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios cuando necesitan información de algún expediente o boleta de estadística dando la información básica que requieran.

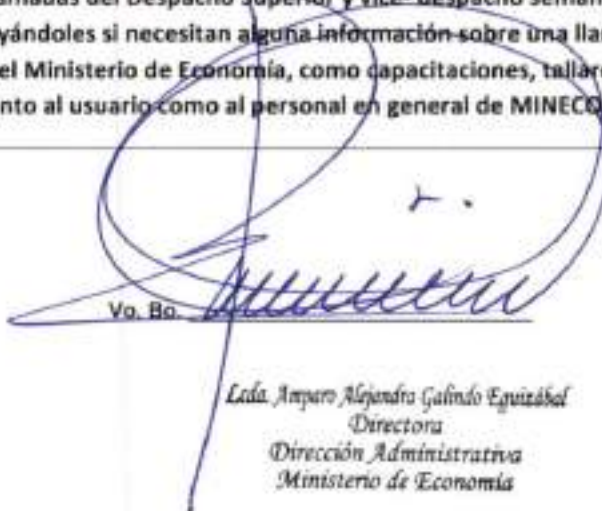
f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para cual preste servicios.

- Se apoyó técnicamente en tomar nota de llamadas del Despacho Superior y vice- despacho semanalmente.
- Se apoyó técnicamente a las asistentes apoyándoles si necesitan alguna información sobre una llamada entrante.
- Se apoyó técnicamente en las actividades del Ministerio de Economía, como capacitaciones, talleres para tener aún más conocimiento y dar un buen servicio tanto al usuario como al personal en general de MINECO.



Claudia Yesenia Pineda y Pineda

Vo. Bo.



Lida Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
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<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA,<br>SECCIÓN DE SEGURIDAD |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-020-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                     |     |                     |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|

### 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 el envío 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 comportamiento 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 en la 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 técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

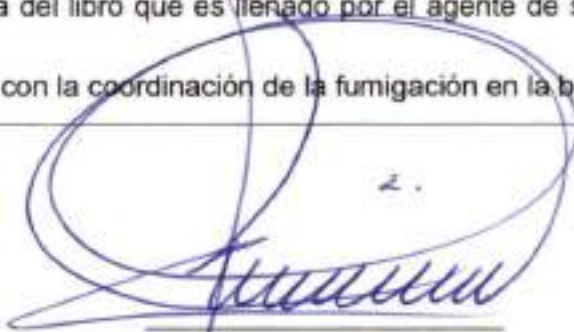
- Se apoyó técnicamente en la revisión y control de la entrada y salida de bienes a la bodega, apoyando al personal de inventarios en la validación de los registros.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de la documentación relacionada con los bienes que ingresan o salen, asegurando que estuvieran 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 con el uso del botiquín asignado a la bodega del Ministerio para auxiliar a un contratista de la Unidad Ejecutora 107.
- 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 la colocación de los extintores en lugares estratégicos dentro de la bodega del Ministerio de Economía.
- 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 MAYÉN ALVARADO



Vo. Bo. *Leda Amparo Alejandra Galindo Eguiedbal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Debora Lucia Rodas Mazariegos                  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-021-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                  |     |                  |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional con la recepción, registro y clasificación, archivo y gestión de toda la documentación y correspondencia relacionada con las actividades en la sede de Quetzaltenango.**
- Se brindó apoyo profesional en el archivo de la documentación de recepción de los baños remodelados en los salones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional archivando la documentación de recibos de pago de la municipalidad de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional archivando la documentación solicitada al Segundo Registro de la Propiedad para la exoneración de pago de arancel.
- Se brindó apoyo profesional archivando la documentación de la empresa Terminix para el control de plagas y mantenimiento de trampas.
- Se brindó apoyo profesional archivando documentos de la empresa Jardifum quienes prestan el servicio de conserjería para la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- **Brindar apoyo profesional en la elaboración y envío de solicitudes de insumos y recursos necesarios a través del sistema que corresponda, con el fin de asegurar la continuidad operativa de la sede.**
- Se brindó apoyo profesional elaborando una solicitud de insumos necesarios para la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional elaborando una solicitud de insumos de oficina necesarios para la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

DEBORA  
LUCIA RODAS  
MAZARIEGOS

Firmado digitalmente  
por DEBORA LUCIA  
RODAS MAZARIEGOS  
Fecha: 2026.01.16  
11:31:47 -06'00'

- **Brindar apoyo profesional en la redacción y revisión de informes, memorandos, actas y otros documentos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información.**
- Se brindó apoyo profesional elaborando una constancia de visita técnica para un rótulo luminoso que se instaló en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe de entrega de los toldos instalados en las canchas frente a los salones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional elaborando una constancia de visita técnica para el control de plagas en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la edición del documento de indicadores, con las actividades realizadas en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- **Brindar apoyo profesional en la gestión y programación de reuniones, citas y actividades asegurando la preparación de agendas, convocatorias y documentación necesaria para los encuentros, facilitando el buen desarrollo de los mismos.**
- Se brindó apoyo profesional al gestionar una reunión con el personal de mantenimiento de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango para determinar y priorizar los trabajos de reparación, mantenimiento preventivo, entre otros.
- **Brindar apoyo profesional en la atención y logística de requerimientos dirigidos a la sede, garantizando una respuesta oportuna y eficaz.**
- Se brindó apoyo profesional en la atención a la modificación de los baños de los salones la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a la instalación de los toldos que se colocaron en las canchas frente a los salones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a la instalación de un rotulo luminoso colocado en el exterior del paso peatonal de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a la documentación solicitada al Segundo Registro de la Propiedad para la exoneración de pago de arancel.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a la visita técnica para el control de plagas en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a la visita técnica para el servicio de seguridad y vigilancia en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

**DEBORA  
LUCIA RODAS  
MAZARIEGOS**

Firmado digitalmente  
por DEBORA LUCIA  
RODAS MAZARIEGOS  
Fecha: 2026.01.16  
11:32:07 -06'00'



- Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se brindó apoyo profesional atendiendo la vista de la arquitecta Shirley Orozco para ver temas relacionados con la electricidad y mejoras que se están haciendo para la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del PAC 2026 con las actividades para la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

DEBORA  
LUCIA RODAS  
MAZARIEGOS

Firmado digitalmente  
por DEBORA LUCIA  
RODAS MAZARIEGOS  
Fecha: 2026.01.16  
11:32:29 -06'00'

**Debora Lucia Rodas Mazariegos**



Va. Bo.

*Lidia Amparo Alejandra Galindo Equizabal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

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 | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-022-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                  |    |                  |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.
  - Se brindó apoyo técnico en conducir los vehículos del Ministerio de manera segura.
  - Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal a las diferentes dependencias del Ministerio.
- b) Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.
  - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal y contratistas que le fueron asignados.
  - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos garantizando la puntualidad.
- c) Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.
  - Se brindó apoyo técnico para el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes.
  - Se brindó apoyo técnico en la conducción preventiva y profesional durante las designaciones asignadas.
- d) Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.
  - Se brindó apoyo técnico en la limpieza del vehículo que le fue asignado.
  - Se brindó apoyo técnico en realizar inspecciones previas y posteriores al uso del vehículo asignado.
- e) Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.
  - Se apoyó técnicamente en reportar las fallas mecánicas que presenta el vehículo al encargado de Traslados.
  - Se apoyó técnicamente en el reporte de incidentes presentados, conforme a los procedimientos establecidos.
- f) Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.
  - Se brindó apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo asignado durante la prestación del servicio.
  - Se brindó apoyo técnico en la custodia y conservación de herramientas, documentos y bienes institucionales bajo responsabilidad.



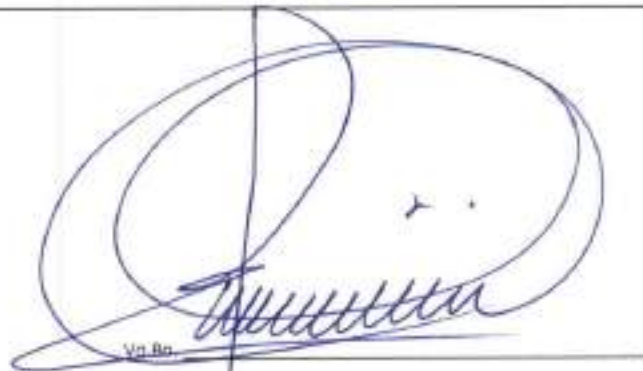
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

- g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en mantener al día las bitácoras de los vehículos que le fueron asignados.
  - Se apoyó técnicamente en llevar el control de combustible de los vehículos asignados
  - Se apoyó técnicamente en la revisión constante de multas en las páginas de municipalidades y demás entidades.

DENNIS STEVEN  
ORANTES  
MENDOZA

Firmado digitalmente  
por DENNIS STEVEN  
ORANTES MENDOZA  
Fecha: 2026.01.16  
11:13:19 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza



Va. Bn.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                        |
|---------------------------------|----------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ASUNTOS JURIDICOS |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-160-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 2 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

### 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 brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión convocada.
- Se brindó apoyo profesionalmente asesorando en el análisis de la reunión.

Lic. Didier Jafet Alfonso Dighero Reyes

Va. Bo.

MA. LINDA ROSARIO GARCÍA GARCÍA  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

|                                 |                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | DORA AMABEL GÓMEZ GÓMEZ                                      |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social |

|                       |              |                    |                        |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VIAFI-101-143-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

**a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de información de las actividades del Ministerio de Economía y la creación campañas de comunicación, a través de las plataformas digitales difundiendo los mensajes clave y temas de interés.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.

**b) Brindar apoyo profesional en la generación de contenido formativo y educativo para alimentación de las comunidades digitales acorde a la estrategia establecida, apoyando en la redacción de guiones, escaletas, voz en off para la producción de materiales audiovisuales y textos para publicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo en stand informativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.

**c) Brindar apoyo profesional en la presentación de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para su difusión en los diferentes medios digitales; presentando información de manera clara y profesional en videos, generando transmisiones en vivo y contenido interactivo. Se incluye la creación de historias visuales que humanicen la labor ministerial y generen conexión emocional con la audiencia. Manteniendo presencia constante en eventos para capturar contenido exclusivo que fortalezca la presencia digital institucional;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y gestión de entrevistas y transmisiones en vivo de la participación del Ministerio de Economía durante la presentación del Segundo Informe de Gobierno.

**d) Brindar apoyo profesional en crear y analizar reportes con métricas de comunicación digital con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.

e) **Bridar apoyo profesional en el monitoreo de redes y elaboración de reportes de social listening y curación de contenidos para el análisis de las conversaciones en redes sociales, identificando tendencias y adaptando la estrategia de comunicación de la entidad según los intereses del público.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el monitoreo diario de redes sociales de las diferentes plataformas utilizadas por el Ministerio de Economía y se realizó contenido aplicando tendencia a las estrategias de cada campaña.

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

- Se brindo apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades superiores del Ministerio de Economía.



**Licda. Dora Amabel Gómez Gómez**

**Vo.Bo.**



Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

g



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                             |                    |                        |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR |                    |                        |
| Dependencia                     | DESPACHO SUPERIOR           |                    |                        |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                  | Número de Contrato | VIAFI-101-2t1-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del                         | 02 DE ENERO 2026   | al: 31 DE ENERO 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la presentación de informes semanales sobre la coyuntura en el Organismo Legislativo.
  - Se brindó apoyo profesional en la presentación de informes semanales sobre la coyuntura en el Organismo Legislativo.
  
- b) Asesorar de forma profesional en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía.
  - Se brindó asesoría en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía.
  
- c) Brindar asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.
  - Se brindó asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.
  
- d) Asesorar y apoyar 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 brindó asesoría y apoyo 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.
  
- e) 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 apoyó de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

- f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes que indiquen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes que indiquen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.
- g) Brindar asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- Se brindó asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.
- h) 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 brindó 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.
- i) Brindar apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.
- Se brindó apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.
- j) Brindar asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.
- Se brindó asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.
- k) Asesorar profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.
- Se asesoró profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.
- l) Brinda apoyo profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

- m) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

  
DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR

Vo. Bo.

  
Gabriela García  
Ministra de Economía



4



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                     |  |  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | EDGAR ANÍBAL ECHEVERRÍA JEREZ                       |  |  |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Tesorería |  |  |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-116-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnicamente para verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala.
  - Se brindo apoyo en verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala durante el mes de enero.
- b) Brindar apoyo técnicamente en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala.
  - Se brindo apoyo en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala durante el mes de enero.
- c) Brindar apoyo técnicamente en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
  - Se brindo apoyo técnico en traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala t Ministerio de Finanzas Publicas durante el mes de enero.
- d) Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.
  - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante enero.
- e) Brindar apoyo técnicamente en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de cada una de las unidades ejecutoras con fuente de financiamiento 11 e informar sobre los reintegros realizados.
  - Se brindo apoyo técnico en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de las Unidades Ejecutoras con fuente de financiamiento 11 durante enero.
- f) Brindar apoyo técnicamente en integrar los documentos para realizar las cajas fiscales; (CUR, e Integración y copia de la nota de crédito o débito).
  - Se brindo apoyo técnico en la integración de documentos para realizar cajas fiscales enero.
- g) Brindar apoyo técnicamente en realizar la impresión de los comprobantes únicos de registro para ser firmados y sellados por la Tesorera de la Dirección Financiera.
  - Se brindo apoyo técnico en la impresión de comprobantes CURs para firma durante enero.



**h) Brindar apoyo técnicamente en la entrega de los comprobantes únicos de registro a las ocho unidades ejecutoras.**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras durante enero,

**i) Brindar apoyo técnicamente en el desarrollo de otras funciones que le asigne la Tesorera de la Dirección Financiera.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante enero

**j) Brindar apoyo técnicamente en integrar información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores.**

**k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.**



---

**Edgar Anibal Echeverría Jerez**



Lidia Nohemi Alvarez De León  
Tesorera General  
Dirección Financiera  
Ministerio de Economía

**Vo.Bo. Nombre y autoridad inmediata,**



---

Jaime René Hernández Portas  
Director Financiero  
Ministerio de Economía

**Director Financiero MINECO**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | EDGAR ROGELIO DEL CID MARROQUIN                                                                                                |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa /<br>Departamento de Administración Interna / Sección de<br>Servicios Generales |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-023-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante:**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las distintas áreas 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) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
  - Se apoyo técnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
  - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.
- c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
- Se apoyo técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.
- d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento:**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
  - Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles 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.
  - Se apoyo técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.





- e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes:**
- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones dentro y fuera de la capital.
  - Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones.
  - Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones.
- f) **Brindar apoyo tecnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio:**
- 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.



Edgar Regelio Del Cid Marroquin



Henry Anibal Valdez Peña  
Encargado de Transportes  
Dirección Administrativa

~~Ministerio de Economía~~



Vo. Bo.

Lidia Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | EDSON RICARDO PINEDA ORTIZ                |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-178-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio de Economía;**
- Se apoyó profesionalmente 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 profesionalmente en la verificar la documentación y la información proporcionada en cada denuncia.
  - Se apoyó profesionalmente en el traslado de las denuncias a las dependencias competentes para su debida atención y seguimiento.
  - Se apoyó profesionalmente en la actualización del estado de las denuncias.
- b) **Brindar apoyo profesional 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 profesionalmente en la gestión de expedientes sobre hechos ilícitos en materia de probidad.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de procesos judiciales en materia de probidad.
  - Se apoyó profesionalmente en la redacción de proyectos de informes relacionados con hechos ilícitos en materia de probidad.
- c) **Brindar apoyo profesional en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad;**
- Se apoyó profesionalmente en la clasificación, ordenamiento y resguardo del archivo físico y electrónico, garantizando el acceso seguro y controlado a la documentación.
  - Se apoyó profesionalmente 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 profesional 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 profesionalmente 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 profesional 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 profesionalmente 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 | <b>EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA</b>                                                                                                      |  |  |
| Dependencia                     | <b>Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa /<br/>Departamento de Administración Interna / Sección de<br/>Servicios Generales</b> |  |  |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-024-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
  - 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) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
  - 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 cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
  - Se apoyo técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.
  
- d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
  - Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
  - Se apoyó técnicamente con la revisión de nivel de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
  
- e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
  - Se apoyo técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.
  - Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.





f) Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.

- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el resguardo del vehículo, herramientas, documentos y bienes que fueron asignados durante las comisiones.

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

- Se apoyó técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.

  
EDUARDO JOSÉ ROMERO ESTRADA

  
Henry Amílbal Valdez Peña  
Encargado de Transportes  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía  
Firma y sello Jefe Inmediato

  
Vo. Bo.  
Lcda. Amparo Alejandra Galdino Equizabal  
Directora  
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 | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VIAFI-101-172-029-2026 / |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | Del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | Al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

## ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional en la realización de análisis de la cooperación internacional en el país, con temas relacionados con el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional para la preparación de las Circulares del OPPC relacionadas con los lineamientos a seguir para realizar modificaciones a los documentos de formalización de la Cooperación Internacional No Reembolsable, así como sobre aspectos normativos y legales aplicables para el ejercicio fiscal 2026.
  - Se brindó apoyo profesional en la reunión de seguimiento de las acciones pendientes de realizar para el registro y cierre del proyecto Implementación de capacidades para la Ley de Insolvencia.
- b) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo profesional para la integración de los datos para el Informe de Evaluación de la Política General de Gobierno para el año 2025.
  - Se brindó apoyo profesional para la conformación de la información de los comentarios del Ministerio de Economía a la Política Nacional de Empleo Decente -PNED-.
  - Se brindó apoyo profesional para el traslado de la información de la Adenda No. 2 del Programa Fortalecimiento de las Cadenas de Valor Priorizadas con Mipymes y Cooperativas Rurales en Guatemala", a la Unidad Ejecutora así como al donante.
  - Se brindó apoyo profesional en la reunión de acciones de seguimiento a las Reformas del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
  - Se brindó apoyo profesional para la preparación de la memoria de actividades del año 2025.

Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo.

Firma y Sello de la Directora

Aura María del Rocío Molina Najero  
Directora  
Planificación, Proyectos y Cooperación  
Ministerio de Economía

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del controlista | EDWIN HORACIO CALEL LASTRO                                                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA,<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE<br>ALMACÉN |

|                         |            |           |                        |
|-------------------------|------------|-----------|------------------------|
| Mes y año de<br>informe | ENERO 2026 | Noviembre | VIAFI-101-025-020-2026 |
|-------------------------|------------|-----------|------------------------|

|                        |     |                  |     |                  |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|

|                        |
|------------------------|
| 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.

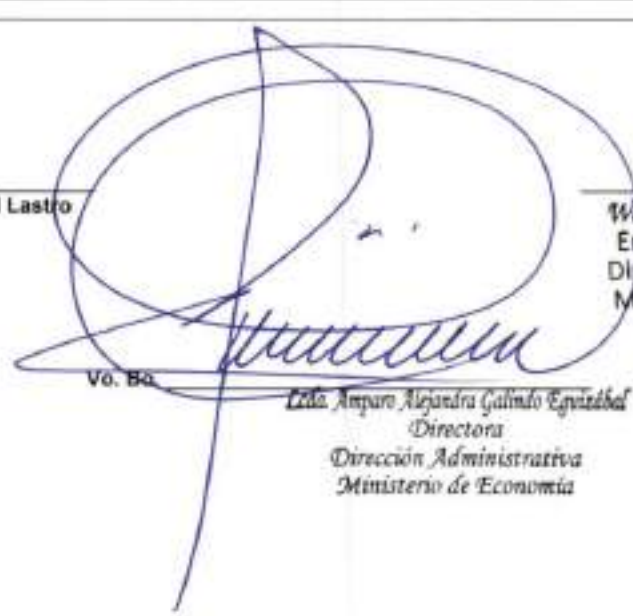
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de despachos.



**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 Cabel Lastro  
Vo. Bo

*Lidia Amparo Alejandra Galindo Eguíbar*

*Directora*

*Dirección Administrativa*

*Ministerio de Economía*

  
Walfre Nor Blas Monterroso  
Encargado de Almacén  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |            |                                                                           |                        |
|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista |            | Eliazer Esau Choc Hernández                                               |                        |
| Dependencia                     |            | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO |                        |
| Mes y año del informe           | Enero 2026 | Número de Contrato                                                        | VIAFI-101-104-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:       | 02 DE ENERO 2026                                                          | al:                    |
| 31 DE ENERO 2026                |            |                                                                           |                        |
| <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>   |            |                                                                           |                        |

- a) **Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior";**
  - Se brindó apoyo técnicamente en la consolidación de la información de los Centros de Costo.
- b) **Brindar apoyo técnico en la realización de disponibilidades presupuestarias de carácter Internas y externas:**
  - Se brindó apoyo técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo 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) **Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas:**
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo técnicamente en el Análisis, elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
  - Se brindó apoyo 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) **Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo normal y regularización:**
  - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.



e) Apoyar técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de compra:

- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo 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) Apoyar técnicamente en registrar el compromiso de los expedientes de pago:

- Se brindó apoyo técnicamente en cuanto al registro de los compromisos de los expedientes generados dentro del mes.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la asistencia a diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.



Elezer Esau Choc Hernández



Lidia Nancy Lily Juárez Estrada  
Jefe Financiera  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
Firma y sello Director



## 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 | enero 2026 ✓ | Número de contrato | VIAFI-101-223-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                      |     |                        |
|------------------------|------|----------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 ✓ |
|------------------------|------|----------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones.**

- Se apoyó técnicamente en instalación, configuración y despliegue de sistema de Tickets para Comunicación Social.
- Se apoyó técnicamente en capacitación de uso de sistema de Tickets para Comunicación Social.
- Se apoyó técnicamente en implementación de step y capacitaciones recibidas de muchos a muchos en postulacion.mineco.gob.gt.

**b) Brindar apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenidos (CMS) de acuerdo con el diseño gráfico y estructura de contenidos establecidos.**

- Se apoyó técnicamente en publicación de informe económico semanal en sitio [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt).
- Se apoyó técnicamente en publicación de feria comercial Canadian Produce Marketing Association 2026 en sitio [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt). Ticket 2025121133000054.
- Se apoyó técnicamente en publicación de video e imagen en el reproductor de tv mineco. Ticket 2025121833000020.
- Se apoyó técnicamente en publicación de tablero de rendición de cuentas en la sección de "Tu Gobierno en Números" correspondiente al mes de noviembre 2025.
- Se apoyó técnicamente en actualización de la sección "Institución" en el sitio <https://www.mineco.gob.gt/institucion>. Ticket 2026010833000180.
- Se apoyó técnicamente en actualización de la sección "Ruta del Chip" en el sitio <https://www.mineco.gob.gt/ruta-del-chip>. Ticket 2026010733000070.
- Se apoyó técnicamente en publicación de Tablero de Comercio Exterior en el sitio [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt).
- Se apoyó técnicamente en publicación de POA y PEI en el apartado de Despacho superior de la página web [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt). Ticket 2026010933000230.
- Se apoyó técnicamente en publicación de enlace para acceder al Sistema oficial de DISERCOMI para la calificación de empresas exportadoras en Guatemala. Disponible en <https://www.mineco.gob.gt/despacho-y-viceministerios/viceministerio-de-inversion-y-competencia/direccion-de-servicios-al-comercio-y-la-inversion>.
- Se apoyó técnicamente en la creación de página web "Institución" en el sitio web [mineco.gob.gt](http://mineco.gob.gt). Ticket 2026011233000280.

*[Firma]*

- Se apoyó técnicamente en publicación de listado de Contingentes Arancelarios 2026 en el sitio web del ministerio de economía [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt).
- Se apoyó técnicamente en publicación de formulario de inscripción Contingente Arancelario de Arroz con Cáscara 2026 en el sitio web del ministerio de economía [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt).
- Se apoyó técnicamente en publicación de formulario de inscripción Contingente Arancelario de Maíz Amarillo 2026 en el sitio web del ministerio de economía [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt).
- Se apoyó técnicamente en publicación de nuevo diseño de ícono de acceso a sala de prensa y renombrar "Sala de Prensa" por "Noticias MINECO" en el sitio web [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt). Ticket 2026011433000330.
- Se apoyó técnicamente en publicación de slider en el sitio web [mineco.gob.gt](http://mineco.gob.gt) el segundo informe presidencial "La Segunda Cosecha, la Siembra Florece". Ticket 2026011433000320.
- Se apoyó técnicamente en diseño con html, css y js de página de artículos en sala de prensa del sitio [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt). Ticket 2026011433000100.
- Se apoyó técnicamente en actualización de página "¿Quiénes somos?" en el sitio [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt): Se quitó título "Quiénes somos" y se agregaron tarjetas para el Despacho Superior y Viceministerios con la opción de mostrar la carátula de cada uno y descarga de folleto. Ticket 2026011333000320.
- Se apoyó técnicamente en publicación de dos enlaces de servicios en línea en la página principal [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt) (Registro de la Propiedad Intelectual y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación) Ticket 2026011533000100.
- Se apoyó técnicamente en publicación de documentos en sección de DACE > Documentos > Orientación a Empresarios > Contingentes Arancelarios 2026 (<https://www.mineco.gob.gt/institucion/viceministerio-de-integracion-y-comercio-exterior/direccion-de-administracion-del-comercio-exterior-dace>) Ticket 2026011533000240.
- Se apoyó técnicamente en publicación de informe económico semanal correspondiente a 12/01/2026 en el sitio web [mineco.gob.gt](http://mineco.gob.gt). Ticket 2026011533000250.
- Se apoyó técnicamente en publicación en el sitio web [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt)
- la tarjeta de presentación de la señora Ministra Gabriela García, en formato pdf. Ticket 2026011933000121.
- Se apoyó técnicamente en publicación de tablero de rendición de cuentas en la sección de "Tu Gobierno en Números" correspondiente al mes de noviembre 2025.
- Se apoyó técnicamente en creación de página web "Ruta del Chip" en el sitio [www.mineco.gob.gt](http://www.mineco.gob.gt).

**c) Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en reporte de cantidad de expedientes por usuario en el sistema de expedientes [mineco.gob.gt](http://mineco.gob.gt).
- Se apoyó técnicamente en creación de backup de base de datos [disercomi\\_app](http://disercomi_app) del sitio [tramites.mineco.gob.gt](http://tramites.mineco.gob.gt) alojado en google cloud.
- Se apoyó técnicamente en creación de backup de archivos [disercomi\\_app](http://disercomi_app) del sitio [tramites.mineco.gob.gt](http://tramites.mineco.gob.gt) alojado en google cloud.
- Se apoyó técnicamente en la generación de reporte de base de datos del sic-029 con la información de los contratos y colegiado activos. Ticket 2026010933000130.
- Se apoyó técnicamente en actualización de datos de comercio exterior correspondiente al año 2024 en la base de datos de DAE.



- Se apoyó técnicamente en carga de datos de comercio exterior correspondiente al mes de noviembre 2025 en la base de datos de DAE.

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

- Se apoyó técnicamente en actualización de cantidad autorizada en requisición 17843 en el sistema de almacén. Ticket 2025121533000011.
- Se apoyó técnicamente en agregar nombre en la lista para hojas de despacho de almacén. Ticket 2025121533000180.
- Se apoyó técnicamente en corrección de nombre en requisición de sistema de almacén. Ticket 2025121633000150.
- Se apoyó técnicamente en corrección de cantidad autorizada en requisición del sistema de almacén. Ticket 2025122233000070.
- Se apoyó técnicamente en anulación de las requisiciones 17982 y 17969 en el sistema de almacén. Ticket 2025122333000030.
- Se apoyó técnicamente en anulación de las requisiciones 17712, 17846, 17865, 17867 y 17868 en el sistema de almacén. Ticket 2025123033000100.
- Se apoyó técnicamente en deshabilitación de usuarios en diferentes sistemas institucionales por motivo de rescisión de contrato o renuncia.
- Se apoyó técnicamente en baja de usuario jmsolorzano en los sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2025123033000040.
- Se apoyó técnicamente en baja de usuario msalguero en los sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2025123033000050.
- Se apoyó técnicamente en baja de usuario Elcis López en los sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2025123033000140.
- Se apoyó técnicamente en baja de usuario Katherine Molina en los sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2025123033000180.
- Se apoyó técnicamente en baja de usuario acontreras en los sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2025123033000190.
- Se apoyó técnicamente en baja de usuario hrlopezi en los sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2025123033000130.
- Se apoyó técnicamente en baja de usuario Giselle Rodríguez en los sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2025123033000240.
- Se apoyó técnicamente en baja de usuario jjolivam en los sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2025122933000060.
- Se apoyó técnicamente en generación de reporte de contingentes 2025 arancelarios por empresa.
- Se apoyó técnicamente en generación de reporte de actividades de contratos activos 2026 al 14 de enero de 2026. Ticket 2026011433000130.
- Se apoyó técnicamente en la anulación de requisición en el sistema de almacén. Ticket 2026011233000080.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario en el sistema de almacén, rol aprobador y se trasladó de unidad en el sistema de documentos. Ticket 2026010833000150.

*g*

- Se apoyó técnicamente en baja de usuario María Ortega en los sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2025123033000250.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario en el sistema de almacén, rol solicitante. Ticket 2026011233000300.
- Se apoyó técnicamente en cambio de contraseña en el sistema de almacén para usuario de programas y proyectos. Ticket 2026011333000170.
- Se apoyó técnicamente en la creación de dos usuarios con rol técnico para la Dirección Administrativa, Sección Inventario. Ticket 2026011333000190.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario para el sistema de documentos y recursos humanos. Ticket 2026011333000150.
- Se apoyó técnicamente en deshabilitación de usuario de Secretaría General en los sistemas internos.
- Se apoyó técnicamente en deshabilitación de delegación MINECO-JURIDICO en el sistema de documentos. Ticket 2026011533000220.
- Se apoyó técnicamente a usuario para el ingreso en el sistema ficharecursos.mineco.gob.gt. Ticket 2026011233000210.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario en sistema de ficha recursos. Ticket 2026011333000150.
- Se apoyó técnicamente en anulación de requisición número 18015 en el sistema de almacén. Ticket 2026010833000110.
- Se apoyó técnicamente en baja de usuario aehernandez en sistemas internos del Ministerio de Economía. Ticket 2026010933000240.
- Se apoyó técnicamente en revisión de sistema siac-web. Ticket 2026011633000070.
- Se apoyó técnicamente en solución de error "There was an error executing Execute() in Kernel::System::Console::Command::Maint::Email::MailQueue: Error: Message sending already in progress! Skipping..." en el sistema de tickets de soporte informático ti.
- Se apoyó técnicamente en instalación de acceso directo de sistema SIAC <https://siac.mineco.gob.gt>. Ticket 2026011533000110.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario con rol jefe aprobador para Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario para gestión de expedientes pendientes de asignar para Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en actualización de clausula 1 y actualización de correlativos para el ejercicio fiscal 2026. Ticket 2025121633000160.
- Se apoyó técnicamente en actualización de cláusula 1, del acuerdo ministerial 757-2025 para todas las unidades ejecutoras. Ticket 2025121833000160.
- Se apoyó técnicamente en creación de 10 usuarios en el sistema Archivo Digital para la dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente en creación de 4 usuarios en el sistema Documentos mineco para la dirección de Desarrollo Institucional.
- Se apoyó técnicamente en actualización de expediente en el sistema de expedientes.mineco.gob.gt. Ticket 2026010633000280.
- Se apoyó técnicamente en actualización de documento en el sistema de documentos.mineco.gob.gt. Ticket 2026010733000110.



- Se apoyó técnicamente en actualización de correlativo en el sistema sic-029. Ticket 2026010733000140.
- Se apoyó técnicamente en actualización de primera cláusula en plantilla de contratos sic-029. Ticket 2026010733000160.
- Se apoyó técnicamente en eliminación de delegación del expediente MINECO-JURIDICO-348-2026 en el sistema de documentos. Ticket 2026010833000190.
- Se apoyó técnicamente en deshabilitación de comentario, delegación y adjunto del expediente MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-19808-2025 en el sistema de documentos. Ticket 2026010833000200.
- Se apoyó técnicamente en cambio de dependencia en sistema de documentos. Ticket 2026010933000060.
- Se apoyó técnicamente en actualización de Sistema de documentos usuario ciloaizav. Ticket 2026010933000090.
- Se apoyó técnicamente en traslado de documento en el sistema de expedientes.mineco.gob.gt. Ticket 2026011233000230.
- Se apoyó técnicamente en cambio de contraseña de usuario en el sistema de expedientes.mineco.gob.gt. Ticket 2026011233000120.
- Se apoyó técnicamente en actualización de dependencia de usuario dsosa en el sistema de documentos. Ticket 2026011233000330.
- Se apoyó técnicamente en carga de documento en el sistema de documentos. Ticket 2026011333000110.
- Se apoyó técnicamente en traslado de correlativo en el sistema de documentos.mineco.gob.gt. Ticket 2026011433000230.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expedientes en el sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente en el sistema de documentos.mineco.gob.gt. Ticket 2026011433000270.
- Se apoyó técnicamente en cambio de rol para dos usuarios de diaco en el sistema de documentos.mineco.gob.gt. Ticket 2026011633000040.
- Se apoyó técnicamente en solución de error al generar una nueva solicitud de trámite en tramites.disercomi.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en configuración e implementación de acceso vía ftp a los archivos. Ticket 2025121233000170.
- Se apoyó técnicamente en reinicio de contraseña en el sistema expedientes.mineco.gob.gt. Ticket 2026011633000120.

  
 Elmer Danilo Hernandez

  
 Ingeniero Kevin Contreras Torres  
 Director de Tecnologías de la Información  
 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           | ENERO 2026            | Número de Contrato                                                           | VIAFI-101-193-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del: 02 DE ENERO 2026 | al: 31 DE ENERO 2026                                                         |                        |

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en realizar 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 brindó apoyo profesional en la realización de la Auditoría Financiera en la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, evaluando la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como, el cumplimiento de las gestiones administrativas, operativas y de normatividad por el periodo correspondiente del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025, según nombramiento NAI-007-2026 emitido por el Director de Auditoría Interna, realizando lo siguiente:

- Se brindó apoyo profesional en la investigación, recopilación y análisis de la información relacionada a la gestión, normativa aplicable e información financiera de la Unidad Ejecutora 104, para iniciar con la planificación de la Auditoría.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación del trabajo, identificando e ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB a los responsables de las operaciones y registros financieros, como parte del proceso de conocimiento y comprensión de las áreas a evaluar.
- Se brindó apoyo profesional en el ingreso al Sistema SAG-UDAI-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 Financiera de la Unidad Ejecutora 104 referente al segundo semestre del periodo 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la determinación de los riesgos a través de la Matriz de Riesgos, estableciendo las áreas a evaluar, el riesgo identificado, criterio, preguntas y asignación de componente de evaluación de riesgos.

**b) Brindar apoyo profesional 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 asignadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Cuestionario de Control Interno tabulando los datos de la Matriz de Riesgos en el SAG-UDAI-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 brindó apoyo profesional en la evaluación de las respuestas obtenidas por la Unidad Ejecutora 104 para realizar el proceso de ponderación de cada uno de los riesgos identificados, determinando la seguridad, probabilidad y severidad de cada riesgo.
  - Se brindó apoyo profesional en la gestión de áreas seleccionando la muestra a evaluar, tomando en cuenta la materialidad y calidad de los registros contables y operaciones realizadas durante el periodo evaluado.
  - Se brindó apoyo profesional en la generación del cronograma de actividades de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría para llevar a cabo la Auditoría asignada.
  - Se brindó apoyo profesional en generar en el sistema SAG-UDAI-WEB las cédulas: Centralizadora, sumarias, analíticas, de atributos y de cumplimiento correspondientes a cada área evaluada.
  - Se brindó apoyo profesional en la realización de los Programas de Auditoría generados desde el SAG-UDAI-WEB, que incluye la definición de las áreas a evaluar, objetivos, las técnicas para la obtención de evidencias y los procedimientos a realizar para evaluar la información obtenida.
- c) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyó profesionalmente en la realización del seguimiento de recomendaciones anteriores emitidas por Auditoría Interna en los periodos 2022, 2023, 2024 y 2025, las cuales se encuentran no cumplidas, en proceso o pendientes de cumplimiento, correspondientes a la Unidad Ejecutora 104.



Lcda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

Vo.Bo.



Lcda. Wendy Borgez Morales  
Directora  
Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | EMERSON RAÚL ACABAL AMBROCIO                                                                                                                                       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION<br>ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y<br>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE<br>INSTALACIONES |

|                       |               |                    |                        |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-237-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
  - apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos metálicos en el área del despacho superior.
  - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos 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 revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén para ser resguardados y luego utilizados en el área del despacho superior del Ministerio.
  - 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.
- 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 preparar espacios para eventos institucionales. Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza de salones de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas.
- e) **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.



**f) Otras actividades técnicas que le requiera 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.

  
Emerson Raúl Acabal Ambrocio

Vo.Bo.

  
Acha, Amparo Alejandra Galindo Egoizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                             |                      |                          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | Emersson Steve Alvizures Palma                                                                              |                      |                          |
| Dependencia                     | SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO DE ANALISIS,<br>RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCIÓN DE NOTIFICACIONES |                      |                          |
| Mes y año del<br>Informe        | ENERO 2026                                                                                                  | Número de Contrato   | VIAFI-101-179-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                        | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### 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, revisión y gestión de memoriales.
- Se elaboraron avisos y reportes de expedientes relacionados con el fomento industrial, dando aviso a la SAT, OPA y DISERCOMI, realizando el escaneo de resoluciones y notificaciones, así como la carga de la información correspondiente en el aplicativo de la SAT.
- Se gestionó la elaboración y entrega de copias de expedientes derivados de solicitudes provenientes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Se realizó la incorporación de memoriales y el control de los expedientes asignados para notificar, asegurando su debida actualización, seguimiento y registro dentro del sistema institucional.



Emerson 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 (SITRAME) |                      |                        |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                   | Número de Contrato   | VIAFI-101-096-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:                                                         | 02 DE ENERO DEL 2026 | al:                    |
|                                 |                                                              |                      | 31 DE ENERO DEL 2026   |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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.
- Brindar apoyo técnico en la solicitud 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.
- 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.
- 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 edificio de zona 4.
  - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- 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.
  - Se brindó apoyo técnico en la organización y resguardo de los registros, conforme a los procedimientos establecidos.
- Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleros.
  - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de correspondencia y documentos.

EMILIO  
FRANCISCO  
LAJUJ

Firmado digitalmente  
por EMILIO  
FRANCISCO LAJUJ  
Fecha: 2026.01.19  
10:14:25 -06'00'

Emilio Francisco Lajuj

Va. Bo.

Llida, María Fernanda Beltrán Díaz  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                          |                    |                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del controlista | 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           | ENERO 2026                                                                                                               | Número de Contrato | VIAFI-101-180-029-2026 |

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes enviados y recibidos entre la Secretaría General y el Despacho Superior a distintas dependencias internas y externas 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 los que estén relacionados al Despacho Superior.**
  - Se apoyó técnicamente al Secretario General en llevar un registro y control de las reuniones a las fue convocado.
  - Se apoyó técnicamente en el control, registro y archivo de documentación recibida en la Secretaría General y enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio de Economía.
  - 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 en temas relacionados con la Secretaría General del Ministerio de Economía, con la Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior.**
  - Se apoyó técnicamente en elaborar documentos oficiales (oficios, notas de envío, providencias, memorándums, etc.) para dar seguimiento a temas relacionados con el área (Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior).
  - 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 los procesos administrativos de compras a requerimientos de la Secretaría General.**
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de solicitudes de compra para la gestión de pagos.
  - Se apoyó técnicamente con la gestión de firmas para liquidar la solicitud de compra.
  - Se apoyó técnicamente con la gestión de sello de presupuesto con la Unidad Ejecutora 101, para los trámites administrativos correspondientes.
- f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias y cualquier otro documento necesario para enviar a las distintas dependencias internas y externas 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.
- g) **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 llevar un control ordenado y actualizado de las solicitudes de compra que se utilizan para las gestiones administrativas del Despacho Superior.
  - 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.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

  
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/<br>DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE<br>NÓMINAS |

|                        |            |                    |                        |
|------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe: | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-079-029-2026 |
|------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### 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 apoyó 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.-

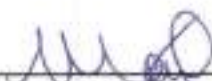


**Eric Rudy Lóyes Noguera**



Licda. Petrona Isabel Soc López  
Encargada de Nóminas  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Licda. Mónica Fernanda Ichancourt 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 | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-080-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**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" 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 el ingreso al sistema de Guatenominas las altas y bajas del personal 011, 021 y 022.
  - Se apoyó técnicamente en el registro de la contraloría general de cuentas las altas y bajas del personal 011, 021 y 022.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas del personal por nuevo ingreso, reingreso por renuncia o remoción de puestos del personal 011, 021 y 022.
- 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 el ingreso de suspensiones realizadas por el IGSS, al sistema de Guatenominas.
  - 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 actas por suspensión por enfermedad, accidente o maternidad y finalización de suspensión del personal 011.
- 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 atender requerimiento por parte de ONSC, para conformación de expedientes de pago postmortem.
- d. **Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias y records laborales del personal contratado bajo renglones de gasto 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" 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 las altas y bajas de las contrataciones de Personal 011 "Personal permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato".**
    - 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 del Congreso de la República de Guatemala.
    - Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte del Ministerio Público.
  - f. **Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de acuerdos ministeriales de nombramiento, así como en la elaboración de contratos de los renglones de gasto 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato".**
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdos por nombramientos de nuevo ingreso, ascensos o remoción del personal 011.
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo por prorroga de contratos del personal por contrato 022.
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración de contratos del personal supernumerario 021 de la unidad ejecutora 101.
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo ministerial para la aprobación de contratos supernumerarios 021 de la unidad ejecutora 101.
- 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 María Izaguirre Rivas



Lic. John Fabian Berthelme Salazar  
Encargado de Acciones de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Licda. Mónica Fernanda Berthelme Díaz  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Esteban Humberto Valdez Ennati |
| Dependencia                     | Tecnologías de la Información  |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-224-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                    |     |                     |
|------------------------|-----|--------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del | 2 de enero de 2026 | al: | 31 de enero de 2026 |
|------------------------|-----|--------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la implementación de la firma electrónica avanzada en los procesos de gestión documental y BPM, asegurando su integración con las plataformas existentes.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la validación e integración de la firma electrónica avanzada con archivos temporales dentro de los flujos BPM.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de estructuras de datos intercambiadas entre el sistema documental, BPM y el API de firma electrónica.
- Se apoyo técnicamente en la coordinación de ajustes técnicos para asegurar la correcta aplicación de la firma en documentos generados dinámicamente.
- Se apoyo técnicamente posterior al despliegue en producción para garantizar la estabilidad del proceso de firma.

**b) Apoyar técnicamente en la configuración y personalización de los sistemas de gestión documental para incorporar la funcionalidad de firma electrónica avanzada.**

- Se apoyó técnicamente en la mejora de la estructuración y descripción de anexos para estandarizar la carga documental.
- Se apoyó técnicamente con la incorporación de componentes visuales y notificaciones para el control de estados de documentos cargados, aprobados y rechazados.
- Se apoyó técnicamente para la validación para cargas múltiples y gestión de documentos posteriores a rechazos.

**c) Brindar apoyo técnico en la realización de pruebas de funcionamiento de la firma electrónica avanzada dentro de los flujos de trabajo de BPM.**

- Se apoyo técnicamente con la comunicación entre servicios y APIs involucrados, asegurando consistencia en las respuestas.
- Se apoyo técnicamente en la realizaron de pruebas posteriores al despliegue en producción para confirmar la operación estable del sistema.

**d) Apoyar técnicamente en la elaboración de manuales técnicos y guías de usuario para la utilización de la firma electrónica avanzada en la gestión documental.**





- Se apoyó técnicamente en la actualización de manuales técnicos relacionados con carga de anexos, validaciones, rechazos y firma electrónica.
  - Se apoyó técnicamente en la documentación del flujo de integración entre la firma electrónica, BPM y los módulos de gestión documental.
- e) Apoyar técnicamente en la capacitación a los usuarios finales sobre el uso y beneficios de la firma electrónica avanzada en procesos documentales y de BPM.**
- Se apoyó técnicamente en reuniones con usuarios clave para explicar cambios implementados, nuevas validaciones y mejoras funcionales.
  - Se apoyó técnicamente en consultas posteriores al despliegue en producción para reforzar el uso correcto del sistema.
- f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un inventario actualizado de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes.**
- Se apoyó técnicamente a realizar el inventario de componentes tecnológicos integrados, incluyendo nuevos servicios, endpoints y módulos funcionales.
  - Se apoyó técnicamente en el registro de componentes relacionados con revisión automática y validaciones asistidas por IA.
- g) Apoyar técnicamente en la identificación de necesidades de actualización o adquisición de infraestructura tecnológica para garantizar el soporte a los sistemas implementados.**
- Se apoyó técnicamente en la evaluación de necesidades de optimización en servicios, servidores y procesos intermedios para soportar el ambiente productivo.
  - Se apoyó técnicamente en la identificación de oportunidades de mejora para el procesamiento automatizado y escalabilidad del sistema.
- h) Brindar apoyo técnico en la implementación de sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros.**
- Se apoyó técnicamente en la integración de mapeos de datos para la validación de incisos arancelarios y sus documentos asociados.
  - Se apoyó técnicamente a implementar la funcionalidad de revisión asistida por inteligencia artificial (IA) para apoyo en la validación documental.
- i) Apoyar técnicamente en la evaluación y selección de herramientas tecnológicas para la mejora continua de los procesos de gestión documental y BPM,**
- Se apoyó técnicamente en la evaluación de herramientas utilizadas para carga masiva, revisión documental y manejo de anexos, verificando su compatibilidad con la firma electrónica.



- Se apoyó técnicamente en la evaluación del desempeño de las integraciones con BPM en ambiente productivo.

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

- Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento, planificación de entregables y coordinación de despliegues.
- Se apoyó técnicamente en la atención de cambios y ajustes solicitados por los usuarios, derivados de la operación real del sistema.



Esteban Humberto Valdez Ennati



Ingeniero Kevin Santiago  
Director de Tecnologías de la Información  
Firma y sello Jefe inmediato

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Evelyn del Rosario Salazar Alarcón |
| Dependencia                     | Secretaría General                 |

|                       |              |                    |                          |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 ✓ | Número de Contrato | VIAFI-101-181-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes periódicos, inventarios, análisis de indicadores de gestión, reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría General y específicamente al Archivo Central; apoyo técnico para generar procesos eficientes en los servicios y actividades que realiza el personal de la Secretaría General:**
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes, inventario de un analista dado de baja en el mes de Diciembre 2025, se generó el análisis de indicadores de gestión que contiene reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría General. Con Archivo Central se realizó una visita técnica a la bodega o archivo anexo para determinar los próximos pasos para el reordenamiento y seguimiento al proyecto de digitalización.
- b) **Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía en la preparación de reuniones y actividades oficiales, mediante la preparación de documentación de respaldo, redacción de actas, notas, oficios y acuerdos; organización de agendas y verificación del cumplimiento de compromisos asumidos; informe de respuesta a las auditorías realizadas a la Secretaría General; elaboración de matrices de control riesgos de la Secretaría general y apoyo en todo lo relacionado al tema; apoyo en el control de expedientes pendientes de asignar a los analistas y en el resguardo de correspondencia oficial y antecedentes de expedientes; apoyo a la Unidad de Información Pública para generar controles, informes, reportes y estadísticas:**
  - Se brindó apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía en la coordinación de reuniones con DISERCOMI, la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección Administrativa y el Viceministro Administrativo Financiero. Redacción de oficios para solicitar información sobre los avances 2025 en temas de sistematización aplicados a la Política Nacional sobre la emisión de licencias y permisos otorgados por el ministerio; también se apoyó en la actualización del control de expedientes pendientes de asignar a los analistas y en el resguardo de correspondencia oficial.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento en actividades vinculadas al plan para la simplificación de requisitos y trámites administrativos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones legales vigentes; apoyo en temas de sistematización de notificaciones y traslado de información de providencias, resoluciones y acuerdos notificados, especialmente en temas de la Dirección:**
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en actividades vinculadas al plan para la simplificación de requisitos y trámites administrativos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones legales vigentes; apoyo en temas de sistematización de los procesos de emisión de licencias de corredores y pirotecnia para la adquisición del nuevo software que se implementará en el ministerio.

*Evelyn Salazar*

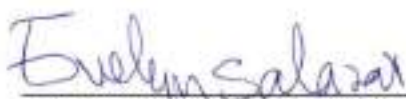


d) Política Industrial, así como de las plataformas propias del Ministerio de Economía como de las plataformas en las cuales se comparte información con otras instituciones de gobierno. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con el control interno gubernamental, en lo que corresponda a la Secretaría General, como parte de las obligaciones institucionales ante la Contraloría General de Cuentas, contribuyendo al cumplimiento de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, así como apoyar en la elaboración de informes, inventarios, políticas, manuales, guías y cualquier otro proceso que corresponda al Archivo Central del Ministerio de Economía y sus anexos; en los procesos de creación de puestos y todo lo relacionado a temas de personal y recursos humanos de la Secretaría General:

- Se brindó apoyo técnico a Política Industrial para completar los expedientes que se agregaran en la carga masiva en el aplicativo de Regímenes Especiales. Se elaboró la actualización del inventario y manuales para los procesos de emisión de licencias de corredores y pirotecnia.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión y tramitación de asuntos ante dependencias internas del Ministerio, así como ante otras entidades públicas o privadas, según las necesidades de la Secretaría General, y apoyar en la atención de ventanillas de la Secretaría General para brindar información y recibir todo tipo de documentos y expedientes de usuarios internos y externos; en la reproducción de fotocopias, control de foliación, fechado y sellado correspondiente a los expedientes y documentos que ingresa y egresa a la Secretaría General y se remiten a las distintas dependencias públicas y privadas; en las actividades, informes y capacitaciones solicitadas por la Unidad de Género del Ministerio de Economía; apoyo en elaboración de solicitudes de compra de la Secretaría General y en el escaneo de los documentos y expedientes que se tramitan en la Secretaría General; apoyo en convertir la información que se resguarda en documentos y libros físicos a información digital:

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y tramitación de asuntos ante dependencias internas del Ministerio. Adicional, se inició con el data entry de la información que se encuentra registrada en libros a un Excel.

  
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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-117-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**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 brindo apoyó técnicamente en atender al público que visito la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se brindo 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 brindo 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 brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.





- Se brindo apoyo técnico en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyo técnico 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 brindo apoyo técnico en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyo técnico en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se brindo apoyo técnico en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.
- Se brindo apoyo técnico 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 brindo apoyo técnico 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 brindo apoyo técnico en realizar oficios y Notas de Trámite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyo técnico en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.
- Se brindo apoyo técnico en asistir al Viceministro Administrativo y Financiero en VIAFI, durante 1 semana.
- Se brindo apoyo técnico en enseñar a la Asistente del Viceministro Administrativo y Financiero durante 2 días.
- Se brindo apoyo técnico en la atención al público, control de sala de reuniones y control de documentos en la recepción del Vicedespacho.
- Se brindo apoyo técnico en cubrir el área de recepción del Vicedespacho en la hora de almuerzo.

  
EVELYN YESENIA JUÁREZ ORTÍZ DE ARGUETA

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

  
Jaime René Hernández Porras  
Director Financiero  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                    |                      |                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | Ferdinando Rodriguez Gutiérrez                                     |                      |                          |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones |                      |                          |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                                                         | Número de contrato   | VIAFI-101-127-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del:                                                               | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la entrega de información presupuestaria que sea requerida por las distintas Direcciones de la institución, así como en el monitoreo de la ejecución presupuestaria;

- Se elaboró informe gráfico y cuantitativo de la cuota financiera aprobada por parte del Departamento Financiero de la Dirección Superior, a nivel de grupo de gasto y renglón presupuestario, con relación a la cuota devengada, según órdenes de compra gestionadas.

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 apoyo técnico para la elaboración de informe financiero relacionado con la programación de cuota solicitada y cuota devengada correspondiente al mes de diciembre 2025 del programa 01 y 11 de la Dirección Superior del Ministerio de Economía.

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 cuatrimestral de compromiso y devengado de las distintas gestiones por concepto de servicios básicos y arrendamientos correspondiente al primer cuatrimestre 2026 (primera reunión de COPET) mes de enero 2026, 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 febrero 2026 (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 su Reglamento, en materia de su competencia;

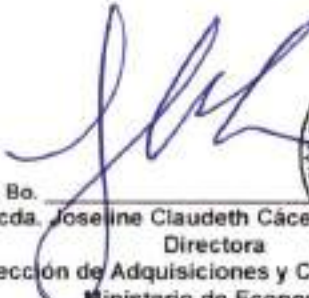
- Se brindó el apoyo técnico para la revisión de órdenes de compra y respectivos expedientes de compra para su inclusión en requerimiento de cuota financiera y aprobación de compromiso por parte de la Dirección Financiera, correspondientes al mes de enero y febrero 2026.
- Se dio el apoyo para la revisión de la documentación de soporte de los expedientes conformados para liquidación, previo envío al Departamento Financiero de la Dirección Superior para su aprobación, contenidas dentro de la programación mensual de cuota financiera correspondiente al mes de febrero 2026.

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

- Se brindó el apoyo para la revisión de pre órdenes de compra elaboradas y remitidas por las distintas unidades administrativas a cargo de la Unidad Ejecutora 101, correspondientes al mes de enero del 2026.
- Se dio el apoyo para la revisión de expedientes de pago por la prestación de servicios profesionales y técnicos del personal que presta sus servicios en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones correspondientes al mes de enero del 2026.
- Se atendió reuniones de trabajo por instrucción de la Jefatura de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, promovidas por la Dirección Financiera y Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio.



Ferdinando Rodríguez Gutiérrez



Vo. Bo.  
Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo  
Directora  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | FERNANDO PATZÁN SABÁN                                                                                                |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE<br>INVENTARIO |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-028-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |    |                  |
|------------------------|------|------------------|----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | AL | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo 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 la reclasificación de las sub cuentas del inventario 1232-01 "De Producción", 1232.04 "Medico Sanitario y de Laboratorio y 1232.05 "Educativo Cultural y Recreativo", de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

**b) Brindar apoyo 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 apoyo 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 solicitud de documentos y registros de la Unidad Ejecutora 101, para realizar el informe circunstanciado final. Así como de las Unidades a la comisión interna como lo indica el Acuerdo Ministerial 051-2025.
- 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 apoyo 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 apoyo 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



---

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Equizábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                           |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | FIDEL ANTONIO SALVATIERRA JOVEL                                                                                           |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE<br>SERVICIOS GENERALES |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-029-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante;**
- Se brindó el apoyo técnico para que de manera segura y eficiente se realizara la conducción del vehículo, resguardando la seguridad del personal trasladado.
  - Se brindó el apoyo técnico para la revisión del vehículo, para una buena conducción de manera segura.
- b. **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales;**
- Se brindó el apoyo técnico garantizando el cumplimiento de los destinos asignados y/o horarios establecidos de una manera segura y eficiente.
  - Se brindó apoyo técnico en las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana y el interior país cumpliendo con los tiempos establecidos, tomando en cuenta cualquier imprevisto que pudo surgir.
- c. **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas;**
- Se brindó apoyo técnico para el cumplimiento de las normas de la Ley de Transito vigentes para la realización de las comisiones asignadas.
  - Se brindó apoyo técnico respetando velocidades, vías y señalizaciones; contribuyendo a una conducción eficiente, para llegar de una manera segura al destino asignado.



d. **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento;**

- Se brindó apoyo técnico realizando inspección de niveles de agua, aceite, frenos y estado de los neumáticos antes de llevar a cabo las comisiones asignadas del día.
- Se brindó apoyo técnico brindando una inspección visual y limpieza del vehículo asignado.

e. **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes;**

- Se brindó apoyo técnico realizando un informe de cualquier falla, desgastes o problema que se pudieron identificar durante la revisión del vehículo.
- Se brindó apoyo técnico brindando un informe verbal del recorrido para un mejor control de servicios y combustible del vehículo asignado.

f. **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio,**

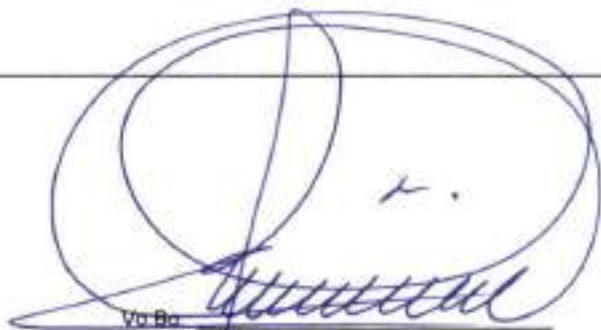
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo adecuado de los vehículos asignados durante la prestación del servicio.
- Se brindó apoyo técnico en el cuidado y resguardo de los documentos y bienes asignados para la prestación de servicios.

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

- Se brindó apoyo técnico para la buena realización de cualquier otra actividad que sea requerida por la autoridad superior donde se presta el servicio.



FIDEL ANTONIO SALVATIERRA JOVEL



Lcda. Amparo Alejandra Galindo Equizábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Francisco Estuardo Rosado Casanova    |
| Dependencia                     | Dirección de Desarrollo Institucional |

|                       |                |                    |                        |
|-----------------------|----------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | Enero del 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-135-029-2026 |
|-----------------------|----------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la automatización de procesos a través de herramientas digitales.
  - Se brindó el apoyo profesional en la conceptualización de un sistema informático que permita visualizar la trazabilidad de los manuales de normas y procedimientos, guías técnicas y otros documentos que son sujetos a revisión y evaluación por parte de esta Dirección, además de medir los tiempos reales en cada etapa del proceso.
- b) Brindar apoyo profesional en el diseño y elaboración de documentos electrónicos.
  - Se brindó el apoyo profesional en el diseño y elaboración de la nueva propuesta del organigrama institucional con base al Reglamento Orgánico Interno y su complemento para su revisión y aprobación, previo a la publicación en los sitios oficiales del Ministerio.
  - Se brindó el apoyo profesional en el diseño y elaboración de un formulario electrónico para crear la base de datos de manuales de normas y procesos y guías de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- c) 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 brindó el apoyo profesional en elaboración de la propuesta de la nueva guía para la elaboración y actualización del manual de normas y procesos a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional y para el conocimiento de todas las dependencias del Ministerio de Economía.
- d) Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía para dar cumplimiento a la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos.



- Se brindó el apoyo profesional a diferentes dependencias del Ministerio de Economía en el cumplimiento normativo y metodología para la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos.
- e) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración de informes de cumplimiento y requerimientos de entidades fiscalizadoras.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes a requerimiento de las entidades fiscalizadoras del Ministerio de Economía.
- f) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en actividades en el diseño de estrategias de mejora continua.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias en el diseño conceptual de la guía para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía.
- g) Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos relacionados al seguimiento de las propuestas
  - Se brindó apoyo profesional en el diseño y elaboración de la ayuda de memoria para la Dirección de Desarrollo Institucional.
- h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se brindó el apoyo profesional a la Dirección Administrativa en impartir instrucciones sobre el uso de las diferentes herramientas de control para llevar el adecuado registro de los procesos e indicadores que se elaboran para el Vicedespacho Administrativo y Financiero.



Francisco Estuardo Rosado Casanova



Mg. Evelyn Marina Chacón Santos  
Directora de Desarrollo Institucional  
Ministerio de Economía  
GUATEMALA, C.A.



## 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 | ENERO 2026 / | Número de contrato | VIAFI-101-197-029-2026 / |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                    |     |                    |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 / | al: | 31 DE ENERO 2026 / |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación cuatrimestral de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y ejecución presupuestaria correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2025, conforme lo establece el inciso K) del artículo 70., del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe de la evaluación cuatrimestral de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual y su ejecución presupuestaria correspondiente al tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2025, de acuerdo con lo que establece el inciso K) del artículo 70., del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Dictamen de Auditoría No. 01-2026 solicitado por la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía para realizar el proceso de Declaratoria de Baja de Bienes Muebles inservibles anotados en los registros contables de sus inventarios, según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 380-2025 del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el monitoreo de los eventos de compras y contrataciones publicados en el Sistema de Guatecompras por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, durante el mes de diciembre 2025, de acuerdo con las diferentes modalidades de compras que las mismas aplicaron, Compra Directa, Cotización y Licitación Pública.

- Se apoyó profesionalmente la lectura de la edición diaria de nuevas disposiciones legales y/o modificaciones surgidas en las leyes ya existentes.



Licenciado Francisco Jeovaní Colindres Hernández

Vo.Bo.



Licenciada Wendy Bonayo Reyes

Licda. Wendy Bonayo 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-161-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                   |    |                   |
|------------------------|-----|-------------------|----|-------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 ENERO DEL 2026 | al | 31 ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|-------------------|----|-------------------|

### 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 brindó apoyo técnicamente en la organización, clasificación y traslado al Archivo de Asuntos Jurídicos de cédulas de notificación y expedientes de procesos judiciales administrativos en materia laboral y contencioso administrativo, 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 técnicamente en la recepción y envíos de documentos y expedientes administrativos.
  - Se brindó apoyo técnicamente 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 brindó apoyo técnicamente prestando los expedientes a los asesores de Asuntos Jurídicos, para que puedan realizar las actuaciones pertinentes, según lo que corresponda en el proceso, con autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - Se brindó apoyo 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 técnicamente en la recepción de documentos para su control y resguardo dentro de los expedientes de procesos judiciales administrativos en materia laboral y contencioso administrativo en resguardo 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 técnicamente en la recepción de cédulas de notificación de forma física, de procesos judiciales administrativos en materia laboral y contencioso administrativo, para su verificación y control de estas, y posteriormente ser resguardadas dentro del expediente correspondiente en el Archivo de Asuntos Jurídicos.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión del casillero electrónico para la recepción de cédulas de notificación de forma digital, de procesos judiciales administrativos en materia contencioso administrativo, para su impresión, verificación y control de estas, y posteriormente ser resguardadas dentro del expediente correspondiente en el Archivo de Asuntos Jurídicos y cargarlas en formato digital al Sistema OpenKM.
  - Se brindó apoyo 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 técnicamente en el seguimiento de las requisiciones de compra de bienes para Asuntos Jurídicos.
  - 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 Milane Bonilla Chert de Guayra  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                            |                    |                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Gabriel Alejandro Jerez Gaitán             |                    |                        |
| Dependencia                     | DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN |                    |                        |
| Mes y año del Informe           | Enero 2026                                 | Número de Contrato | VIAFI-101-225-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:                                       | 02 DE ENERO 2026   | al: 31 DE ENERO 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en la evaluación, digitalización y mejora continua de los procesos institucionales de la dirección, identificando oportunidades de automatización, estandarización y eficiencia operativa;**
  - Se asesoro profesionalmente en la evaluación, digitalización y mejora continua de los procesos institucionales de la dirección, identificando oportunidades de automatización, estandarización y eficiencia operativa. Seguimiento a proyectos de digitalización promovidas por la dirección.
- b) Brindar acompañamiento profesional en el diseño, documentación y optimización de flujos de trabajo digitales, incluyendo la elaboración de flujogramas y la integración de estándares y mejores prácticas internacionales que fortalezcan la gestión institucional;**
  - Se brindó acompañamiento profesional en el diseño, documentación y optimización de flujos de trabajo digitales, incluyendo la elaboración de flujogramas y la integración de estándares y mejores prácticas internacionales que fortalecen la gestión institucional.
- c) Asesorar profesionalmente en analizar, argumentar y formular propuestas estratégicas vinculadas con iniciativas de transformación digital, modernización normativa y rediseño de procedimientos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las prioridades de la dirección;**
  - Se asesoro profesionalmente en análisis, argumentación y formulación de propuestas estratégicas vinculadas con iniciativas de transformación digital, modernización normativa y rediseño de procedimientos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las prioridades de la dirección.
- d) Brindar apoyo profesional especializado en reuniones, mesas técnicas y comisiones, consolidando y presentando información relevante para la toma de decisiones, así como dando seguimiento a los proyectos estratégicos y al avance de iniciativas digitales de la dirección;**
  - Se brindo apoyo profesional especializado en reuniones, mesas técnicas y comisiones, consolidando y presentando información relevante para la toma de decisiones, así como dando seguimiento a los proyectos estratégicos y al avance de iniciativas digitales de la dirección.
- 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 de la dirección;**
  - 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 de la dirección

Firmado  
 digitalmente por:  
 GABRIEL JEREZ  
 gabriel.jerez@ym  
 as.com  
 Fecha: 1/21/2026  
 15:44:29 PM  
 Profesión: Ingeniero  
 en Ciencia de la  
 administración  
 Número de  
 colegiado: 15107

*GABRIEL JEREZ*

*34*

**f) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y/o despacho superior;**

- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los departamentos. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por parte de la dirección. Acompañamiento a reuniones y presentación de información de Despacho Superior para seguimiento a cumplimiento de metas y proyectos estratégicos. Participación en reuniones técnicas para seguimiento a la etapa de digitalización de trámites de la Dirección de servicios al comercio y la inversión y su aplicabilidad a otras áreas del Ministerio de Economía.

*GABRIEL JEREZ*

Firmado  
digitalmente por:  
GABRIEL JEREZ  
gabriel.jerez@gm  
si.com  
Fecha: 1/21/2023  
10:44:31 PM  
Profesión: Ingeniero  
en Ciencia de la  
administración  
Número de  
colegiado: 15187

Gabriel Alejandro Jerez Gaitán

*Kevin Santiago Jerez*  
Ingeniero Kevin Santiago Jerez Perón  
Director de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

Firma y sello de Autoridad Superior

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                        |                    |                        |
|---------------------------------|------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | GABRIELA SAMAYOA PONCE |                    |                        |
| Dependencia                     | DESPACHO SUPERIOR      |                    |                        |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026             | Número de Contrato | VIAFI-101-212-029-2026 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

|                        |     |                  |     |                  |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|-----|------------------|

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 37 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 Proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento de Control Metrológico Legal de CENAME.
- Se brindo apoyo legal analizando solicitud de contingente arancelario de arroz para el 2026

c. Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a reuniones con distintas unidades del Ministerio de Economía e Instituciones externas.

- Se brindo apoyo profesional en las reuniones convocadas por el viceministro VIAFI con el equipo de COPEREX para la elaboración de un convenio de cooperación interinstitucional
- Se brindo apoyo profesional en las reuniones convocadas por el Despacho Superior con la Directora de Desarrollo Institucional para evacuar los previos emitidos por la ONSEC en el expediente de reforma del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio
- Se brindo apoyo profesional en la reunión convocada por la viceministra de la MIPYME para determinar ruta para modificar escritura actual del fideicomiso.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>d. Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo legal, analizando el Proyecto de Acuerdo Gubernativo del Reglamento de Control Metrológico Legal de CLNAML.</li> </ul> <p>e. Brindar apoyo profesional en la revisión y búsqueda de soluciones jurídicas sobre los recursos de revocatoria y reposición que ingresan al Despacho Superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Se brindo apoyo profesional analizando revocatorias de expediente de marcas del Registro de Propiedad Intelectual</li> </ul> <p>f. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación vinculada al Despacho Superior del Ministerio de Economía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo profesional en la revisión de oficios dirigidos a Vicepresidencia relacionados con actividades del Gabinete Económico.</li> </ul> <p>g. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo profesional analizando solicitudes de entidades interesadas en calificarse como maquila bajo régimen de Admisión Temporal del Decreto 29-89</li> </ul> <p>h. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de relacionados a licencias de importación de juegos pirotécnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo profesional en la revisión de expedientes de solicitudes de licencias de importación de juegos pirotécnicos.</li> </ul> <p>i. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a licencias de corredores y comisionistas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo profesional analizando expedientes de solicitudes licencias de corredores.</li> </ul> <p>j. Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados con licitaciones, cotizaciones y arrendamientos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adquisición de tres (3) servidores de hiperconvergencia. incluye derecho de uso de licencias Hypervisor + sistema operativo y almacenamiento integrado para el uso en el Centro de Datos del edificio central de Ministerio de Economía - N° 27690605</li> <li>- SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 – N° 27692086</li> </ul> <p>k. 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 re evantes, dar seguimiento a compromisos institucionales y apoyar la toma de decisiones estratégicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindo apoyo profesional en la revisión de las actas y documentación de las sesiones del Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios.</li> </ul> |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

- l. 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 el acta del Directorio de la Dirección de Proyectos Viales Prioritarios que contiene solicitud de creación de estructura presupuestaria de la DIPP
- m. 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

  
VO.BO  
Gabriela García  
Ministra de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS / PROFESIONALES

|                                 |                                    |                      |                          |
|---------------------------------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS |                      |                          |
| Dependencia                     | SECRETARIA GENERAL                 |                      |                          |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                         | Número de Contrato   | VIAFI-101-182-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del:                               | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la atención, recepción y trámite de las solicitudes de acceso a información presentadas ante la Unidad de Información Pública, conforme a la Ley de la materia y su normativa interna.**
- Se apoyó técnicamente en la atención, recepción de las solicitudes de acceso de la información presentadas ante la Unidad de Información Pública.
  - Se apoyó técnicamente con el trámite, canalización y respuesta a lo solicitado ante la Unidad de Información Pública.
- b) **Brindar apoyo técnico en el registro, control y actualización de las solicitudes y documentos remitidos por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.**
- Se brindó el apoyo técnicamente en el registro, control y actualización de la información remitida por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.
  - Se brindó el apoyo técnicamente a los enlaces para la recopilación y traslado de información a la Unidad de Información Pública.
- c) **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 realizó técnicamente en la actualización, mantenimiento y carga de la información de oficio que debe publicar en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido la Ley de Acceso a la Información Pública.
  - Se realizó el apoyo técnicamente en la clasificación y verificación de la información remitida por las distintas unidades ejecutoras.
- d) **Brindar apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Unidad de Información Pública, incluyendo la documentación remitida por los enlaces institucionales para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.**





- Se brindó el apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro de los documentos digitales remitidos a la Unidad de Información Pública para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.
- Se brindó el apoyo técnicamente en el resguardo y archivo de la documentación física remitido por los enlaces para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.

**e) Brindar apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias, así como en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos relacionados con los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.**



GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS



LIC. CARLOS ALBERTO BRILLAS SARTI  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                         |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE<br>HERNANDEZ |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL                |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-183-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### 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 Secretaría 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 Secretaría 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.

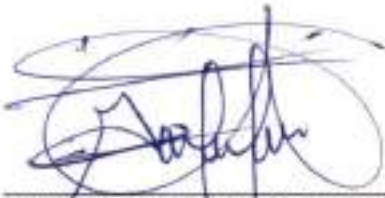


e) Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

- 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 MONZÓN  
DE HERNÁNDEZ



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 | Gesly Maria Del Cid Monterroso                                                                      |                    |                       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN |                    |                       |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                                                                                          | Número de Contrato | WAFI-101-081-029-2026 |
| Periodo de actividades del:     | 02 DE ENERO DEL 2026                                                                                | al:                | 31 DE ENERO DEL 2026  |

**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 la recepción de documentos para el área de asistencia.
  - Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente a 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 permiso almacenándolo en la carpeta donde corresponde.
  - Se brindó apoyo técnico en realización de reportes de asistencia de personal 011, 021 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 traslado de formularios de permisos, informe al patrono, suspensiones del IGSS, por medio de conocimiento.
  - Se brindó apoyo técnico en alimentación de 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 suspensiones emitidas por el Instituto de Seguridad Social (IGSS), así como en los procesos que conllevan un Régimen disciplinario, puntualidad y asistencia a labores.**
  - Se brindó apoyo técnico en alimentación de Excel de Suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras por enfermedad, accidente o Maternidad de todas las unidades ejecutoras.
  - Se brindó apoyo técnico en escaneo de las suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras ingresadas al departamento de Asistencia.
  - Se brindó apoyo técnico en el traslado de Suspensiones del IGSS por conocimiento al área de archivo.
- c. **Apoyar técnicamente en el registro de huella y rostro en el ingreso en el reloj biométrico para el personal permanente 011 y personal supernumerario 021 de nuevo ingreso, así como el procedimiento para que el marcaje se refleje en el sistema de asistencia y el mantenimiento y compra de los relojes biométricos**
  - Se apoyó técnicamente en seguimiento del sistema de BIOTIME y en relojes biométricos por fallas presentadas en algunos relojes fuera del edificio
  - Se apoyó técnicamente en el registro de personal 021 en el sistema BIOTIME, registro de huella y rostro en el reloj biométrico.
- 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 de Régimen**

#### Disciplinario.

- Se apoyó técnicamente en seguimiento del control de asistencia por medio de oficio en el cual remiten al área de asistencia copia simple de los marcajes de las diversas unidades ejecutoras
- Se apoyó técnicamente en realización de acta de comisión Mixta (Régimen disciplinario).
- Se apoyó técnicamente en reunión de comisión mixta presentando expedientes de Régimen disciplinario.
- Se apoyó técnicamente escaneo e impresión de expedientes de régimen Disciplinario para la comisión Mixta.
- Se apoyó técnicamente en realización de oficios para implementación de Régimen disciplinario de expedientes ingresados a la dirección.
- Se apoyó técnicamente en realización de Delegaciones y enviar oficio a la delegación de Recurso Humanos donde corresponde el proceso de Régimen disciplinario.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de expedientes de comisión mixta de régimen disciplinario.
- e. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de todos los expedientes de personal de todos los renglones de gasto, así como en la actualización y mantenimiento actualizado de la información y documentos que obran en el sistema de Recurso Humanos creado para el efecto.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de actualización de Datos del personal de todos los renglones de gasto en el sistema de Recurso Humanos (ficha recursos).
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes 029 año 2025
- f. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en búsqueda de expedientes 029 en anexo sexta calle.
- Se apoyó técnicamente en folio de expedientes 029 en el área de archivo año 2025.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en el orden alfabético de documentación recibida para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentación de personal 011, 021 en el archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en atender informaciones públicas enviadas vía correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentación para entregar copia física a información física.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios para dar respuesta a información pública.
- Se apoyó técnicamente en otros requerimientos que sean solicitados en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos del sistema de recursos humanos.
- Se apoyó técnicamente en atender el área de recepción de la dirección de Recursos Humanos los días que fueron requeridos.
- Se apoyó técnicamente en atender idoneidades de las diversas unidades ejecutoras del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en atender el área de archivo de expedientes laborales de la Dirección de Recursos humanos.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de expedientes laborales de años de 1980 a 2000 por requerimientos.
- Se apoyó técnicamente en escaneo de solvencias Generales de todos los renglones de gasto y archivarlos donde corresponde.



Geisy María Del Cid Monterroso



Firma y sello Jefe  
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar  
Encargado de Acciones de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía



FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Dúguez  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
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 / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES |                      |                          |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                                                                                 | Número de Contrato   | VIAFI-101-082-029-2026   |
| Período de Actividades          | del:                                                                                       | 02 de enero del 2026 | al: 31 de enero del 2026 |

### 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 QUE TENGAN DERECHO POR DICHA NEGOCIACIÓN COLECTIVA;**

- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de anteojos en relación al beneficio solicitado por los trabajadoras 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 pago 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 LAS 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 el seguimiento del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional 2026 emitido por el Comité SSO.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Informe de los avances del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional 2026, emitido por el Comité SSO.
- 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 mensual del diseño de las jornadas médicas de las clínicas y servicios médicos del Ministerio de Economía.
- 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 relación a la coordinación de las citas de odontología y oftalmología
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expediente mensual 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 contratación de los servicios profesionales de odontología, oftalmología y psicología (subgrupo 18) para la atención de trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proceso de autorización de contratación 2026 de los servicios médicos de odontología, oftalmología y psicología, en atención a trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de cuota de devengado de subgrupo 18 (servicios médicos).
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y foliado mensual de los productos de subgrupo 18, en relación a los servicios de odontología, oftalmología y psicología.

**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 cumpleaños del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización diaria de la felicitación de cumpleaños del Ministerio de Economía.
- 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 de la Capacitación "Beneficios y manejo de la lactancia materna" impartido por UNICEF, para el Comité de Lactancia Materna.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de la clínica de bienestar integral para brindar servicios profesionales de psicología a trabajadores del Ministerio de Economía.

**E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE LOS CASOS ESPECIALES POR MORTIS CAUSA ESTABLECIDAS EN EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y DÁNDOLE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO HASTA SU CULMINACIÓN;**

- 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 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.

**F) 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.

**G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y gestión de autorización del Plan Anual de Capacitación 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes de las capacitaciones mensuales planificadas para el personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en los listados de los trabajadores del Ministerio de Economía convocados a las capacitaciones mensuales programadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de revisión, corrección, seguimiento y publicación de los manuales del Departamento de Capacitación y Desarrollo, así como del Departamento de Bienestar Laboral.
- 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 Leibelina Véliz Martínez

Va. Ba.

  
Lidia Marika Feraudi Bethancourt Díaz  
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/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

|                       |               |                    |                        |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-030-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

## 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.
  - Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en realizar el pedido de requisiciones mensuales según la necesidad.
  - Se brindó apoyo técnico en verificar la entrega de insumos de requisición mensual.
  - Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en el orden y limpieza de la cafetería cuando le fue requerido.
  - Se brindó apoyo técnico en la entrega de pedidos de cafetería que fueron requeridos.
  - Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en la atención del personal interno y externo en las distintas reuniones que se llevaron a cabo.
  - Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en el envío de oficios a las diferentes áreas que le fueron asignadas.
  - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos e informes mensuales.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera 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  
DIAZ  
AGUILAR

Firmado digitalmente  
por GREGORIO DIAZ  
AGUILAR  
Fecha: 2026.01.16  
11:11:48 -05'00'

Gregorio Díaz Aguilar

Va.Bo.

Leda Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
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 | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VIAFI-101-144-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### 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 del taller de liderazgo, Café Liderazgo.

**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 del aviso de comunicación interna para tomar agua con mayor frecuencia.

**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 de la presentación de Mipyme Chiquimula para La Ronda.

**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 One Pager PSA Crimson Logic para Pro Guatemala.

**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 campaña, el campeón de las Exportaciones.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño gráfico de la carátula de la memoria de labores de Comercio Exterior.

  
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<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE<br>SERVICIOS GENERALES |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-031-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente conforme a las instrucciones del área Solicitante.**

- Se Apoyo técnicamente con realizar la verificación diaria de las condiciones mecánicas de el vehículo, y así asegurar que esté en óptimo 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) Apoyar técnicamente en el traslado del personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- 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 cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento sobre las normativas de tránsito y regulaciones vigentes enfocándose en estrategias para promover la conducción responsable y preventiva entre conductores.

**d) Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

- 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) Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- 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) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

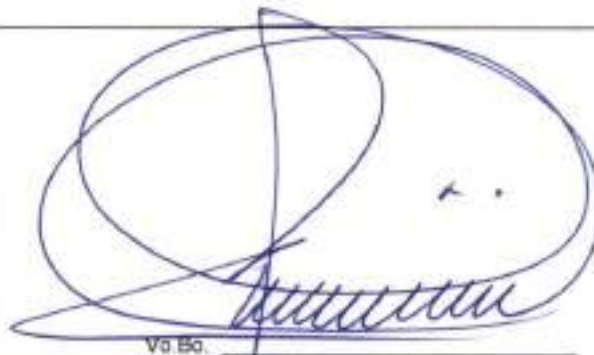
Se brinda apoyo en resguardar el vehiculo en una zona segura al realizar la comision velando por los bienes que se carguen al vehiculo.

- g) **Brindar Apoyo en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Se apoyo técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior.



GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA



Va. Bo.

*Amparo Alejandra Galindo Equizabal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Gustavo Adolfo Moncal Villagrán         |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-162-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

## **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 brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos pertinentes para cada caso concreto sometido a consideración.
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en el análisis respectivo de las leyes recurrentes para los casos sometidos a consideración.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de documentos legales para los distintos procesos judiciales que competen al Ministerio de Economía.

*[Firma manuscrita]*

**e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a reuniones y evaluar los alcances legales, técnicos y políticos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en realizar análisis jurídicos de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.



**Gustavo Adolfo Menocal Villagrán**

Vo.Bo.   
M.A. Martha Milene Santos Eche de Guevara  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                             |                                                                            |                          |
|---------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista |                             | GUSTAVO ERNESTO SIERRA BUCARO                                              |                          |
| Dependencia                     |                             | Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación |                          |
| Mes y año del Informe           | Enero, 2025 /               | Número de Contrato                                                         | VIAPR-101-173-029-2025 / |
| Período de actividades          | del: 02 de enero del 2025 / | al:                                                                        | 31 de enero del 2025 /   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyar técnicamente en la elaboración de la Memoria de Labores del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, según la legislación vigente para el efecto;
  - Se brindó apoyo técnico elaborando la memoria de actividades del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación del periodo 2025.
  
- b. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los programas y proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, así como, recopilar y sistematizar la información requerida, para la elaboración de los informes técnicos;
  - Se brindó apoyo técnico compartiendo información a la Dirección de Servicios al Comercio, para que puedan avanzar con el proceso de cierre del proyecto. Apoyar las herramientas de Inversión de las Agencias de Promoción de Inversiones APIS.
  - Se brindó apoyo técnico revisando y haciendo observaciones el perfil del Proyecto que se está negociando con ONU Mujeres.
  - Se brindó apoyo técnico elaborando las comunicaciones, en donde se solicitó a la Ministra de Economía y al Representante de FAO la suscripción de los Acuerdos de Cooperación, del proyecto Fortalecimiento de la Cadenas de Valor Priorizadas con Mipymes y Cooperativas.
  - Se brindó apoyo técnico elaborando las comunicaciones en donde se solicita al Despacho Superior suscribir el PCT del Proyecto Fortalecimiento de las cadenas de valor de la Mipymes y Cooperativas, también se compartió la comunicación que se necesita enviar a SEGEPLAN para suscripción del documento.
  - Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencial en el Viceministerio de la Mipyme, en seguimiento al proyecto: Levantamiento Comercial Municipal en Guatemala.
  - Se brindó apoyo técnico revisando y haciendo observaciones al perfil del Proyecto que se está gestionando con la agencia del tesoro de los EUA.



c. Apoyar técnicamente en la elaboración de informes de seguimiento de avances de los programas y proyectos de cooperación internacional cuando sea requerido;

- Se brindó apoyo técnico elaborando la ayuda de memoria No. 51, relacionada con el Taller de Comercio Internacional.

d. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencia con colaboradores del viceministerio de comercio exterior, en donde se les dieron las directrices para presentar un proyecto de cooperación.
- Se brindó apoyo técnico sosteniendo una reunión presencial con personal de la DTI, en donde se entregaron y se hicieron pruebas por modificaciones solicitadas al Programa de Proyectos.
- Se brindó apoyo técnico con la actualización de diapositivas para el informe de Control Interno que realiza el OPPC.
- Se brindó apoyo participando en una reunión informativa en donde solicitaron actualizar la información del portal del OPPC. Por lo que, se brindó apoyo técnico actualizando dicha información.
- Se brindó apoyo técnico atendiendo e indicando al personal de DTI, para que pudieran actualizar la información en el portal del MINECO, lo referente al OPPC.
- Se brindó apoyo técnico participando presencialmente en el Taller de Comercio y Medio Ambiente de la DMC, que tuvo una duración de tres días.
- Se brindó apoyo técnico actualizando la información que se ingresa al Sistema de Programas y Proyectos, además, se reportaron algunos inconvenientes con la carga de datos.
- Se brindó apoyo técnico coordinando con Comunicación Social, la actualización de los "logos" en los instructivos de Cooperación Internacional no Reembolsable.



Gustavo Ernesto Sierra Búcaro



Aura María del Rocio Molina Najera  
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/<br>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE<br>INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA |

|                       |               |                    |                        |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-032-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                  |     |                     |
|------------------------|-----|------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|-----|------------------|-----|---------------------|

### 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



Ve. Bo.

Leda Amparo Alejandra Galindo Eguíbal  
Directora  
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 |

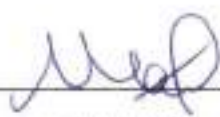
|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-083-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

|                        |      |                      |     |                         |
|------------------------|------|----------------------|-----|-------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DE DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|-------------------------|

- 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 el seguimiento del estudio de creación de 44 puestos con cargo al renglón 021 Personal supernumerario, atendiendo los previos realizados por el Ministerio de Finanzas Públicas;
- Brindar apoyo profesional en la implementación de actividades y/o procesos que respondan a las necesidades de la Dirección, con el objeto de fomentar la mejora continua en cada uno de los Departamentos y Secciones de la Dirección de Recursos Humanos;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la Circular que contiene las directrices para la contratación de prestadores de servicio con cargo al renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal, para el ejercicio fiscal 2026.
- Otras actividades que le regulara la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo en la revisión del convenio del Banco BANRURAL y el Ministerio de Economía, el cual permitirá adquirir créditos a una tasa preferencial para el personal del Ministerio

- Se brindó apoyo en la elaboración de Acuerdo de acciones de personal realizados en el mes de enero del presente año 2026.

  
**Héctor Giovanni Villatoro Méndez**  
**Firma y sello Jefe Inmediato**  
Lida Mónica Fernanda Refasacort Dieguez  
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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-163-029-2025 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### 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 brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos sometidos a consideración.
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
  - Se brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la asesoría para el efecto.

Héctor Manuel Orellana Nelson

Vo. Bo.

M.A. Marina Miravalles Barrios Ebert de Guzmán  
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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-184-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### 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, específicamente en la revisión de expedientes de eventos de compras por cotización y licitación y emitir los proyectos de resoluciones que correspondan, o las observaciones y correcciones que sean necesarias, de conformidad a las normas y legislación vigente.
- 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 definir criterios sobre normas y sus reformas.
- 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.

*Handwritten signature*

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

- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos 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 ECONOMIA



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                       |                      |                          |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | Heydi Lucía de León Villanueva                                                                        |                      |                          |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/<br>DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION |                      |                          |
| Mes y año del informe           | Enero 2026                                                                                            | Número de contrato   | VIAFI-101-084-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                                  | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### 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 enero 2026.
- 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.

*[Firma]*

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación y rescisión de contratos 029 para los nuevos contratos del mes de enero 2026.
- 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**  
Encargado de Acciones de Personal  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

  
**Firma y sello de Director**

Lidia Mónica Fernández Beharacort Díaz  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía



# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>HORACIO ALVARADO ALVARADO</b>                                                                                                           |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES /<br/>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA</b> |

|                       |                   |                    |                               |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ENERO 2026</b> | Número de Contrato | <b>VIAFI-101-128-029-2026</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|

|                        |      |                             |     |                             |
|------------------------|------|-----------------------------|-----|-----------------------------|
| Periodo de actividades | del: | <b>02 DE ENERO DEL 2026</b> | al: | <b>31 DE ENERO DEL 2026</b> |
|------------------------|------|-----------------------------|-----|-----------------------------|

## **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 (5) 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) boleta 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 (2) correo electrónico para 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 (1) 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.



*[Handwritten signature]*



- 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 (5) consolidaciones, adjudicación, firmas en las Orden de Compra en estado de registrado en SIGES y el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.
- Brindar apoyo técnico en facilitar y atender los requerimientos de información solicitados a través de la oficina de la Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores acorde a su competencia.
- Se apoyó técnicamente en con el reporte de Compra Directas realizadas.

  
 Horacio Alvarado Alvarado

  
 Vo.Bo.   
 Cdo. Josefine Claudeth Cáceres U  
 Directora  
 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-213-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo profesional en los procesos de planificación del Gabinete Especifico de Desarrollo Económico según su marco de competencia; particularmente de las mesas intersectoriales de Mercado laboral y Desarrollo de Mercados.
- Se asesoró profesionalmente al equipo técnico de la Mesa de Mercado Laboral para explicarles la propuesta de la SAT en la 6ta. Reunión ordinaria del GABECO con respecto a la formalidad.
- Se sostuvo reuniones de coordinación con el director y equipo técnico de Tecnologías del MINECO a fin de avanzar en el proyecto de la plataforma digital del GABECO.
- 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 prestó apoyo profesional solicitando a las mesas de Mercado Laboral y Desarrollo de Mercados el envío de su informe mensual correspondiente a diciembre 2025.
- Brindar asesoría profesional en preparación, gestión, logística y seguimiento de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Gabinete.
- Se prestó apoyo profesional en la gestión técnica y logística previa y durante la realización de la primera reunión extraordinaria del Gabeco.
- Revisión y corrección del Acta 06-2025 para su posterior evaluación por el Despacho Superior y envío a los participantes de la reunión a fin de recibir retroalimentación y poder aprobarla en la siguiente reunión del Gabeco.
- Brindar asesoría para la elaboración de los informes mensuales de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.
- Se integró la información remitida por las instituciones rectoras de las Mesas de Mercado Laboral y Desarrollo de Mercados para conformar el informe mensual que se comparte a la Vicepresidencia.



- **Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante titular.**
- Se brindó apoyo profesional al dar seguimiento a los acuerdos de la MTICAP, reuniéndose con delegados técnicos de la MIPYME para la elaboración del informe requerido sobre servicios brindados en el marco del Plan Retorno al Hogar.
- **Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales, en calidad de representante suplente.**
- Se prestó asesoría profesional al darle seguimiento a las autoridades indígenas de las 14 comunidades de Totonicapán.
- **Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.**
- Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de la contratación son requeridas por la Ministra de Economía.



M.A. Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique



Gabriela García  
Ministra de Economía





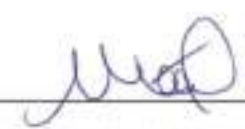
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                    |                        |                          |                        |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj            |                        |                          |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS |                        |                          |                        |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026 ✓                                       | Número de Contrato     | VIAFI-101-097-029-2026 ✓ |                        |
| Periodo de actividades          | del:                                               | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al:                      | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |

### 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 enero
- 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

  
Linda Mireya Fernández Rodríguez  
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           | ENERO 2026                                                   | Número de Contrato | VIAFI-101-145-029-2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**a) Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.**

- Se apoyó técnicamente gestionando el calendario de actividades del primer trimestre del año 2026, de las Direcciones que integran el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente gestionando la actualización de los formatos tipo plantilla de presentación e invitaciones para el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en gestionar la actualización de las plantillas para el Informe económico semanal y mensual.
- Se apoyó técnicamente en redirigir las consultas de empresas, estudiantes y ciudadanos sobre temas relacionados con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

**b) Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades del viceministerio de Integración y Comercio Exterior; que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente acompañando y generando insumos para la participación del Viceministro de Integración y Comercio Exterior, en el evento denominado Índice de Competitividad de la Actividad Exportadora.
- Se apoyó técnicamente acompañando y generando insumos para la recepción de equipo donado por la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) al Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente presentando la estrategia de comunicación al equipo de Promoción Comercial para actualizar la forma de las fotografías y videos de los eventos de ferias por instrucciones de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

**c) Brindar apoyo técnico en mantener reuniones interinstitucionales para fortalecer la relación entre el Ministerio y los actores clave del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.**

- Se apoyó técnicamente gestionando la comunicación con la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA) para dar seguimiento a la Estrategia Regional de Comunicación.
- Se apoyó técnicamente diseñando la estrategia de comunicación con la GIZ sobre el Reglamento Europeo sobre Productos Libres de Deforestación (EUDR).
- Se apoyó técnicamente en reuniones con diferentes cámaras empresariales, gremiales e instituciones públicas.

**d) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.**

- Se apoyó técnicamente con curación de contenido sobre temas de coyuntura política nacional e internacional.
- Se apoyó técnicamente en validar el uso del logotipo y contenido de la Guía de Servicios de Guatemala, con las instituciones que conforman la mesa de servicios.
- Se apoyó técnicamente con gestión, curación y validación de insumos que brindan las diferentes direcciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior para responder a solicitudes de prensa.



**e) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.**

- Se apoyó técnicamente en gestionar la actualización de los videos de Guatemala Exporta y del sector servicios con datos macroeconómicos del último cuatrimestre del año 2025.
- Se apoyó técnicamente en gestionar la actualización y socialización de los videos de sector Call Center y Café en las redes sociales y página web del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en gestionar insumos y guion para promocionar las diferentes ferias de Promoción Comercial.

**f) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales del Ministerio de Economía relacionados con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.**

- Se apoyó técnicamente en generación de campaña de comunicación denominada "Campeones de las exportaciones" sobre los productos y servicios más vendidos de Guatemala en el 2025 a nivel internacional.
- Se apoyó técnicamente en generación de publicaciones sobre logros del segundo año de Gobierno del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, como facilitación de comercio, aranceles y promoción comercial.
- Se apoyó técnicamente en generación de contenido para elaborar invitación y copie para promover la feria internacional EXPOCOMER.
- Se apoyó técnicamente en generación de contenido para elaborar invitación y texto para promover la feria internacional AGRITRADE.
- Se apoyó técnicamente en generación de contenido para elaborar invitación y texto para promover la feria misión comercial inversa de Canadá en Guatemala para productos agroindustriales.
- Se apoyó técnicamente en generación de contenido para elaborar arte y texto de promoción de todas las ferias del año 2026.

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

- Se apoyó técnicamente en la gestión de diferentes materiales para diseño y video de ProGuatemala.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de materiales informativos del Ministerio de Economía y ProGuatemala para la Feria Internacional del Turismo (FITUR).
- Se apoyó técnicamente con las solicitudes de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI) para promoción de la Boleta Estadística de las empresas calificadas en el 29-89.
- Se apoyó técnicamente con curación de contenido para el Viceministerio de Inversión y Competencia y Ministra de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la generación de contenido para la red social LinkedIn de ProGuatemala.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y gestión de guiones para contenido de la Dirección de Atención al Consumidor DIACO.

  
**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 |            | Iván Arnoldo Rosales Díaz                                                                                                   |                         |
| Dependencia                     |            | <b>UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /<br/>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SERVICIOS<br/>GENERALES</b> |                         |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026 | No. Contrato                                                                                                                | VIAFI-101-033-029-2026  |
| Periodo de actividades          | del:       | 02 DE ENERO DE 2026                                                                                                         | al: 31 DE ENERO DE 2026 |
| <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>   |            |                                                                                                                             |                         |

- 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 sí 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 incluya 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**

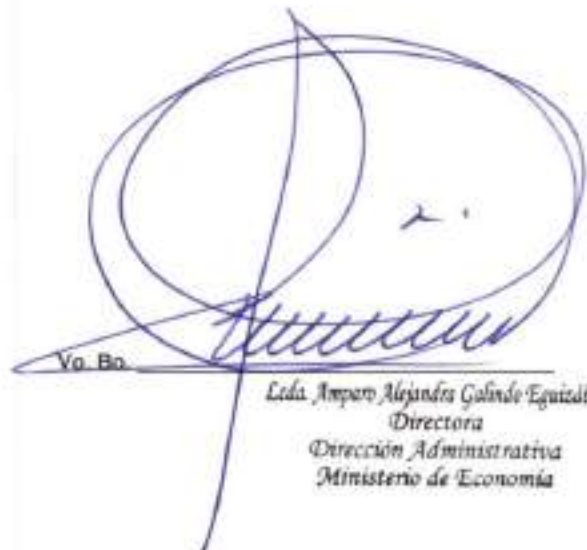
- se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante en recepción de despacho superior y vice despacho.
- se apoyó técnicamente en mantener horarios de entrega evitando demoras
- se apoyó técnicamente en la entrega de documentación importante

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

- se apoyó técnicamente en entrega de documentos de secretaría 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.

Leda Amparo Alejandra Colinde Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Ivonne Celeste Klee Del Valle                                                            |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna. |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-034-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, clasificación, distribución y seguimiento oportuno de la correspondencia oficial, notificaciones, expedientes y demás documentación dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, garantizando su adecuado manejo según el nivel de urgencia o importancia.**
- Se apoyó profesionalmente al departamento de Mensajería en la organización de la correspondencia saliente y entrante a través del ingreso de los documentos en el control respectivo para garantizar la recepción de estos desde los diferentes Viceministerios dentro del Vice-Despacho, clasificación conforme al área que está emitiendo la Delegación, destinatario, hora de entrega a mensajería, seguimiento de la distribución y recepción de copia firmada y sellada por el área, departamento o entidad receptora, posteriormente se realizó una verificación de cada Delegación corroborando que cada una cumplió con su proceso hasta llegar la copia firmada y sellada a las asistentes de cada Vice-Despacho.
- b) **Brindar apoyo profesional en el registro, digitalización y control sistemático de la correspondencia entrante y saliente, utilizando los sistemas institucionales establecidos, asegurando una trazabilidad eficiente y segura de la documentación destinada al Despacho Superior y Viceministerios.**
- Se apoyó profesionalmente en el registro de libros de control, tanto desde Recepción de ingreso del primero piso, hasta el Vice-Despacho.
  - Se apoyó profesionalmente en el registro de Delegaciones en el control por Viceministerios desde el Vice-Despacho hacia áreas, departamentos internos e instituciones externas.
  - Se apoyó profesionalmente en asegurar la entrega oportuna de documentación urgente, así como en coordinar la entrega de documentación dirigida a instituciones externas.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, actualización y resguardo de bases de datos que contengan información detallada sobre los documentos tramitados, con el fin de facilitar el control, seguimiento y rendición de cuentas de los asuntos gestionados por el Despacho Superior y Viceministerios.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de registros de correspondencia que había ingresado, pero aún no había sido registrada en los controles correspondientes.
  - Se apoyó profesionalmente en la actualización de registro de control de visitas por día.



- Se apoyó profesionalmente en la actualización del archivo para que la documentación permanezca resguardada y organizada a la fecha actual y se de continuidad al proceso.
- Se apoyó profesionalmente en llevar un control del ingreso y egreso de los diferentes libros de correspondencia tomando en consideración los tiempos de entrega a cada área y así poder llevar una línea de tiempo de cada uno.

**d) Brindar apoyo profesional en la atención oportuna y precisa de consultas internas y externas relacionadas con la documentación recibida en el Despacho Superior y Viceministerios, incluyendo solicitudes de información sobre su registro, distribución y estado de trámite.**

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de documentación a las asistentes de los diferentes Viceministerios en el momento oportuno.
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de documentación requerida por las asistentes de los diferentes Viceministerios para la localización de documentación específica.
- Se apoyó profesionalmente coordinando con el área de Mensajería para la entrega de documentación urgente cuando no se encuentra la persona encargada de entrega de documentación tanto interna como externa.

**e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó profesionalmente al Vice-Despacho en el tema de reservación de salón de sesiones, coordinando con el área de limpieza para contar con el espacio limpio y estar al pendiente para la atención a los clientes internos y externos de la institución.
- Se apoyó profesionalmente en el área de recepción del Vice-Despacho en el tema de atención al cliente interno como externo, a través del control de visitas, informando oportunamente al área correspondiente, incluyendo las visitas del Despacho.
- Se apoyó profesionalmente en el área de recepción del Vice-Despacho, para dar solución en diferentes temas como entrega urgente de documentación, trato a visitas de alto nivel al momento de imprevistos como la evacuación de las visitas al momento de no contar con energía eléctrica y por lo tanto no contar con el servicio de ascensor.

  
Ivonne Celeste Kloss Del Valle

  
Vo. Bo.

Leda Amparo Alejandra Calindó Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                              |  |  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA                                                                                               |  |  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION DE<br>SERVICIOS GENERALES |  |  |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | enero 2026 | Numero de Contrato | VIAFI-101-035-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero 2026 | al: | 31 de enero 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehiculos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado fisico 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 vehiculos 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 vehiculos 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**

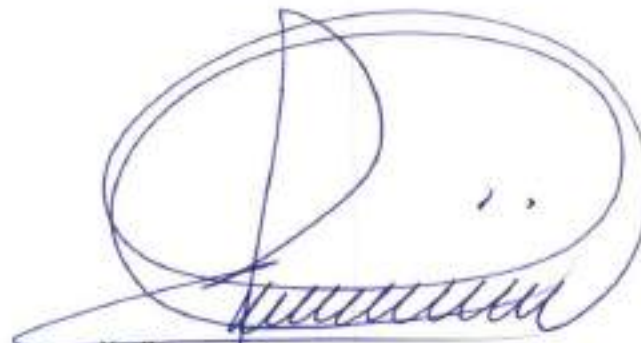
- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.



Jaime Umberto Aguirre Barahona



Henry Amador Valdez Peña  
Encargado de Transportes  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Lilia Amparo Aléjandra Galindo Equidbal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>Jairo Moisés Salguero Cruz</b>                                                                                      |
| Dependencia                     | <b>Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.</b> |

|                       |                   |                    |                               |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
| Mes y año del informe | <b>Enero 2026</b> | Número de Contrato | <b>VIAFI-101-036-029-2026</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|

|                        |      |                         |     |                         |
|------------------------|------|-------------------------|-----|-------------------------|
| periodo de actividades | del: | <b>02 DE ENERO 2026</b> | al: | <b>31 DE ENERO 2026</b> |
|------------------------|------|-------------------------|-----|-------------------------|

## **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 al personal del equipo de seguridad y con el jefe inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias.**
  - Se apoyó técnicamente en supervisar si existen 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 en un informe detallado 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.
  
- c) **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 si se presentasen anomalías detectadas en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando la autoridad superior lo solicite.
  - Se apoyó técnicamente en generar informes 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 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 9na. Avenida, Bodega zona 11 del ministerio de economía, así como en el perímetro exterior de cada una de ellas.

d) 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.

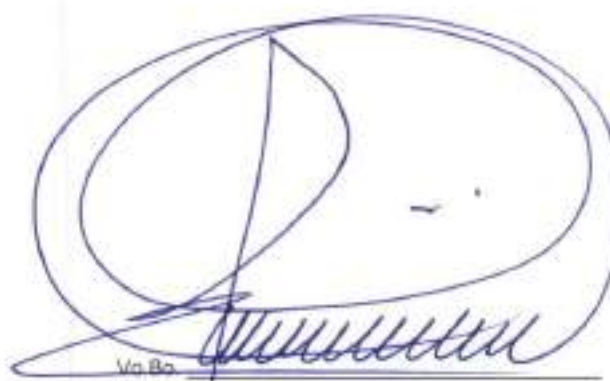
- Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones periódicas informando a la Dirección Administrativa sobre anomalías que presenten los equipos de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en realizar las gestiones para mejorar los sistemas y equipos que se utilizan para la seguridad.
- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones a los equipos de cctv de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

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 coordinar a la sección de seguridad en las diferentes actividades solicitadas por la Dirección Administrativa y la autoridad superior en las distintas dependencias.
- Se apoyó técnicamente en realizar un chequeo de los activos que ingresan del edificio central hacia las diferentes bodegas de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en ser un enlace y logística para las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en asistir a las capacitaciones delegadas por la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en realizar actividades solicitadas por las autoridades superiores.



Jairo Moisés Salguero Cruz



Va. Bo.

Leda Amparo Alejandra Gálvez Equidbal  
Directora  
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 /<br>Departamento de Administración Interna / Sección de<br>Servicios Generales |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-037-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
- Se apoyó técnicamente con el traslado de contralistas y personal del Ministerio, procurando una conducción adecuada y segura en cada comisión.
  - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 cumpliendo las instrucciones requeridas por cada área solicitante.
- b) Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
- Se brindó apoyo técnico para el traslado de los contratistas y personal de las diferentes dependencias del Ministerio respetando las indicaciones y horarios que la comisión requiera.
  - Se apoyó técnicamente en el traslado de equipo y materiales de manera segura según indicaba cada requerimiento.
- c) Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.
- d) Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
- Se apoyó técnicamente con la revisión del estado mecánico de los diferentes vehículos del Ministerio, antes y después de utilizarlos.



- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio, antes, durante y después de cada comisión realizada.
  - Se apoyó técnicamente reportando cualquier desperfecto o daño en el vehículo asignado para realizar las comisiones solicitadas.
- e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
- Se brindó apoyo técnico reportando cualquier anomalía o novedad en las comisiones asignadas.
  - Se apoyó técnicamente realizando una bitácora de control en cada comisión en la cual se reporta cualquier retraso, incidente o situación relevante que haya ocurrido durante la comisión realizada.
  - Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos del Ministerio.
- f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**
- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos, así como de las herramientas, documentos y/o bienes que se encuentren dentro del mismo durante la realización de las distintas comisiones asignadas.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado del personal y contratistas que se quedan laborando en horario extraordinario hacia sus domicilios.
  - Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos de otros países cuando la comisión asignada así lo solicita.

  
JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS

  
Henry Anibal Valdez Peña  
Encargado de Transportes  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía  
Firma y sello Jefe Inmediato

  
Ve. Bo. Lidia Aracely Gallardo  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                               |  |  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | Jeanny Ivanna Chapeta Alvarez                                 |  |  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DESPACHO SUPERIOR / COMUNICACIÓN SOCIAL |  |  |

|                       |             |                    |                        |
|-----------------------|-------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO, 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-146-029-2026 |
|-----------------------|-------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en el uso de las plataformas y colaborar en la revisión editorial con enfoque temático, educativo y coyuntural de las redes sociales del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la calendarización de temas y contenido durante el mes de enero para las redes sociales *Twitter/X*, *Facebook*, *Instagram*, *LinkedIn* y *TikTok*.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de parrillas de contenido para redes sociales de los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y para la información general requerida por el despacho superior del Ministerio de Economía.
- **Brindar apoyo técnico en la evaluación y mediación de contenidos para su producción, calendarización, publicación y análisis.**
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de depuración de contenidos utilizados para cada una de las redes sociales (*Facebook*, *Twitter/X*, *Instagram*, *LinkedIn* y *TikTok*) en coordinación con la directora de contenidos del departamento de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo técnico en la socialización de las campañas de difusión de información, así como eventos de los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- **Brindar apoyo técnico en validar la narrativa y el tono comunicacional acorde con los valores y públicos meta del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los textos y contenido gráfico a utilizar en las publicaciones de las redes sociales *TikTok*, *Facebook*, *Instagram*, *LinkedIn* y *X/Twitter*.
- Se brindó apoyo técnico en la propuesta de ideas para el segmento informativo El sillón con el fin de compartir las noticias importantes de la semana por medio de las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la edición de los contenidos publicados por la ministra de economía para su difusión por medios escritos.



- **Brindar apoyo técnico en la identificación de público clave por red (Twitter/X, Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, etc.) y segmentar contenidos según intereses y comportamiento.**
- Se brindó apoyo técnico en la división de contenidos a compartir por medio de los canales de difusión WhatsApp e Instagram.
- Se brindó apoyo técnico en la readecuación de los textos utilizados en las publicaciones de las redes sociales del Ministerio de Economía.
- **Brindar apoyo técnico con la propuesta de metodologías de análisis de percepciones ciudadanas en redes sociales sobre temas vinculados al Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de tendencias, solicitudes y mensajes recurrentes expresados por la ciudadanía en redes sociales, como insumo para el ajuste de contenidos, narrativas y enfoques comunicacionales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de comentarios, reacciones e interacciones generadas en las redes sociales del Ministerio de Economía (Facebook, X/Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok), con el fin de identificar percepciones ciudadanas sobre temas coyunturales y de interés institucional.
- **Brindar apoyo técnico en la orientación para la respuesta rápida en redes sociales ante situaciones de crisis o coyuntura económica.**
- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la documentación de tiempos de respuesta apropiados y se ajustaron patrones de comunicación de las cuentas MINECO, Viceministerio de la micro, pequeña y mediana empresa, y la cuenta gubernamental de la ministra de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación del contenido de los documentos elaborados por el departamento de Comunicación Social para su difusión en la página del Ministerio de economía.
- **Brindar apoyo técnico con la validación de discursos, presentaciones y documentos de las autoridades de acuerdo a la narrativa institucional del Ministerio de Economía**
- Se brindó apoyo técnico en la readecuación de la información transmitida por las autoridades del Ministerio de Economía durante el mes de enero de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las presentaciones que acompañan a las presentaciones públicas de la señora ministra durante el mes de enero de 2026.
- **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en reuniones con los distintos equipos del departamento de Comunicación Social para asegurar la coordinación interdepartamental para la generación

up





de contenidos difundidos para el público por medio de las redes sociales del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico a través de reuniones con los viceministros de Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el seguimiento de la estrategia de comunicación planteada para el primer cuatrimestre de 2026.



JEANNY IVANNA CHAPETA ALVAREZ



Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía  
V.O.B.O.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Jeffrey de Jesús Martínez Flores                                                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCIÓN DE NÓMINAS |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-085-020-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 de Enero del 2026 | al: | 31 de Enero del 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### 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".**
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de nóminas mensuales y adicionales del personal Renglón 011 y 022.
- b) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo.**
  - Se apoyó técnicamente en el proceso ejecución de nóminas del personal renglón 081.
- c) **Apoyar técnicamente en la creación de expedientes de las nóminas de personal en el sistema Guatenóminas de los diferentes renglones presupuestarios, para las acciones de puestos correspondientes.**
  - Se apoyó técnicamente en la creación de expedientes de las nóminas de personal en el sistema Guatenóminas de los diferentes renglones presupuestarios, para acciones de puestos.
- d) **Apoyo técnico en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a ex trabajadores del Ministerio de Economía.**
  - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para pagos de prestaciones laborales de los ex trabajadores del Ministerio de Economía.
- e) **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 del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022.

**f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de pagos con orden judicial.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pagos con orden judicial.

**g) Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio Economía.

**h) Apoyar técnicamente en la generación de reportes de nóminas en el sistema GUATENOMINAS dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las diferentes nóminas en el sistema GUATENOMINAS, dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

**i) 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 011,022,021,029,081.

  
Jeffrey de Jesús Martínez Flores

  
Lidia Petrona Isabel Soc López  
Encargada de Nóminas  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía  
**Firma y sello Jefe Inmediato**

Vo. Bo.

  
**Firma y sello de Director**  
Lidia Petrona Isabel Soc López  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Jelin Regina Cerado Revolorio                                                                                         |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE<br>SEGURIDAD |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-038-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                  |
|------------------------|------|---------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|------------------|

### 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.
- 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.
  - Se apoyó técnicamente en ubicar a los visitantes en el área correspondiente del edificio central
- 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 de Excel de todos los visitantes externos 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 despacho
  - Se apoyó técnicamente en registrar a empresas en los eventos que se realizan en el edificio central por basares de mipyme
- 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 la dirección administrativa o las autoridades superiores.



Jelin Regina Corado Revolorio



Vd. Bo.

Lda. Amparo Alejandra Galindo Equizábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                 |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JESSICA FAVIOLA JUÁREZ CHINAME                                  |
| Dependencia                     | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-039-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### 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 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.
- Se apoyó técnicamente velando con el cumplimiento de verificar la correspondencia urgente e importantes.

**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.

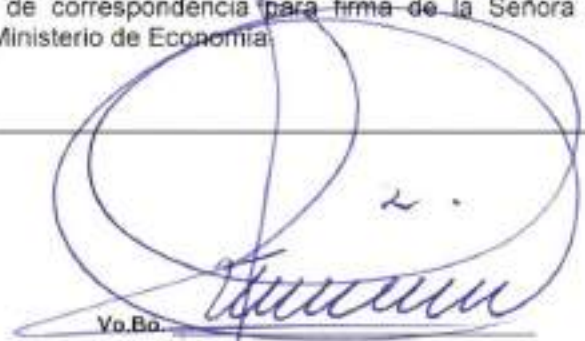
**e) Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con los documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**

- 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 técnicas que le requiera 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 JUÁREZ CHINAMÉ

  
Vo.Bo.

  
Lda. Amparo Alejandra Caballero Quintana  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                               |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS                                                               |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información /<br>Departamento de Soporte Informático |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-227-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### A Brindar apoyo técnico la elaboración de documentos administrativos y técnicos requeridos por la dirección de Tecnologías de la Información

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos por medio del sistema de correspondencia para opiniones técnicas, especificaciones y respuestas a preguntas de oferentes;
- Se apoyó técnicamente en trabajar en la matriz de metas físicas del Plan Operativo Anual para el último mes, y entregarlas a las tres dependencias correspondientes;
- Se apoyó técnicamente para vincular el Plan Operativo Anual de este año con la Memoria de actividades según requerimiento de Planificación, Proyectos y Cooperación;
- Se apoyó técnicamente en trabajar en la memoria de actividades de la dirección para entrega para firma y visto nuevo de Viceministerio Administrativo y Financiero;
- Se apoyó técnicamente en trabajar en la matriz de metas físicas POA de la dirección;
- Se apoyó entregando el último informe del directorio para cumplir con el artículo 10 de la Ley de Acceso a Información Pública;

#### B Brindar apoyo técnico, de forma remota o presencial a los usuarios internos;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2025123033000189 para respaldar información de equipo 127gb;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025123033000152 para configuración de impresora en red;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025123033000018 para revisar conexión de computadora;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122933000084 para realizar respaldo de información equipo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122933000021 para reinicio de teléfono debido a que no le da señal de internet, el equipo queda conectado a la red;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122933000011 para cambio de contraseña de sistema para acceder al equipo debido a que llega el tiempo de expiración;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122233000195 para instalar recovery en la laptop de usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122233000131 para configurar un nuevo equipo para DAC;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251222330000122 para instalar software para manejo de pdf;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122233000113 para configurar cuenta de correo en laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122233000088 para instalar Google drive en laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122233000051 para conectar nuevo monitor en la oficina de la directora y trasladar el usado a otro usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122233000033 para conectar equipo por cambio de muebles;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025122233000015 en revisión de equipo de asesora no enciende;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025121933000101 para reinicio de multifactor debido a que por cambio de clave desvincula con dispositivo móvil la cuenta y no llega código, queda configurado y recibiendo correos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025121933000067 para realizar dictamen técnico de escáner por mal estado de usuario jhernandez de UDAF;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025121933000058 para realizar dictamen técnico de CPU y Monitor para dar de baja por obsoleto, usuario jhernandez de UDAF;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025121933000049 para instalar teclado y mouse inalámbrico en equipo de mvmedinab en UDAF;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025121933000031 para realizar dictamen técnico para equipo obsoleto que usaba aecarrilloa en UDAF;





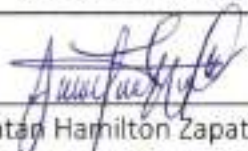
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025121933000012 para instalar teclado y mouse inalámbrico en equipo de aecarrilloa en UDAF;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251218330000158 para configurar correo vía webmail debido a inconvenientes de configuración de internet con el proveedor en Programa de Empleo Digno;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251218330000121 para instalar teclado y mouse inalámbrico en equipo de secretaria recepción de Financiero;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251218330000103 para instalar teclado y mouse inalámbrico en equipo de director financiero;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251217330000071 para reconfigurar FTP de escaneo a carpeta;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251217330000061 para configurar carpeta en web de konika con la nueva ip, se configura el servicio de FTP y se realiza prueba de escaneo funcionando bien;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251217330000052 para conexión de FTP para escaneo de volumen de hojas a carpeta de equipo, llega el total del expediente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251217330000025 para respaldo de información de equipo que usaba usuario que se trasladó de dependencia y se copia al equipo krodiguez;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251216330000134 para instalación de programa UKC para certificado de firma electrónica avanzada;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251216330000116 para configurar protocolo FTP para escaneo a carpeta en escritorio de equipo de usuario, queda funcionando bien;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251216330000072 para solventar el problema de conexión con audífonos bluetooth para reuniones virtuales;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251216330000045 para solventar conexión con buzón de correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251216330000027 para verificar cuenta de usuario debido a bloqueo por intentos fallidos de contraseña, usuario puede acceder nuevamente a su equipo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251216330000018 para conexión de correo por cambio de clave;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251215330000207 para instalar y configurar laptop nueva para uso de usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251215330000163 para vinculación de multifactor con dispositivo móvil debido a reinicio de contraseña y teléfono;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251212330000151 para coordinar la proyección en reunión convocada en salón Guatemala;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251215330000065 para copia de texto en sistema SACUDAI y previsualización de documento auditado;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251215330000038 para respaldar correos de bandeja de entrada y eliminar del servidor para liberar espacio en el buzón de dherrera;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251215330000029 para traslado y conexión de equipo de cómputo de la oficina de asesores hacia el sexto nivel de vice despachos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251212330000025 para conectar nuevamente correo institucional con authenticator en el dispositivo móvil, queda conectado al servidor de correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251211330000143 para realizar dictamen técnico para dar de baja impresora a color funcional de la tarjeta de usuario y sea asignado a otro para ser utilizada;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251211330000134 para reconectar el escáner porque no funcionaba, quedo escaneando bien realizando pruebas;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251211330000036 para configurar impresora a color conectada en red en Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251210330000163 para revisión de conexión LAN de impresora multifuncional en Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251210330000154 para conexión de correo por cambio de clave, solo necesita el código de autenticador del celular para conexión al servidor;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251210330000074 para instalar software R en equipo portátil;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251210330000065 para reconectar el correo e mdiaz por cambio de contraseña por vencimiento;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251210330000056 para revisión de extensión de recepción, sin embargo, es problema de configuración por lo que Operaciones atiende inconveniente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251210330000038 para validar carpetas de acceso compartido desde el servidor \\me-s-archivo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251210330000011 para configurar impresora multifuncional;
- Se apoyó técnicamente con ticket #20251209330000246 para conectar cañonera en salón Guatemala para reunión programada con MIPYME;



- Se apoyó técnicamente con ticket #20250120933000157 para reconfigurar el envío por ftp desde escaneo de la multifuncional Konica a la carpeta del equipo de jyl:
- Se apoyó técnicamente con ticket #20250120933000121 para proyectar en la pantalla del salón de vice despacho para reunión programada con autoridad:
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025012093300059 para que usuario ajmachanv pueda acceder al host RHRECEPCION, al usuario se le concede acceso al cambio de nombre por inventario:
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025012043300077 para instalar Outlook y configurar buzón de correo en tableta personal:
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025012043300022 para revisión de conexión de monitor ya que no daba imagen, quedo resuelto para el usuario:
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025012033300088 para configurar escáner nuevo en equipos de dirección financiera:
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025012033300079 para conectar 3 accesos directos a carpetas de servidores utilizadas por personal de archivo general:
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025012033300061 para vincular buzón 365 por cambio de contraseña, se utiliza autenticador y queda con acceso a sus correos nuevamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2025012033300015 para vincular autenticador con el dispositivo móvil del Ministerio y queda acceso al correo institucional mfbethancourt@:

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

- Se apoyó técnicamente en realizar la Opinión Técnica para adquisición de una CPU para uso en Registro de Mercado de Valores y Mercancías según correlativo MINECO-DAC-1067-2025;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento en el sistema de correspondencia la respuesta a pregunta presentada por oferente en sistema de Guatecompras;
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a documentación de opiniones técnicas para procesos de adquisiciones de servicios de enlaces de internet y de punto a punto por el sistema de correspondencia;
- Se apoyó técnicamente en reunión virtual con PRONACOM y Unidad de Auditoría Interna para evaluar los dictámenes técnicos para baja de equipo de cómputo;
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos del servicio de mantenimiento a la planta telefónica IP del centro de datos para proceso de pago, se traslada a Adquisiciones y Contrataciones;
- Se apoyó técnicamente en conectar los equipos a la nueva ubicación de la clínica médica, se dejó conectado equipo de cómputo, impresoras y escáneres;
- Se apoyó técnicamente en preparar y entregar en VIAFI informes finales para firma de victo bueno de autoridad superior;
- Se apoyó técnicamente en preparar los informes y facturas de contratistas para entrega en dirección de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en preparar los expedientes para proceso de pago de los tres servicios de enlaces de internet de parte del proveedor MEGARED y se trasladan a Adquisiciones y Contrataciones;
- Se apoyó técnicamente en realizar la Opinión Técnica para adquisición de quemadores de cd/dvd con correlativo MINECO-DAC-1024-2025 dentro del sistema de documentos;
- Se apoyó técnicamente en preparar los expedientes para proceso de pago de los dos servicios de enlace de internet de parte del proveedor COMNET y se trasladan a Adquisiciones y Contrataciones;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación de pago del servicio de enlace de internet de 50Mbps para Edificio Tecún de OPTEL y se traslada a Adquisiciones y Contrataciones;
- Se apoyó técnicamente en realizar inventario de equipos de escritorio y portátiles en la dirección de Administración del Comercio Exterior -DACE-;
- Se apoyó técnicamente en realizar inventario de equipos de escritorio y portátiles en la dirección de Análisis Económico -DAE-;
- Se apoyó técnicamente en realizar inventario de equipos de escritorio y portátiles en la Unidad de Administración Financiera -UDAF-;
- Se apoyó técnicamente en realizar inventario de equipos de escritorio y portátiles en la Unidad Ejecutora 101 Financiero y Tesorería;
- Se apoyó técnicamente en realizar inventario de equipos de escritorio y portátiles en la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-;

  
Jonathan Hamilton Zapata Bolaños

Vo.Bo.   
Ingeniero Kevin Santiago Torres Perill  
Director de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Jonathan Obed Aguilar Pérez             |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-194-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### 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 brindó apoyo profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el aporte de observaciones.
- 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 brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción de los dictámenes, opiniones, memoriales, providencias y oficios solicitados.
- c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las opiniones y memoriales solicitados en relación al caso sometido a consideración.
- 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 brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos administrativos de soporte y las resoluciones judiciales.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación de las audiencias correspondientes.

**e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a las reuniones convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes correspondientes.



**Jonathan Obed Aguilar Pérez**

Vo. Bo



M.A. María Miriane Barrios Obert de Guevara  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JONATHAN ALEJANDRO ALVAREZ DEL CID                                                                                                                |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/<br>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE<br>INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA |

|                       |               |                    |                        |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-040-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                     |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|

**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.



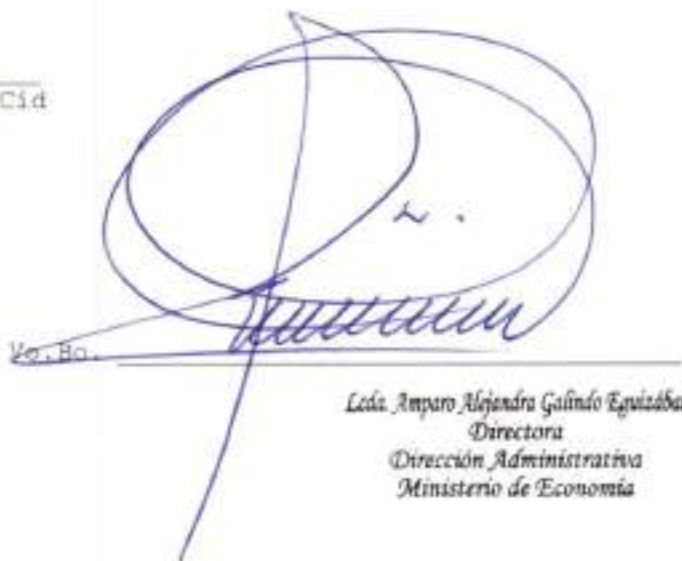
e) **Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;**

- 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 y aplicación de pegamento en filetes de grada en varias áreas del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en gestiones administrativas dentro y fuera del Edificio Central.

  
Jonathan Alejandro Alvarez del Cid

  
Vg. Bo.

Lidia Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
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 (SITRAME) |                        |                          |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026 /                                                 | Número de Contrato     | VIAFI-101-098-029-2026 / |
| Periodo de actividades          | del:                                                         | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al:                      |
|                                 |                                                              |                        | 31 DE ENERO DEL 2026 /   |

## 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 la solicitud 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 a 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 edificio 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 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.
  - Se brindó apoyo técnico en la actualización del registro de entregas y recolecciones de correspondencia.
- f) Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleros.
  - Se apoyó técnicamente en el orden de archivos y documentos antiguos.

JORGE  
EDUARDO  
SANTOS ORTÍZ

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Firmado digitalmente  
por JORGE EDUARDO  
SANTOS ORTÍZ  
Fecha: 2026.01.19  
10:15:14 -06'00'

Vo.Bo.

  
Lcda. Mónica Fernanda Infante Díaz  
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           | ENERO 2026 | Número de Contrato                                                                                                                  | VIAFI-101-185-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:       | 02 DE ENERO DEL 2026                                                                                                                | al:                    |
|                                 |            |                                                                                                                                     | 31 DE ENERO DEL 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico 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 técnicamente 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 requirió
  
- b) **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 apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requirieron previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía, necesarios para mejor resolver.
  
- c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.**
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.
  
- d) **Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en la revisión de ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como en las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.
  
- e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contengan recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
  - Se apoyó técnicamente en el análisis, revisión y resolución de los expedientes que contenían recursos de revocatoria, revisión y reposición presentados al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en lo requerido por la autoridad superior del área para la cual presto servicios.



JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ



Firma y sello Jefe Inmediato  
LIC. CARLOS ALBERTO BARRILLAS SARTI  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA

## 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 | ENERO 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-129-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- **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, a través del sistema SIAC.
  - Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones, utilizando la plataforma de Sistema de Documentos
  - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.
  
- **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 en orden correlativo
  - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
  
- **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, correspondiente al mes de enero 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos, correspondiente al mes de enero 2026.





- 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 técnicos y profesionales, correspondiente al mes de enero 2026, renglón 029.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios básicos contratados, correspondiente al mes de enero 2026, renglón 029.

- Brindar apoyo técnico en revisar pre-órdenes enviadas por el Sistema correspondiente por los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101, así como, 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 en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos y servicios varios.
- Se apoyó técnicamente en brindar información a las oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas, sobre el estatus de Solicitudes de Compra.
- Se apoyó técnicamente en brindar papelería de archivo a colaboradores de DAC.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción y revisión inicial del expediente para su posterior entrega al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación DAC.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por DAC a las distintas oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas.
- Se apoyó técnicamente en lo requerido por la jefatura de Compras, como ingreso de solicitudes de Compras, control y liquidación de vales caja chica, a cargo de esta Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

  
Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo.

  
Lorea Josefine Claudin Coceres  
Directora  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                       |  |  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | Jorge Leonel Guevara Chajón                                                                                           |  |  |
| Dependencia                     | Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales. |  |  |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-041-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**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 tránsito 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.**

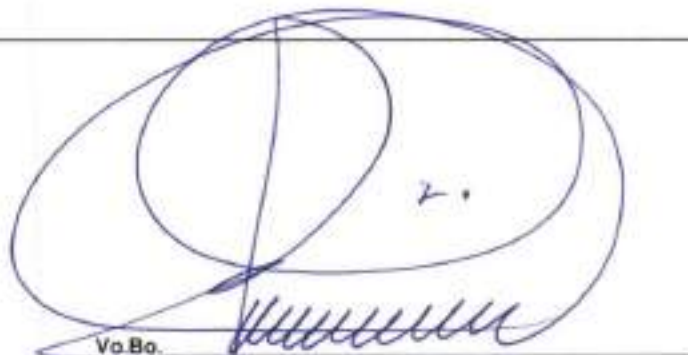
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, así como la información de tráfico en el casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, verificando el estado del tránsito por las diferentes carreteras en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente generando 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 Chajón



Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguirabal  
Directora  
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           | ENERO 2026 / | Noviembre                                                                  | VIAFI-101-174-029-2026 /   |
| Periodo de actividades          | del:         | 02 DE ENERO DEL 2026 /                                                     | al: 31 DE ENERO DEL 2026 / |

### 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 y evaluación a las propuestas de modificaciones presupuestarias registradas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), INTRA1, presentada para fortalecer el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para cubrir la proyección de julio a diciembre 2026, con incremento de metas físicas.
- b) Brindar apoyo técnico 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 2026 y presentarlas en el tiempo establecido**

  - Se apoyó técnicamente en la elaboración y registro de la ejecución de metas físicas de conformidad con la relación y vinculación plan – presupuesto 2026, 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, correspondiente al mes de enero 2026.
- c) Apoyar técnicamente en la elaboración en conjunto con el personal del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación el Plan Operativo Anual y Multianual, así como el seguimiento.**

  - 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.

**d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Oficio Circular conjunta (OPPC y DF) de la vinculación Plan-Presupuesto, Modificaciones Presupuestarias y de Metas Físicas del Plan Operativo Anual 2026.



**Jorge Mario Rivas Castellanos**

Aura María del Rocío Molina Najaro  
Directora  
Planificación, Proyectos y Cooperación  
Ministerio de Economía



**Firma y sello Jefe Inmediato**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS                                                                                                   |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa /<br>Departamento de Administración Interna / Sección de<br>Servicios Generales |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-042-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
- Se apoyó técnicamente con el manejo de forma adecuada del vehículo asignado y respetando las leyes de tránsito.
  - Se apoyó técnicamente en el manejo del vehículo asignado de forma segura y según las instrucciones del área que solicitó los traslados.
  - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las señalizaciones de tránsito.
- b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
  - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal, contratistas del Ministerio en los horarios requeridos de manera puntual y segura.
- c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
- Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable, segura y respetando las normas de tránsito.
- d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
- 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 apoyó técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.



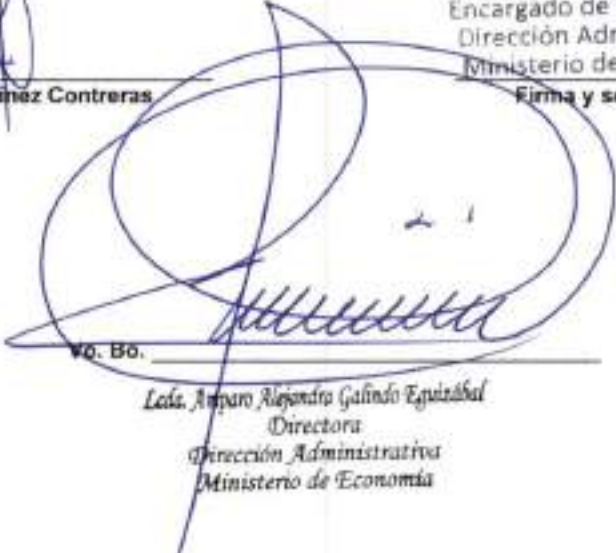


- e) Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.
- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones realizadas dentro y fuera de la capital.
  - Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos asignados para la realización de las distintas comisiones asignadas.
  - Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.
- f) Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.
- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos asignados en las diferentes comisiones realizadas.
- g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus 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 Anibal Valdez Peña  
Encargado de Transportes  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

  
V.O. B.O.

Lda. Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
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           | Enero 2025                                                   | Número de contrato      | VIAFI-101-136-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del 02 de enero del 2025                                     | al 31 de enero del 2025 |                        |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyar técnicamente en el registro, control, seguimiento y traslado de la documentación a través del Sistema de Documentos del Ministerio, asegurando la correcta trazabilidad de los documentos enviados y recibidos en la Dirección de Desarrollo Institucional**

- Se apoyó técnicamente en el registro, control y seguimiento de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de la documentación de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el control de la trazabilidad de documentos enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente en el control de la trazabilidad de documentos recibidos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos del Ministerio de Economía

**b) Brindar apoyo técnico en la recepción, elaboración, distribución y registro de correspondencia, así como el archivo físico y digital de la Dirección verificando su archivo y resguardo.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia proveniente de los diferentes órganos y dependencias
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias
- Se apoyó técnicamente en la distribución de correspondencia recibida de los diferentes órganos y dependencias.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.
  - Se apoyó técnicamente en archivar la documentación enviada y recibida físicamente de la dirección.
  - Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos enviados de la dirección.
- c) **Apoyar técnicamente en la revisión, elaboración y actualización de diagramas de flujo de manuales de normas y procedimientos, a los distintos órganos y dependencias de la institución, dando cumplimiento a la normativa vigente.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los siguientes diagramas de flujo:
    - ✓ COORDINACIÓN, GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL FONDO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA MIPYME.
- e) **Brindar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y los Departamentos de Almacén e Inventarios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual de Solicitudes de Compras correspondiente a la Dirección de Desarrollo Institucional.
  - Se apoyó técnicamente con la elaboración de la solicitud de compra No. 31831
- 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.
  - Se apoyó técnicamente en la realización de la Matriz de Metas Físicas correspondientes al Mes de Diciembre.
  - Se apoyó técnicamente en unificar la documentación del expediente de contratación de un profesional del renglón 189.

  
José Alberto Palacios Junay

Vo.Bo   
Mgtr. Evelyn Karina Ofacón Santos  
Directora de Desarrollo Institucional  
Ministerio de Economía





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ                                                                                          |
| Dependencia                     | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE<br>ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL<br>MINISTERIO DE ECONOMÍA |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-043-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                     |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|

**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 Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de alzas en tarjetas en Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de la Sección de Inventarios.

**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.

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

- Se apoyó técnicamente en descargar bienes del personal que solicitó.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes hacia las bodegas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en actividades que la autoridad superior solicitó.



José Alejandro Castillo Bojórquez



Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | José Alejandro Lorenzo Pérez                                  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL |

|                       |               |                    |                          |
|-----------------------|---------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO, 2026 / | Número de Contrato | VIAFI-101-147-029-2026 / |
|-----------------------|---------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### 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 recibiendo 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, listas de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.**
- Se brindó apoyo técnicamente actualizando la base de datos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.
- d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites operativos, incluyendo solicitudes de viáticos y vehículos institucionales, revisión y organización de papelería y documentación oficial, elaboración de informes, y recepción y archivo de documentos, garantizando el funcionamiento eficiente del apoyo brindado al área administrativa.**
- Se brindó apoyo técnicamente en las gestiones solicitadas por el área administrativa.



- e) **Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque en 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 en velar por el cumplimiento de las normas protocolarias en la institución.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.**
- Se brindó apoyo técnicamente reconfirmando las citas que se atendieron en el despacho o ministerio.
- g) **Otras actividades técnicas 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.



**José Alejandro Lorenzo Pérez**



**Vo.Bo.** Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

9

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JOSE ALFREDO REYES HERNÁNDEZ                                                                                                                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/<br>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE<br>INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA |

|                       |               |                    |                        |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-044-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                  |     |                     |
|------------------------|-----|------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|-----|------------------|-----|---------------------|

## **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 escontoros 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 cabaderos 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.

Leda Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-148-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

- 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 y capacitaciones de las 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 de los logros del ministerio, durante el segundo año de gobierno.
  - Se brindó apoyo técnicamente en animaciones y spots del Gabinete de Desarrollo Económico GABECO.
- 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 distintas reuniones y actividades de las dependencias del ministerio.
- 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, esto para las diferentes plataformas de redes sociales del ministerio.
- 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.



f) Otras actividades técnicas 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 ESTUARDO LINAREZ MARROQUÍN                              |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-149-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

- a) Brindar apoyo técnico en dar cobertura fotográfica y audiovisual de todos los eventos oficiales y públicos, reuniones de trabajo, conferencias magistrales y actos protocolarios de la autoridad superior manteniendo un registro histórico completo de su gestión.**

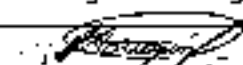
Se brindó apoyo técnicamente en las labores de la cobertura de toma de fotografías y grabación de audio y video en las actividades de la agenda pública en la cual participaron las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en el área metropolitana como en el interior del país. Esto incluye la preparación del equipo como cámara, micrófonos, flash, además de la toma de los distintos materiales con base a los requerimientos que solicita la institución para su divulgación en las distintas plataformas de comunicación.

- b) Brindar apoyo técnico en crear y editar contenido audiovisual específico para plataformas digitales (fotografías, videos cortos, stories, reels), adaptando el material a los diferentes formatos y requerimientos de cada red social, trabajando en coordinación con el equipo asesor del Despacho Superior para asegurar coherencia comunicacional;**

Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y edición de materiales audiovisuales, tales como grabaciones en video y fotografías para publicaciones en redes sociales, correspondientes a las coberturas de diversos eventos institucionales. Se produjeron distintas piezas audiovisuales para las diferentes plataformas digitales. Asimismo, se gestionaron de forma integral los recursos generados durante todo el proceso.

- c) Brindar apoyo técnico en la edición fotográfica, corrección de color, retoque y postproducción de videos, velando siempre por proyectar una imagen apropiada de la autoridad superior en todos los materiales audiovisuales, respetando los protocolos de imagen institucional;**

Se brindó apoyo técnicamente en la postproducción y animación de contenidos destinados a campañas institucionales, participando en la selección de tomas relevantes y en la preparación inicial del material audiovisual. Se aplicaron elementos visuales como animaciones, gráficos y musicalización para fortalecer las producciones audiovisuales, con el objetivo de garantizar su calidad y cumplir con las metas del Ministerio de Economía.



cy



- d) Brindar apoyo técnico en organizar, catalogar y mantener un archivo digital completo y ordenado de todo el material fotográfico y audiovisual, resguardando las piezas audiovisuales de la gestión ministerial y facilitando el acceso rápido a contenidos específicos para uso institucional y de prensa;**

Se brindó apoyo técnicamente en la documentación fotográfica y en video de las actividades y eventos en los que participaron las autoridades del ministerio. El material recopilado fue organizado y resguardado adecuadamente para garantizar un acceso ágil ante cualquier consulta necesaria. Además, esto incluyó la correcta utilización del equipo audiovisual, asegurando que todos los aspectos técnicos estuvieran debidamente optimizados.

- e) Brindar apoyo técnico en colaborar en la producción audiovisual de eventos especiales, transmisiones en vivo, videoconferencias y presentaciones institucionales, asegurando calidad técnica en audio, video e iluminación, y proporcionando material de respaldo para medios institucionales de comunicación y solicitudes de la prensa;**

Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diversos materiales audiovisuales, incluyendo la cobertura de eventos, foros, conferencias de prensa y presentaciones institucionales. Se trabajó en la optimización de los recursos audiovisuales, asegurando con ello una adecuada calidad técnica en todas las etapas de la producción.

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

Se brindó apoyo técnicamente en diversas tareas asignadas por la autoridad superior, enfocadas en la gestión de insumos audiovisuales y en la producción de materiales dirigidos a los distintos canales de difusión institucional.

  
**José Estuardo Linarez Marroquín**

**Vo.Bo.**

  
Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

5

## 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 |

|                        |            |                    |                        |
|------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Días y año del Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-045-029-2026 |
|------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                     |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de Enero 2026 | al: | 31 de Enero de 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la revisión, la actualización y validación de las tarjetas de responsabilidad asignadas al personal que integra la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, asegurando la consistencia entre los bienes asignados y los registros institucionales correspondientes.
- o Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del sexto nivel con las nuevas autoridades de VIAFI.
  - o Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de asesoría jurídica nuevos asesores
  - o Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Despacho Superior.
- b) Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico, identificación y clasificación de los bienes en mal estado, obsoletos o inservibles, así como en la elaboración de listados e informes técnicos requeridos para sustentar el trámite administrativo de baja de bienes.
- 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.
- c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado, ordenado y actualizado de los bienes en el libro de inventarios de activos fijos y fungibles de la unidad ejecutora 101 integrando a la información consignada en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN y a INVENTARIO" y garantizando la trazabilidad de los registros.
- 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.

**d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y donaciones de bienes muebles en el libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles, así como en la integración documental de los expedientes administrativos de bajas correspondientes.**

- 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.

**e) Brindar apoyo técnico en la codificación de identificación y rotulación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 101, aplicando criterios técnicos que faciliten su localización y registro institucional.**

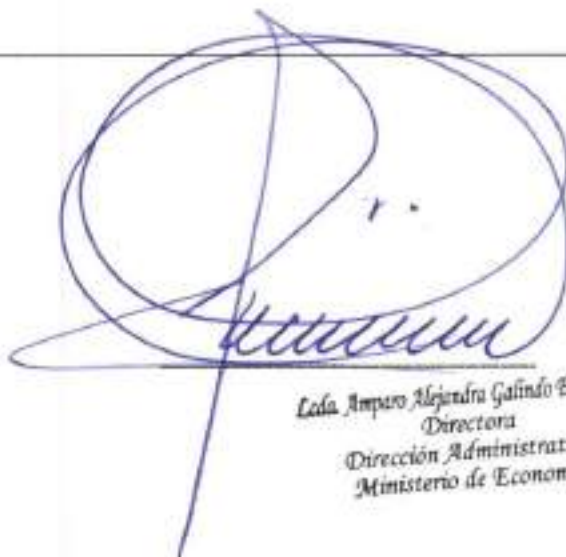
- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes a la bodega de la colonia la escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en codificar los bienes al ingresar a almacén en las compras de enero.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes de nuevas compras para los Vice-despachos y Despacho Superior.

**f) Otras actividades que le requiera la 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 bodega anexo del MINECO.



José Fernando Girón Salguero



Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
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           | ENERO 2026 /                                                               | Número de Contrato     | VIAFI-101-175-029-2026 /   |
| Periodo de actividades          | del:                                                                       | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: 31 DE ENERO DEL 2026 / |

### 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 en el mes de enero del presente ejercicio fiscal, a las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior, 102 Registro Mercantil General de la República, 103 Registro de la Propiedad Intelectual, 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y 108 Programa Nacional de Competitividad, relacionado con las modificaciones presupuestarias con afectación de metas físicas, para dar cumplimiento a la relación Plan-Presupuesto.
  - Se brindó asesoría profesionalmente a las Unidades Ejecutoras 103 Registro de la Propiedad Intelectual, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior, relacionado con las modificaciones presupuestarias sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual 2026, correspondiente al mes de enero del presente año.
- b) Brindar asesoría profesional 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 2026.**
- Se brindó asesoría profesionalmente en la consolidación del informe de ejecución de las metas físicas, correspondiente al mes de enero del presente ejercicio fiscal, por producto, subproducto y acciones del Plan Operativo Anual vigente del Ministerio de Economía y sus graficas correspondientes, con base a los reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada (SICOIN) e Informático de Gestión (SIGES).
- c) Brindar asesoría profesional en la elaboración del análisis y recopilar la información para la integración de los informes cuatrimestrales y anual, así como los institucionales.**
- Se brindó asesoría profesionalmente en la elaboración del informe de evaluación de la Política General de Gobierno PGG 2024-2028, relacionado con la actualización de los resultados de los años 2024 y 2025; asimismo, la meta al año 2027.

## ACTIVIDADES REALIZADAS

**d) Brindar asesoría profesional en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de enero del presente año, en la elaboración de las modificaciones presupuestarias que afectan las metas físicas del Plan Operativo Anual vigente de las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior, 102 Registro Mercantil General de la República, 103 Registro de la Propiedad Intelectual, 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior y 108 Programa Nacional de Competitividad.
- Se brindó asesoría profesionalmente en la elaboración de las modificaciones presupuestarias sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual vigente, de las Unidades Ejecutoras 103 Registro de la Propiedad Intelectual, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y 107 Unidad Ejecutora del Programa de Apoyo al Comercio Exterior, correspondiente al mes de enero del presente ejercicio fiscal.

**e) Brindar asesoría profesional en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en la actualización del Sistema de Planes (SIPLAN) al mes de enero del presente ejercicio fiscal, relacionado con la ejecución física y financiera por productos y subproductos del Plan Operativo Anual vigente, 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 brindó asesoría profesionalmente en el registro y control sistematizado de los expedientes de las modificaciones presupuestarias con y sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual vigente, correspondientes al mes de enero del presente ejercicio fiscal.



Licenciado José Horacio Castillo García

Vo. Bo.



Aura María del Rocio Molina Nájaro  
Directora  
Planificación, Proyectos y Cooperación  
Ministerio de Economía



Licenciada Silvia Consuelo García  
Departamento de Planificación y Control de Gestión  
C.A.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                        |                                  |                                                                                                                                |                        |
|----------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b> |                                  | José Pablo Moscoso Cárdenas                                                                                                    |                        |
| <b>Dependencia</b>                     |                                  | Unidad Ejecutora 101; Secretaría General / Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones / Sección de Notificaciones |                        |
| <b>Mes y año del Informe</b>           | Enero del 2026                   | <b>Número de Contrato</b>                                                                                                      | VIAFI-101-186-029-2026 |
| <b>Período de actividades</b>          | <b>Del:</b> 02 de Enero del 2026 | <b>Al:</b>                                                                                                                     | 31 de Enero del 2026   |

**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 ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental en cumplimiento de lo instruido.
- 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 la verificación de entrega diaria de la correspondencia que fue 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 la entrega de 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 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 dependencias del Estado.
  - Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia, notificaciones, 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 apoyó técnicamente para coordinar diferentes solicitudes de apoyo con la Dirección Administrativa, Encargado de Transportes, entre otros.

  
José Pablo Moscoso Cárdenas

Vo.Bo.

  
LIC. CARLOS ALBERTO BARRILLAS SAMI  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMÍA



## 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 | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VIAFI-101-187-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el control y registro con información detallada de los expedientes de licencias de corredor de bienes raíces y licencias de importación de productos pirotécnicos que ingresan a Secretaría General para su trámite; de las notas, providencias, oficios, y proyectos de resoluciones emitidos en la Secretaría General; de los expedientes que se remiten y se reciben de la Procuraduría General de la Nación y darle el movimiento correspondiente en el sistema de expedientes; y apoyo en la atención a usuarios vía telefónica y en cualquiera de las ventanillas de atención al público de la Secretaría General; en el archivo y ordenamiento de insumos, papelería y útiles de oficina para uso de la Secretaría General .
- Se brindó apoyo técnico en la creación de fichas y asignación de número de expediente a licencias de importación de productos pirotécnicos y licencias de corredor de bienes raíces que ingresaron a la Secretaría General.
  - Se brindó apoyo técnico en la numeración, control y registro de las notas, oficios y providencias emitidas por la Secretaría General para remitir documentos a otras dependencias internas y externas.
  - Se brindó apoyo técnico en la numeración, control y registro de los proyectos de resolución emitidos por la Secretaría General.
  - Se brindó apoyo técnico en la creación de antecedentes de los expedientes que se remiten a la Procuraduría General de la Nación; en la elaboración de las Providencias por medio de las cuales se remiten dichos documentos; en la recepción de los expedientes que ingresan a la Secretaría General con Dictamen emitido por la PGN; en el traslado en el sistema correspondiente y por conocimiento, con los antecedentes originales, para posterior ser asignados a un analista.
  - Se brindó apoyo técnico en la atención al usuario de forma presencial en ventanilla y vía telefónica.
- b) Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes y documentos mediante la ventanilla de recepción de la Secretaría General; así como del control y archivo de correspondencia interna y externa de la Secretaría General, debiendo llevar control físico y digital y un archivo digital con los documentos escaneados con sellos de recibido y cualquier otra información o anexos que se considere de importancia, y solicitar el apoyo a las direcciones correspondientes para crear carpetas compartidas con el Secretario General y el personal que éste considere, con la información de la cual se lleva control y registro, la cual debe estar actualizada;

*Chibuz*

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, control y registro de expedientes relacionados con Delegaciones de Fima, Eventos de Licitación y Emisión de Resoluciones Ministeriales.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos por el Sistema de Correspondencia a Dependencias internas y externas.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de creación de carpetas compartidas, para control y registro de los documentos con el Secretario General y personal en consideración.

**c) Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de los antecedentes de expedientes que sean remitidos a la cualquier dirección o dependencia del Ministerio de Economía como a las dependencias públicas o privadas, velando por su trazabilidad; de los informes y copias certificadas remitidos a las distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo;**

- Se brindó apoyo técnico en la creación, control y archivo de antecedentes de expedientes que son remitidos a distintas direcciones del Ministerio de Economía y Dependencias Públicas y/o Privadas, velando por la trazabilidad de los documentos.
- Se brindó apoyo técnico en fotocopiar, sellar y foliar expedientes administrativos que son solicitados por distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

**d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de todo tipo de providencias necesarias para el traslado de expedientes a las distintas dependencias públicas o privadas, así como las que haya que notificar a los distintos usuarios internos y externos, velando por la actualización del estado de los expedientes, en el sistema correspondiente.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de Providencias necesarias para el traslado de expedientes administrativos a las dependencias Públicas y privadas; usuarios internos y externos,
- Se brindó apoyo técnico en el traslado oportuno en el sistema de expedientes del Ministerio de Economía, velando por su trazabilidad.

**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 brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias para remitir los expedientes a la Procuraduría General de la Nación.
- Se brindó apoyo técnico en revisar y de ser necesario, refoliar los expedientes que son remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
- Se brindó apoyo técnico en dar egreso e ingreso en el sistema de expedientes del Ministerio de economía, de los expedientes remitidos y que regresan con pronunciamiento de la Procuraduría General de la Nación; así como el traslado interno por conocimiento para que sean asignados, adjuntando fichas y antecedentes originales, asegurando una gestión organizada y eficiente;

**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 la elaboración y entrega de la ejecución de metas físicas del mes.
- Se apoyó técnicamente el proceso de entrega de facturas e informes mensuales.
- Se apoyó técnicamente a la Secretaria General en asignar fecha y números de resolución de Recursos de Revocatoria, Calificaciones como Productoras, Revocatorias de Resolución, que son remitidas a refrendo de autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en asignar y sellar números de Acuerdos Ministeriales.
- Se apoyó técnicamente en asignar y sellar números de Contratos.



- Se apoyo técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaria General del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en fotocopiar, sellar y fechar las resoluciones que regresan debidamente firmadas a la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente como enlace de la Unidad de Información Pública, dando respuesta oportuna a las solicitudes.

  
JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS  
Vo.Bo.  
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA



## 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 | ENERO 2026 ✓ | Número de contrato | VIAFI-101-130-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico 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 apoyo técnicamente en realizar la modificación del Plan Anual de Compras de la Unidad Ejecutora 102.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de la Resolución de Aprobación del Plan Anual de Compras 2026 a todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la Circular con el calendario de las modificaciones al Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2026.
- Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando correspondan 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 aplicable.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las solicitudes de compra que ingresaron a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para el pago de servicios básicos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de los documentos de respaldo de los expedientes de compra de los servicios para compromisos 2026, ingresados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- 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 y compra, 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 apegado a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.



- Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico en solicitar cotizaciones a proveedores, conforme a lo requerido por las unidades administrativas.
- 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 Centro 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 la coordinación de visita técnica para la colocación de cartelera informativa en cada uno de los niveles del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de visita técnica para la adquisición de equipo que será utilizado en la cafetería del Ministerio de Economía.
- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en la creación de insumos en el sistema SIGES para las diferentes unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101.

  
 Josselyn Stefanie Jimenez

Vo. Bo.

  
 Lcda. Josselyn Claudia Caceres Quevedo  
 Directora  
 Dirección de Adquisiciones y Contratación  
 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<br>HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/<br>SECCION DE NOMINAS |                    |                          |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026 /                                                                                                                 | Número de Contrato | VIAFI-101-086-029-2026 / |

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

### 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 déficits o superávit en los renglones del grupo 0.
  - Se brindo apoyo técnico 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 brindo 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
  
- 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 apoyo 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 apoyo 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 apoyo técnico en la elaboración de la nomina mensual de horas extras del personal permanente del Ministerio de Economía

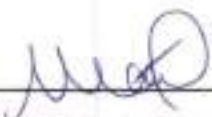


José Rodolfo Montezuma Urizar



Licda. Petrona Isabel Soc López  
Encargada de Nóminas  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía  
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.



Firma y Sello de Directora  
Licda. Monica Fernanda Beharacourt Déguez  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                |                    |                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | JUAN LUIS YOL PATZÁN                                                                           |                    |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/<br>DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA |                    |                        |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                                                                                     | Número de Contrato | VIAFI-101-198-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                           | 2 DE ENERO 2026    | al: 31 DE ENERO 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar Apoyo profesional en realizar 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 brindó apoyo profesional atendiendo el Nombramiento de Auditoría NAI-004-2026 de fecha 16 de enero de 2026, emitido por la Directora de Auditoría Interna, en el cual se instruye realizar auditoría de cumplimiento y financiera en el Programa Nacional de Competitividad, por el periodo comprendido del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025, para evaluar la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 108 "Programa Nacional de Competitividad", así como el cumplimiento de las gestiones administrativas, operativas y de normatividad.
- b) **Brindar Apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando que las operaciones de la Unidad Ejecutora 108 "Programa Nacional de Competitividad" se realicen de acuerdo con la normativa aplicable vigente.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del programa de auditoría donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cédulas de la auditoría operativa destinada a evaluar que las operaciones de la Unidad Ejecutora 108 "Programa Nacional de Competitividad" se realicen de acuerdo con la normativa aplicable vigente.
  - Se brindó apoyo profesional 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 las

operaciones de la Unidad Ejecutora 108 "Programa Nacional de Competitividad" se realicen de acuerdo con la normativa aplicable vigente.

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

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores efectuadas a la Unidad Ejecutora 108 "Programa Nacional de Competitividad", para el efecto por medio de Memorándum de Seguimiento se requirió al auditado información y documentación que permita determinar el estado actual de las mismas.



Juan Luis Yoi Patzán



Vo. Bo.   
Firma y sello de Directora  
Licda. Wendy Portia Rodríguez  
Directora  
Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | JUAN PABLO MORALES MARCHENA                                                             |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION<br>ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA |

|                          |            |                    |                         |
|--------------------------|------------|--------------------|-------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101- 046-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|-------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### 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 primer cuatrimestre 2025.



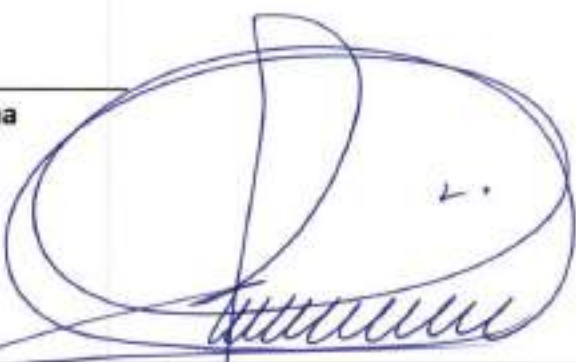
d) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades
- Se apoyó técnicamente Ejecución mensual



---

Juan Pablo Morales Marchena



---

Vo.Ba

Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

|                                 |                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY</b>                    |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/VISA</b> |

|                       |                      |                    |                               |
|-----------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>Enero de 2026</b> | Número de Contrato | <b>VIAFI-101-105-029-2026</b> |
|-----------------------|----------------------|--------------------|-------------------------------|

|                        |      |                            |     |                            |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|
| Periodo de actividades | del: | <b>02 de enero de 2026</b> | al: | <b>31 de enero de 2026</b> |
|------------------------|------|----------------------------|-----|----------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;**

- Se brindo 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 brindo 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 brindo apoyo profesional en la revisión y verificación de las facturas emitidas por el personal contratado bajo el renglón 029 y sub-grupo 018.

**d) Brindar apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería:**

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.

**e) Brindar apoyo profesional al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago:**

- Se brindo apoyo profesional en la conformación de los expedientes de compra.





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

- Se brindo apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes de compromiso y devengado.
- Se brindo apoyo profesional en la entrega y control de los expedientes de compra recibidos y trasladados a presupuesto.



Lic. Juan Carlos Ambrosio Monrey



Licda. Nancy Lily Juárez Estrada  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

# 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 | Enero 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-228-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 de Enero del 2026 | al | 31 de Enero del 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|

## ACTIVIDADES REALIZADAS

### A) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.

#### Auditada Interna.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan Yol.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luis Morales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lourdes Maldonado.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Estuardo Alva.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Ramos.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Estuardo Alva.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Elsa Zamora.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Levi Muñoz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Elsa Zamora.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Silvia Granados.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan Navas.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Ramos.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lourdes Maldonado.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luis Morales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan Pablo Navas.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Nancy Sanie.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Francisco Colindres
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Wendy Berrayo.

#### Unidad 101

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sergio Rodríguez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Nancy Juárez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Nancy Juárez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de María del Valle.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Karla García.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Eliezer Choc.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Marion Matilde.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Kevin Steve.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan Cabrera.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Nancy Juárez.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Beyan Hernández.

•

#### Secretaria General

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luis Sandoval.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Emerson Alvizurez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Karina Rodriguez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Krista Herrera.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Saida Soto.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Vivian Delgado.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gabriela Avendaño.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Eleis Lopez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ligia Castellanos.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Evelyn Salazar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Joselin Cruz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jorge Barrios.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Evelyn Salazar.

- Departamento de Asesores.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Silvia Carrera.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Nadia Alvarado.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Hegel.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gabriel Jerez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Esteban Valdez.

#### UDAF

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lesly Escobar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jaime Hernández.

#### DAE

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jose Lazo.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Katterin Martinez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lucrecia Hernández.

#### DACE

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Guillermo De León.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Marlon Tumax.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Giselle Rodríguez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Francisco Pineda.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Bextriz Rucayo.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Victoria Meza.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Tania Guzman.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lesly Perez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Marlon Tumax.



- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ximena Masaya.

#### Clinica Médica

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Leslie Diaz
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Alejandra Garcia.

#### DPCE

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana Del Cid
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Yoni Cifuentes.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Maria Trahanino.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jorge Godínez
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jorgen Salazar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jorgen Salazar

#### Disercomi

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Francisco Paz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Skarlet Castañeda.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Nelson Ramirez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Hilda de Rodríguez.

#### Agencia de Atracción

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Paula Contreras.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Otto Garcia.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Julissa Aquino
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ingrid Chés,

#### Dirección Administrativa

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Andrea Gonzalez.

#### Unidad de Género.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jacmín Escobar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jacmín Escobar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Noemí Lux.

#### Vice Ministerio Integración Comercio Exterior

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ligia Hernández.

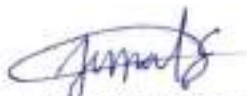
#### Recursos Humanos

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Arells Hernández.

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

- Se apoyó técnicamente con envío 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#2025110533000121 Solicitud de apoyo para instalación de equipo de cómputo de asesora en redes sociales de la Ministra de Economía



Juan Manuel De León Escibano



Ingeniera Rejia Sánchez Torres Perica  
Vo. Bo. Del Director Información  
Ministerio de economía

## 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 | ENERO 2026 ✓ | Número de contrato | VIAFI-101-199-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                    |     |                    |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO 2026 ✓ |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

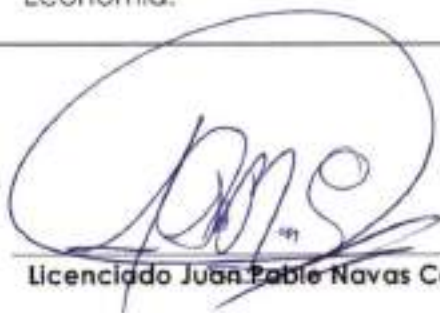
### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en realizar 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.**
- Brindar apoyo profesional atendiendo el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera NAI-008-2026, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Dirección Superior para la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior; así como el cumplimiento a las gestiones administrativas, operativas y de normatividad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.
  - Brindar apoyo profesional en la recopilación de la información financiera y administrativa realizando la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar debilidades en los procesos, en dicho documento se describieron los riesgos identificados y los criterios relacionados, 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. Así mismo se ingresó la información, al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- de la Contraloría General de Cuentas.
- b) **Brindar apoyo profesional 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.**
- Brindar apoyo profesional en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, 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 Dirección Superior, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.



c) Otras actividades profesionales que 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

Vo.Bo.



Licenciada Wendy Borrero Reyes

Licda. Wendy Borrero Reyes  
Directora  
Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio de Economía

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                         |                    |                        |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Julio Alejandro Gálvez Sierra                                                           |                    |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO |                    |                        |
| Mes y año del Informe           | Enero 2026                                                                              | Número de Contrato | VIAFI-101-229-029-2026 |
| Periodo de actividades del      | 02 DE ENERO DEL 2026                                                                    | al:                | 31 DE ENERO DEL 2026   |

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

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, este 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 problema técnicos de dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.

- Se apoyó técnicamente con actualización de inventario de equipos del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025120133000046 — revisión de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025120133000055 — configuración e instalación de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025120133000144 — Programar impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025120233000044 — DICTAMEN TECNICO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025120233000099 — CORREO
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-1033-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-1031-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-1031-2025
- Se apoyó técnicamente con TRASLADO DE SOLICITUD DE CREACION DE USUARIO.MINECO-DISERCOMI-357-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-1030-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-1028-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-1026-2025
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA MINECO-DAC-1023-2025

- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA COMPRA DE UPS PARA PLANIFICACION PROYECTOS Y COOPERACION MINECO-DAC-1022-2025

**Brindar apoyo técnico para instalar equipos para videoconferencias, brindar soporte durante reuniones y videoconferencias, preparar equipos necesarios para las sesiones, solventar inconvenientes técnicos que se presenten en tiempo real.**

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025120333000131 — Instalación de licencia Office 365.
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025120333000141 — Configuración de usuario Nelson Noé Ramírez Estrada
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025120833000015 — Habilitación de contraseña de Carla Flon, directora de Comunicación Social
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025120833000141 — Soporte técnico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025121033000243 — Solicitud de apoyo para que la directora de Comunicación Social pueda ingresar a su usuario desde su equipo de escritorio

**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 con Ticket#2025112033000146 — Creación de correo y usuario para el Licenciado Mario Hernández
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025121033000118 — Persisten inconvenientes para abrir archivos de carpeta compartida
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025121033000181 — Instalación de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2025121033000191 — Revisión de impresora

  
Firma del contratista  
Julio Alejandro Gálvez Sierra

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

  
Kevin Contreras  
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 |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Año y año del Informe | Enero 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-047-028-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                  |    |                  |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|

### 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 documentación importante.

- 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 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 el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.



Julio Rodolfo González Archa



Va. Bo.

Leda Amparo Alejandra Galindo Equizábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

|                                 |                                                              |  |  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE                            |  |  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME) |  |  |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-099-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

## ACTIVIDADES REALIZADAS

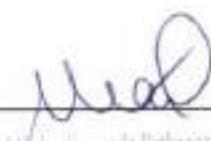
- a) Brindar apoyo técnico al personal y contratistas en el proceso de manejo de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
  - Se brindó apoyo técnico en la atención al personal.
  - Se brindó apoyo técnico en 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.
  - Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de la mensajería de las áreas del Ministerio de Economía
- d) Apoyar técnicamente en el seguimiento de solicitudes de compra 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.
  - Se brindó apoyo técnico en realizar el archivo y registro ordenado de la documentación, asegurando su correcta organización y acceso.
- 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: 2026.01.19  
10:14:58 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Vo.Bo.

  
Lidia María Fernanda Robles Acosta  
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 (SITRAME) |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                   | Número de Contrato   | VIAFI-101-100-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del:                                                         | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

## ACTIVIDADES REALIZADAS

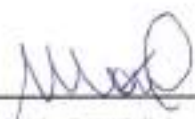
- Brindar apoyo técnico al personal interno, en la gestión de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
  - Se brindó apoyo técnico con el archivo de documentos correspondientes.
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción escaneo de documentos externos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
  - Se apoyó técnicamente en la organización y control de los expedientes, conforme a los lineamientos establecidos.
- 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: 2025.01.19 10:14:42  
+06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Vo.Bo.

  
Lidia María Fariñas Beltrán  
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 | Enero 2026 ✓ | Número de Contrato | VIAFI-101-106-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                    |     |                    |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO 2026 ✓ |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### a) 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.

#### 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 para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de análisis presupuestario y financiero en consideración al presupuesto 2026.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Base de datos para el control del presupuesto 2026.

**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 en realizar las reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital:**

- Se apoyó técnicamente en realizar transferencias corrientes y de capital para completar con el aporte anual de cada ente regional e internacional.

**g) Apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se apoyó técnicamente en la realización de diversos oficios para dar cumplimiento a otras direcciones.

  
Karla Eunice Angelina García Chacón

  
Nancy Lily Juanes Correda  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 - Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Vo. Bo. \_\_\_\_\_



**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 /<br>DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-132-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                           |      |                      |     |                      |
|---------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de<br>actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|---------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

**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 (4 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.
- 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 (4 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.
- 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 la visita técnica (2 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 (2) consolidaciones y (2) 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 (órdenes de compra) a la Dirección Financiera.
- 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 Artículo 46 Bis, literal (I), 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 Álvarez

Vo.Bo.  

Lida Josefine Claudeth Cáceres Guerrero  
Directora  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
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           | ENERO 2026          | Número de Contrato  | VIAFI-101-214-029-2026 |
| Periodo de actividades del:     | 02 DE ENERO DE 2026 | al:                 | 31 DE ENERO DE 2026    |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en la gestión y seguimiento de las solicitudes enviadas al Despacho Superior, priorizando aquellas de carácter urgente
  - Se asesoró profesionalmente al Despacho Superior en la evaluación y toma de decisiones respecto al traslado de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO) a nuevas instalaciones, efectuando el análisis de distintas alternativas de ubicación, considerando criterios técnicos, operativos y funcionales que garantizan el cumplimiento de las necesidades de esta Unidad Ejecutora, tanto para el personal interno como para la atención eficiente y digna al usuario. Este proceso permitió al Despacho Superior contar con información estructurada y oportuna para la selección de espacios adecuados, contribuyendo a la mejora de las condiciones laborales, la optimización del servicio al cliente y el fortalecimiento de la gestión institucional.
- 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 profesionalmente al despacho superior desarrollando las siguientes acciones: Evaluación integral de imagen institucional actual: Se realizó un recorrido técnico que permitió identificar espacios con ausencia de identidad visual, señalización insuficiente, elementos gráficos desactualizados y oportunidad de reforzar presencia institucional frente a usuarios internos y externos. Determinación estratégica de áreas prioritarias: Se definieron espacios clave donde la intervención visual tendría mayor impacto: accesos principales, áreas de atención al usuario, puntos de tránsito, salones de reunión, recepciones y áreas visibles al público externo. Diseño conceptual de mejoras visuales: Se establecieron lineamientos preliminares para uniformar el estilo gráfico Institucional, integrando coherencia cromática, uso apropiado del logo oficial,





tipografías, elementos simbólicos y materiales acordes con la imagen del Ministerio. Plan de Imagen 2026: Se elaboró un plan de modernización y mejoramiento visual para implementar durante el año 2026, incluyendo propuestas de señalética corporativa, decoración ambiental, paneles informativos, elementos visuales culturales y propuestas de innovación estética alineadas con estándares contemporáneos de comunicación institucional. Este acompañamiento permitió sentar bases sólidas para la consolidación de una imagen institucional moderna, consistente y representativa, fortaleciendo la proyección visual del Ministerio hacia los ciudadanos, colaboradores y visitantes, y contribuyendo al posicionamiento de una identidad organizacional clara, profesional y unificada.

- 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 brindó asesoría profesional al despacho superior elaborando un Plan Anual de remozamientos, necesidades y prioridades de intervención, el cual incluye una evaluación técnica detallada de los espacios físicos laborales, identificando oportunidades de mejora en diseño, distribución y condiciones estructurales. Este plan establece las modificaciones prioritarias necesarias para garantizar que todos los espacios sean funcionales, seguros y adecuados, contribuyendo directamente a: la mejora del ambiente de trabajo, la optimización de la funcionalidad de las áreas, y el bienestar y la productividad de los colaboradores. Este documento sirve como herramienta de planificación y toma de decisiones, permitiendo una ejecución ordenada, eficiente y alineada a las necesidades institucionales.

- 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 brindó asesoría profesional al Despacho Superior y a la Dirección de Recursos Humanos, contribuyendo activamente a la generación de un ambiente laboral positivo, colaborativo y con sentido de pertenencia desarrollando un Plan Anual de Gestión del Clima Organizacional, el cual establecerá de manera estructurada las estrategias, actividades, responsables, cronograma e indicadores de seguimiento orientados a fortalecer la motivación, la comunicación interna, el trabajo en equipo y la satisfacción laboral de los colaboradores de la institución.

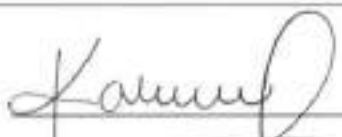
Este plan integrará las siguientes líneas de acción: Diagnóstico del clima organizacional, mediante la aplicación de instrumentos de medición que permitan identificar fortalezas, oportunidades de mejora y factores que inciden en el desempeño y bienestar del personal. Fortalecimiento de la comunicación interna, a través del diseño o implementación de estrategias que promuevan una comunicación clara, oportuna y efectiva en todos los niveles de la organización. Desarrollo del trabajo en equipo y liderazgo, mediante talleres, capacitaciones y actividades de integración orientadas a fortalecer la colaboración, el compromiso y el sentido de pertenencia institucional. Programas de motivación y reconocimiento, que impulsen el desempeño, valoren el esfuerzo de los colaboradores y refuercen una cultura organizacional positiva. Bienestar laboral y salud organizacional, promoviendo acciones que favorezcan condiciones de trabajo saludables, equilibrio entre la vida personal y laboral, manejo del estrés y prevención del desgaste profesional. Seguimiento y evaluación continua, mediante la definición de indicadores, mediciones periódicas y ajustes al plan, garantizando la mejora sostenida del clima organizacional y su alineación con los objetivos institucionales. La implementación de este plan permitirá consolidar un entorno de trabajo más colaborativo, motivador y productivo, contribuyendo directamente al fortalecimiento del desempeño institucional.

- e) 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 fortalezca las competencias del personal y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales

- Se brindó asesoría al Despacho Superior en la identificación, análisis y priorización de las necesidades de capacitación institucional, con el fin de fortalecer las competencias del personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales. En coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, se dio seguimiento al Plan Anual de Capacitaciones, asegurando la alineación de los programas formativos con las metas estratégicas de la institución. Asimismo, se supervisó la readecuación del nuevo espacio destinado para capacitaciones, el cual permitirá albergar a aproximadamente 50 participantes de manera cómoda y funcional. Este ambiente estará ubicado en el segundo nivel del edificio central del Ministerio y ha sido diseñado como un área privada, equipada con mobiliario ergonómico, proyector, sistema de audio, aire acondicionado e iluminación adecuada, garantizando condiciones óptimas para el desarrollo de actividades formativas, talleres y reuniones técnicas.

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

- Como resultado del cumplimiento de las actividades profesionales requeridas por la autoridad superior, se brindó asesoría integral al Despacho Superior en la planificación de la Feria de Economía en el Parque de la Industria que se llevará a cabo en el mes de mayo, proporcionando acompañamiento en los siguientes componentes: Estructuración de la agenda oficial del evento, definición de actividades, tiempos y secuencia protocolaria. Coordinación de apoyos interinstitucionales, incluyendo la articulación con distintas dependencias y entidades participantes para asegurar una ejecución eficiente y ordenada. Asesoría en imagen institucional y diseño del evento, alineando la presentación visual, señalización, espacios y materiales promocionales con los lineamientos de identidad institucional. Apoyo en la planificación logística, considerando distribución de espacios, flujo de visitantes, atención al público, necesidades técnicas y operativas. Acompañamiento estratégico en la toma de decisiones, permitiendo al Despacho Superior contar con información oportuna y criterios técnicos para el desarrollo exitoso del evento. La implementación de estas acciones contribuyó al fortalecimiento de la imagen institucional, a una mayor coordinación interinstitucional y al posicionamiento positivo del Ministerio ante la ciudadanía y los sectores participantes.

  
KATINA LUSKY ROBLES

Va. Bo. \_\_\_\_\_

  
**Gabriela García**  
Ministra de Economía





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Kevin Alejandro Guillén Castillo                                                                                         |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-048-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                     |     |                     |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del | 02 de enero de 2026 | al: | 31 de enero de 2026 |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|

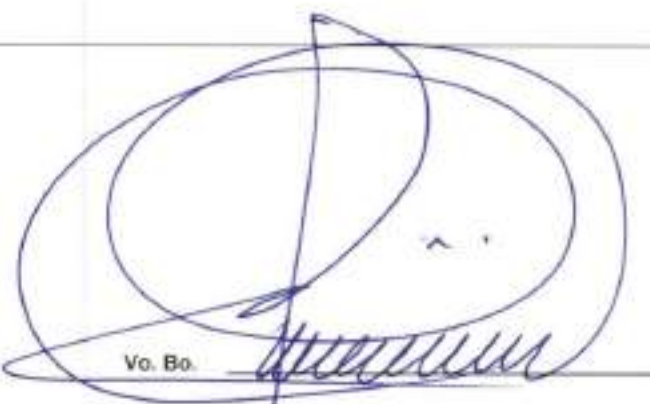
### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
- Se apoyó técnicamente con ejecutar la conducción del vehículo respetando las rutas, horarios y lineamientos establecidos por el área solicitante, optimizando el uso del combustible y los tiempos de traslado.
  - Se apoyó técnicamente con aplicar técnicas de conducción segura y defensiva, manteniendo una actitud responsable que prevenga riesgos para los ocupantes, peatones y demás usuarios de la vía.
- b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
- Se apoyó técnicamente con ejecutar los traslados asignados asegurando el cumplimiento de los horarios, destinos y condiciones de seguridad establecidos por la institución.
  - Se apoyó técnicamente en verificar que la carga, documentación, equipos o materiales transportados se encuentren correctamente asegurados y protegidos durante el traslado.
- c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
- Se brindó apoyo técnico en cumplir estrictamente con las normas de tránsito, señales viales y disposiciones legales vigentes durante la conducción del vehículo institucional.
  - Se brindó apoyo técnico con promover una conducción preventiva y profesional, anticipando posibles riesgos y actuando de manera responsable ante condiciones adversas del tránsito o del entorno.



- d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
- Se brindó apoyo técnico con realizar inspecciones básicas del vehículo (niveles de fluidos, luces, frenos, neumáticos y limpieza general) antes y después de cada servicio asignado.
  - Se brindó apoyo técnico en informar de manera inmediata al área correspondiente sobre cualquier falla mecánica, daño o anomalía detectada que pueda comprometer la seguridad o el funcionamiento del vehículo.
- e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
- Se apoyó técnicamente con comunicar de forma inmediata al área responsable cualquier incidente, retraso o eventualidad presentada durante el servicio de traslado.
  - Se apoyó técnicamente con elaborar y remitir los reportes correspondientes de los incidentes ocurridos, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
- f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**
- Se brindó apoyo técnico en custodiar y proteger el vehículo, herramientas, documentos o bienes asignados, evitando su uso indebido, pérdida o deterioro.
  - Se brindó apoyo técnico con asegurar el resguardo adecuado del vehículo y bienes al finalizar cada servicio, dejándolos en los lugares designados y bajo las condiciones de seguridad establecidas.

  
Kevin Alejandro Guillén Castillo

  
Vo. Bo.

*Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

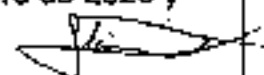
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                    |                                                             |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del<br>contratista | KEVIN STEVE DÍAZ MORALES                                    |
| Dependencia                        | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN<br>FINANCIERA/ CONTABILIDAD |

|                          |            |                       |                        |
|--------------------------|------------|-----------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de<br>Contrato | VIAFI-101-107-029-2026 |
|--------------------------|------------|-----------------------|------------------------|

|                           |                           |                          |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Período de<br>actividades | del: 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |
| 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 generada en la Unidad Ejecutora 101, incluyendo los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), modificaciones presupuestanas, solicitudes de cuota reprogramaciones de cuota;
  - Se apoyó técnicamente al archivo de documentos de diciembre de 2025 y enero de 2026.
- 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 enero de 2026.
- 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;
  - Se apoyó técnicamente a la entrega de facturas e informes del año 2025.
- 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;
  - Se apoyó técnicamente a la entrega de documentación requerida por entidades fiscalizadoras y gubernamentales.
- 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 del mes de diciembre de 2025 y enero de 2026.





- g) Colaborar técnicamente con las diferentes áreas del departamento financiero para garantizar que toda la documentación esté debidamente registrada y accesible;
- Se apoyó técnicamente a la documentación del mes de enero de 2026.
- h) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios
- Se apoyó técnicamente en otras actividades.



Kevin Steve Díaz Morales



Licia Nancy Juárez Estrada  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 001 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

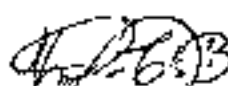
|                                 |                                          |
|---------------------------------|------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Keyla Dorethy Catú Barrios               |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-165-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

|                        |                          |                          |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Periodo de actividades | de: 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|--------------------------|--------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo 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.</li> </ul> |
| <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, así como en el acompañamiento a las audiencias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                     |





- d. Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes, oficios, providencia y memoriales.
- Se brindó apoyo 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 brindó apoyo 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 brindó apoyo profesionalmente en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.



**Keyla Doresly Catù Barrios**

Vo.Bo.



M.A. María Inés Catù Barrios  
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/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA |

|                       |               |                    |                        |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-049-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de expedientes y seguimiento de compras y/o servicios en sus diferentes modalidades, que sean requeridos por la Dirección Administrativa.**

- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, así como en la conformación de expedientes para el compromiso 2026, de los servicios tales como; Seguridad y vigilancia, mantenimiento y limpieza, arrendamiento de oficina, bodegas, parqueos y fotocopiadoras, mantenimiento preventivo y correctivo a ascensores, enlaces de datos, servicio de fumigación de plagas sede central, parqueo y bodegas, servicio de aromatizadores, control de G.P.S, señal de cable, monitoreo de alarmas en bodega arrendada, servicio de radiocomunicación con cobertura nacional, póliza de seguro del ramo de vehículos propiedad del Ministerio de Economía, Servicio de monitoreo de alarmas y fumigación de control de plagas para la Sede de Quetzaltenango, los cuales se remitieron a la UE 101 presupuesto para el sello y posteriormente a la Dirección Administrativa para el trámite correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de especificaciones técnicas relacionadas a los servicios por modalidad de baja cuantía, compra directa, arrendamientos y otros que me fueron requeridos de acuerdo con las necesidades presentadas durante el presente mes.
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección Administrativa y otros Centros de Costo, en la verificación de expedientes sobre distintas compras y servicios requeridos 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.

**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 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.
- 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: Servicios básicos (energía eléctrica, agua, alcantarillado, telefonía).

**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 la elaboración y autorización de pre-órdenes en el Sistema SIGES, de la Dirección Administrativa y de los diferentes Centros de Costos.



- 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 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 mes de enero de 2026, de la Dirección Administrativa.
  - Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento a la Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes enero de 2026.
- e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en mantener comunicación con el área de presupuesto de la Unidad Ejecutora 101, para la verificación de partidas presupuestarias para el compromiso de los servicios del Ejercicio Fiscal 2026.
  - Se apoyó profesionalmente en el control de despacho de agua pura semanalmente, en la Unidad Ejecutora 101, del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó profesionalmente en la creación de bitácora para el control y registro de pagos mensuales, sobre los servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
  - Se apoyó profesionalmente en generar reportes en SICOIN, sobre las rutas críticas de pagos a los proveedores y posteriormente se notificaron a EEGSA, EMPAGUA, CLARO Y AGUA MARISCAL, sobre los pagos efectuados por medio de acreditación, para la aplicación.
  - 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 Novegü Pérez



Vo. Bo.

Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | KRISTA ROSSANA HERRERA RAMIREZ                                                                                                      |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones |

|                       |              |                    |                           |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VIAFI-101-188-029-2026. ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------------|

|                        |     |                        |    |                        |
|------------------------|-----|------------------------|----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | al | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |
|------------------------|-----|------------------------|----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría 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.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, requeridos por el Secretario del Ministerio de Economía.
- 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 brindó el apoyo en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
  - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición.



KRISTA ROSSANA HERRERA RAMÍREZ



Firma y sello Jefe Inmediato  
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI  
SECRETARÍA GENERAL  
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           | ENERO 2026                                                   | Número de Contrato | VIAFI-101-150-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del: 02 DE ENERO DEL 2026                                    | al:                | 31 DE ENERO DEL 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la redacción de comunicados, revisar boletines y notas informativas, asegurando que la información sea clara, precisa y alineada con la estrategia de comunicación del Ministerio y sus viceministerios.**

Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de comunicados, revisión de boletines y notas informativas, asegurando que la información fuera clara precisa y alineada con la estrategia de comunicación del Ministerio y sus viceministerios.

- b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de relaciones con los medios estableciendo y manteniendo contacto con periodistas, editores y líderes de opinión; gestionando la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.**

Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de relaciones con los medios estableciendo y manteniendo la gestión de relaciones con los medios, estableciendo y manteniendo contacto con periodistas, editores y líderes de opinión; gestionando la participación de autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.

- c) **Brindar apoyo técnico en la organización de ruedas de prensa, entrevistas capacitaciones y todo tipo de actividades con periodistas coordinando la planificación logística y convocatoria, asegurando que los detalles técnicos, como horarios, equipos y confirmación de participantes, estén correctamente gestionados.**

Se brindó apoyo técnicamente en la organización de ruedas de prensa, entrevistas, capacitaciones y todo tipo de actividades con periodistas, coordinando la planificación logística y convocatoria, asegurando que los detalles técnicos, como horarios, equipos y confirmación de participantes, estén correctamente gestionados.



- d) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de medios realizando un seguimiento constante de las coberturas mediáticas relacionadas con el Ministerio, recopilando y analizando la información para evaluar el impacto de las acciones comunicacionales y sugiriendo acciones de mitigación de crisis o de relevancia para temas clave.**

Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de medios realizando un seguimiento constante de las coberturas mediáticas relacionadas con el Ministerio, recopilando y analizando la información para evaluar el impacto de las acciones comunicacionales y sugiriendo acciones de mitigación de crisis o de relevancia para temas clave.

- e) **Brindar apoyo técnico en la creación de contenidos para medios digitales, colaborando en la redacción y difusión de contenidos en plataformas digitales, como las redes sociales y la página web institucional, para garantizar una comunicación efectiva con el público.**

Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido para medios digitales, colaborando en la redacción y difusión de contenido en plataformas digitales, como las redes sociales y la página web institucional, para garantizar una comunicación efectiva en el público.

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

Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades técnicas que se requirió 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 / Departamento de Administración Interna |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-050-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                     |    |                     |
|------------------------|-----|---------------------|----|---------------------|
| Período de actividades | del | 02 de enero de 2026 | al | 31 de enero de 2026 |
|------------------------|-----|---------------------|----|---------------------|

### 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, valiendo 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 remitaron 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 remitaron 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 tuvieran 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**  
*Lda. Amparo Alejandra Galindo Equizábal*  
*Directora*  
*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<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE<br>INVENTARIO |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-051-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                  |    |                  |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|

### 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 Comunicación Social
- Se apoyó técnicamente en alzas de las unidades de política Industrial
- 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 estén 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 inventarios por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables**

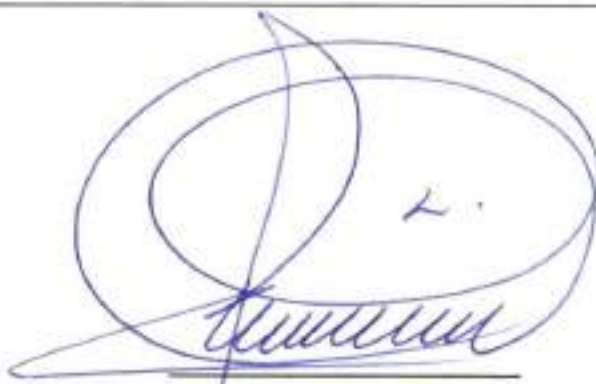
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes en sicoin web de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables

**F) Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área de Inventarios**

- Se apoyó técnicamente en la realización de alzas de Auditoria Interna
- Se apoyó Técnicamente en la realización de movimientos de baja Secretaria General
- Se apoyó Técnicamente en la Realización de Alzas de Desarrollo Institucional



Lesly Amanda Calvillo Guevara de García



Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                |                                                           |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nombre completo del fiscalista | Lesly Michelle Escobar Catalán                            |
| Dependencia                    | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO |

|                       |            |                   |                        |
|-----------------------|------------|-------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Control | VIAFI-101-118-029-2026 |
|-----------------------|------------|-------------------|------------------------|

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|

### 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 31 de diciembre de 2025 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
  - Se elaboraron y conformaron los informes de gestión del último cuatrimestre del 2025 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
  - Se conformó el expediente digital de información pública de oficio referente a los Artículo 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 dictámenes presupuestarios y resoluciones como respaldo de aprobación de los expedientes de modificación recibidos en la Dirección durante el mes de abril, se les respaldó 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 enero y cuatrimestral para el primer semestre del 2026 en el Sistema SICOIN, solicitado por las unidades ejecutoras.
  - Se consolidaron las justificaciones para el expediente de solicitud de cuotas financieras para el mes de enero 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 cuatrimestral para el primer semestre del 2026 y enero, 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 enero y se actualizo en la nube del presente ejercicio fiscal.
  - Se archivó documentación del año 2025 para archivo.
  - Se respondieron solicitudes externas canalizadas a través de la Unidad de Información Pública.
  - Se apoyó en la elaboración de informes solicitadas por el Congreso de la República.



LESLY MICHELLE ESCOBAR CATALÁN



Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras  
Director Financiero  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                  |  |  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | LEVI MUÑOZ URIZAR                                                                |  |  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA |  |  |

|                       |              |                    |                          |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 / | Número de contrato | VIAFI-101-200-029-2026 / |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                    |     |                    |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 / | al: | 31 DE ENERO 2026 / |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en realizar 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 brindó apoyo profesional atendiendo el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera NAI-005-2026, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor del Ministerio de Economía, evaluando la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 106 -Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor-, así como el cumplimiento de las gestiones administrativas, operativas y de normatividad por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
  - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información financiera y administrativa de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, realizando la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales, en dicho documento se describieron los riesgos identificados y los criterios relacionados, se realizó la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad. Así mismo se ingresó la información, al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- b) **Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, 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 y cumplimiento de las operaciones por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre 2025.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración del programa de auditoría donde se incluyó la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor del Ministerio de Economía, por el período comprendido del 01 de julio de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

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

- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, en la Auditoría de Cumplimiento y Financiera realizada en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, según nombramiento de auditoría NAI-005-2026 y se trasladó por medio de oficio al Director de la dependencia auditada, adjuntando el detalle de las deficiencias y las recomendaciones que a la presente fecha no se han desvanecido, para que se pronuncie con respecto a las mismas y adjunte los documentos de soporte para su desvanecimiento.
- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía



Licenciado Levi Muñoz Urizar

Vo.Bo.



Licenciada Wendy Borraro Reyes

Licda. Wendy Borraro Reyes  
Directora  
Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio de Economía

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS**

|                                 |                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY</b> |
| Dependencia                     | <b>DESPACHO SUPERIOR</b>                    |

|                       |                     |                    |                                 |
|-----------------------|---------------------|--------------------|---------------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ENERO 2026</b> ✓ | Número de Contrato | <b>VIAFI-101-215-029-2026</b> ✓ |
|-----------------------|---------------------|--------------------|---------------------------------|

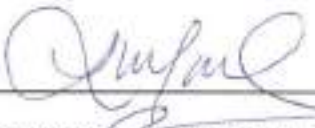
## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

|                        |                               |     |                            |
|------------------------|-------------------------------|-----|----------------------------|
| Período de actividades | del <b>2 DE ENERO DE 2026</b> | al: | <b>31 DE ENERO DE 2026</b> |
|------------------------|-------------------------------|-----|----------------------------|

- a) Coordinar técnicamente la agenda estratégica del Despacho Superior, asegurando la adecuada preparación, seguimiento y cumplimiento de compromisos ministeriales;
  - Se coordinó la agenda estratégica del Despacho Superior y acciones de reuniones de staff, garantizando una planificación eficiente, el seguimiento oportuno de los compromisos ministeriales y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- b) Apoyar técnicamente en la atención de situaciones urgentes o sensibles del Ministerio de Economía;
  - Se apoyó en la gestión y resolución de situaciones urgentes o sensibles del Ministerio de Economía, facilitando la toma de decisiones rápidas y efectivas.
- c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento integral a los acuerdos, instrucciones y prioridades definidas por la Ministra, verificando avances, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas;
  - Se brindó apoyo en el seguimiento integral a los acuerdos, instrucciones y prioridades definidas por la Ministra, evaluando el progreso, identificando posibles riesgos y proponiendo soluciones para asegurar su cumplimiento.
- d) Articular técnicamente la coordinación entre Viceministerios, direcciones y unidades ejecutoras, facilitando la comunicación efectiva y la alineación con los objetivos estratégicos del Ministerio;
  - Se articuló la coordinación entre Viceministerios, direcciones y unidades ejecutoras, promoviendo una comunicación fluida y alineando las actividades con los objetivos estratégicos del Ministerio.
- e) Apoyar técnicamente en la supervisión y consolidación de información estratégica, reportes ejecutivos, portafolios y dossiers para reuniones de alto nivel, consejos, juntas directivas y espacios interinstitucionales;
  - Se apoyó en la supervisión, consolidación y análisis de información estratégica, creando reportes ejecutivos y portafolios para reuniones de alto nivel, y espacios interinstitucionales, asegurando la calidad y relevancia de los contenidos.



- f) Coordinar técnicamente la atención y seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos;
- Se coordinó la atención y el seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, la Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos, garantizando respuestas oportunas.
- g) Apoyar técnicamente en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía;
- Se apoyó en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía.
- h) Brindar apoyo técnico-estratégico en el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, en coordinación con los Viceministerios y áreas técnicas correspondientes;
- Se brindó apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional, colaborando con los Viceministerios y áreas técnicas para asegurar el uso adecuado de los recursos y la optimización de los presupuestos asignados.
- i) Apoyar técnicamente en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, sin constituir asesoría legal;
- Se apoyó en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, asegurando la calidad de la información sin constituir asesoría legal.
- j) Coadyuvar técnicamente en el impulso de la implementación de buenas prácticas de gestión, control interno y mejora continua dentro del Despacho Superior;
- Se coadyuvó en el impulso de la implementación de buenas prácticas de gestión, promoviendo el control interno y la mejora continua dentro del Despacho Superior, optimizando procesos y procedimientos.
- k) Apoyar técnicamente en la transversalización de enfoques estratégicos institucionales, incluyendo temas de género, desarrollo económico inclusivo y competitividad, cuando así sea requerido;
- Se apoyó en la transversalización de enfoques estratégicos institucionales, incluyendo temas de género, desarrollo económico inclusivo y competitividad.
- l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Se apoyó en la logística de las contrataciones del personal del Ministerio.

  
**LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY**

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

  
**Gabriela García**

Página 2 de 2 Ministra 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-189-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y en general los casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.
  - Se brindó apoyo en dar respuesta a resolución de documentos.
- b) 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 técnicamente en la elaboración de providencias y documentos.
- c) Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.
  - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes procesos de adquisiciones y compras.
- d) Brindar apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.
- e) Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recurso de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis, revisión y resolución de los expedientes.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se apoyó en dar respuesta a notas, oficios enviados por delegación del Despacho Superior y demás dependencias.
  - También se apoyó en el traslado de expedientes a las diferentes unidades internas como externas.
  - Se apoyó en darle salida a expedientes para ser archivados.
  - Se apoyó en la Unidad de Información Pública.



Ligia Maria Castellanos Valle



Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA

## 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-216-029-2026 ✓ |
|-----------------------|------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                       |     |                       |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO DE 2026 ✓ |
|------------------------|------|-----------------------|-----|-----------------------|

### 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 brinda 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 brinda 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 brinda 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 brinda 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 brinda 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 brinda 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 brinda 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 brinda 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 específicas 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 específicas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior
- p. Otras actividades que por la propia naturaleza 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.   
Gabriela García  
Ministra de Economía





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Linda Rosellin Hernandez                                                                   |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 131 / Dirección de Recursos Humanos / Bienestar y de Relaciones Laborales |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2025 | Número de Contrato | VIAFI-191-088-029-2020 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 de enero del 2025 | al | 31 de enero del 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 SOLICITE 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.

20

**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.

**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.

1

**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 el seguimiento y elaboración de respuesta a los requerimientos de Información Pública como enlace suplente.
- d) Se apoyó profesionalmente en la socialización de cápsulas informativas (cumpleaños, jornadas médicas y logros académicos 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.
- g) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y elaboración de respuesta a los requerimientos solicitados por la Oficina de Asuntos de Probidad.
- h) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al desarrollo del Clima Organizacional.
- i) Se apoyó profesionalmente con la elaboración de actas de las diferentes reuniones de la Dirección de Recursos Humanos.



Licda. Linda Roselin Hernández

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 | Liza Daniela Paíz Ochoa                                                                 |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-052-029-2026 |
|                       |            |                    |                        |

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de Enero de 2026 | al: | 31 de Enero de 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### 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.

D.P



**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.**

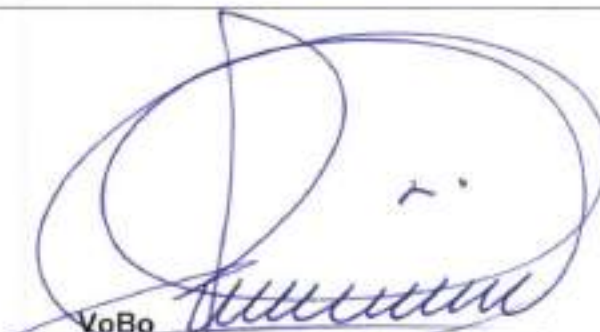
- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas y asesoría a los usuarios, indicando a donde dirigirse con correspondencia o documentos a presentar.
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de personal interno del Ministerio de Economía en resolución de consultas en documentos recibidos e indicarles 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**



**VoBo**

*Leticia Amparo Alejandra Galindo Equizabal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                    |                      |                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Liza Maria Pineda Véliz de Garcia                                                  |                      |                        |
| Dependencia                     | <b>Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Dotación de Recursos Humanos</b> |                      |                        |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                                         | Número de Contrato   | VIAFI-101-089-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del                                                                                | 02 DE ENERO DEL 2026 | al                     |
|                                 |                                                                                    |                      | 31 DE ENERO DEL 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo profesional en el diseño y aplicación de los procesos de convocatoria a candidatos que deseen optar a un puesto dentro de la institución, así como establecer las modalidades de convocatorias (interna-externa) para cubrir puestos vacantes;**
  - Se brindó apoyo profesional en el diseño y aplicación de los procesos de convocatoria externa en físico y digital por medio del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos – SIARH, publicando las convocatorias internas desiertas a externas, realizando los cambios correspondientes dentro del sistema.
  - Se brindó apoyo profesional en recibir papelería de los candidatos que aplicaron a las diferentes convocatorias publicadas a lo externo, por medio de guetempleo.
  
- b) **Brindar apoyo profesional en el proceso de solicitudes, digitalización y publicación de documentación en las distintas plataformas, del proceso de selección y reclutamiento del Personal 011 "Personal permanente";**
  - Se brindó apoyo profesional en el proceso de solicitudes, digitalización y publicación de documentación en el Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos, extendiendo solicitud de participación y recepción de documentos a cada candidato.
  - Se brindó apoyo profesional para analizar los expedientes de los candidatos que aplicaron a las diferentes convocatorias publicadas a lo externo para verificar cumplimiento de documentos, educación y experiencia.
  
- c) **Brindar apoyo profesional en elaborar la convocatoria y los documentos relacionados, así como en su publicación a través de los canales correspondientes, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones que se realicen;**



- Se brindó apoyo profesional en elaboración de actas de convocatoria interna, gestión de firmas de actas y requisiciones, se cargaron al sistema.
- Se brindó apoyo en el registro de convocatorias externas, publicadas en el portal de guatempeco.

**d) Apoyo profesional en recibir, registrar y clasificar las propuestas de los participantes a convocatoria (interna o externa), para su posterior evaluación, según los criterios establecidos;**

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos de los participantes de las convocatorias externas, registro y clasificación de los mismos, impresión de solicitudes de participación y de recepción de documentos.
- Se brindó apoyo profesional en la creación de un formato para recepción y control de documentos en físico y digital de los participantes que apliquen a las diferentes convocatorias externas.
- Se brindó apoyo profesional en la programación de evaluaciones técnicas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas.

**e) Apoyo profesional en el seguimiento de los proyectos o actividades que se deriven de las convocatorias internas y/o externas que se lleven a cabo, así como en la elaboración de los informes que le sean requeridos;**

- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de entrevistas y evaluaciones, coordinación de evaluaciones psicométricas, elaboración de tablas de ponderación, elaboración e impresión de actas, registro de datos en el SIARH, de las convocatorias internas.

**f) Brindar apoyo profesional con el registro y seguimiento de los participantes en el proceso de convocatoria interna y externa en el sistema correspondiente;**

- Se brindó apoyo profesional en el registro de los participantes de los procesos de convocatoria interna y externa, dentro del sistema informático de administración de recursos humanos - SIARH-, con relación a orientación técnica, revisión de documentos, supervisión de plazos establecidos y resolución de dudas técnicas.
- Se brindó apoyo profesional en atención a los candidatos que participaron en las convocatorias externas, se resolvió dudas técnicas, se revisó expedientes de convocatoria.

**g) Apoyar profesionalmente en el registro, control y actualización de la base de vacaciones del personal, así como realizar el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones de gasto 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Ministerio;**

- Se brindó apoyo profesional en recibir formularios de vacaciones del personal 011 y 022, registro, control, actualización y archivo de los mismos.
- Se brindó apoyo profesional en el cálculo de vacaciones para efecto de pago de prestaciones laborales.
- Se brindó apoyo profesional para gestionar el sistema de permisos, creación de controles en digital, registro de bases en Excel.

- Se brindó apoyo profesional, en atención al personal para atender dudas técnicas, relacionadas a vacaciones.
- Se brindó apoyo profesional, en la revisión del manual de vacaciones, actualización y coordinación de envío a desarrollo institucional del mismo.
- Se brindó apoyo profesional en registrar las vacaciones por medio del sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

**h) Apoyar profesionalmente en el control y entrega del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que no continúen prestando sus servicios en el Ministerio de Economía, así como brindar apoyo en la atención de requerimientos de información pública solicitados a la Dirección de Recursos Humanos; así como, la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, asegurando el cumplimiento de los plazos;**

- Se brindó apoyo profesional, en brindar constancia general a personas que solicitaron la misma.
- Se brindó apoyo profesional, en elaboración de control de constancias generales y correlativo de las mismas.

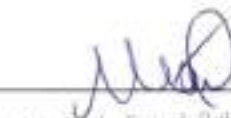
**i) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesional en atención al público en ventanilla de recursos humanos.
- Se brindó apoyo profesional en atención a solicitudes de la Ley de acceso a la información pública.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de gafetes.
- Se brindó apoyo profesional en otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.



LIZA MARÍA PINEDA VÉLIZ DE GARCÍA

Vo.Bo



Lida. Monica Fernandez Betancourt Diez  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
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<br>ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y<br>MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE<br>INSTALACIONES |

|                          |               |                    |                        |
|--------------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-053-029-2026 |
|--------------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                     |     |                     |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|

### 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.

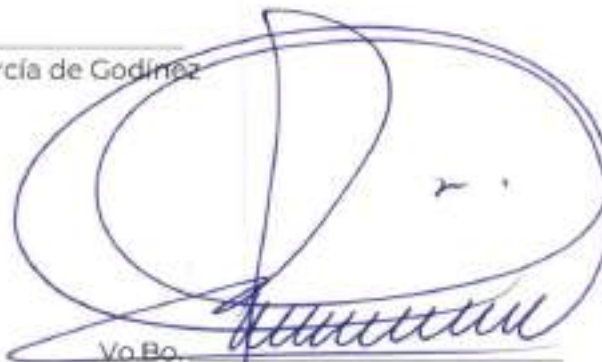
**e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**

- 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.

**f) Otras actividades técnicas que le requiera 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.

*Lidia Amparo Alejandra Galindo Equizabal*  
Directora  
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           | ENERO 2026 ✓                                                                 | Número de Contrato | VIAFI-101-201-029-2026 ✓ |
| Periodo de actividades          | del:                                                                         | 02 DE ENERO 2026 ✓ | al: 31 DE ENERO 2026 ✓   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en realizar 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 brindó apoyo profesional según el Nombramiento de Auditoría NAI-002-2026 emitido por la Directora de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 105, así como el cumplimiento de las gestiones administrativas, operativas y de normatividad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2025.
  - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, 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) Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional 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.
    - ✓ Se brindó apoyo profesional en el ingreso de los riesgos y las preguntas para generar el cuestionario de control interno de la dependencia auditada, en el apartado de evaluación de





riesgos, 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 brindó apoyo profesional en generar 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 brindó apoyo profesional 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 de las áreas: administrativa, financiera y de normatividad.
- Se brindó apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional en el ingreso 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 brindó apoyo profesional en generar la Matriz de evaluación de riesgos en el Sistema SAG-UDAI-WEB, para adjuntarla a los papeles de trabajo.

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

- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores, en la Auditoría de Cumplimiento y Financiera realizada en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, según nombramiento de auditoría número NAI-002-2026 y se trasladó por medio de oficio al responsable de la dependencia auditada, adjuntando el detalle de las deficiencias y las recomendaciones que a la presente fecha no se han desvanecido, para que se pronuncie con respecto a las mismas y adjunte los documentos de soporte para su desvanecimiento.



**Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez**

Vo. Bo.



Lidia Verónica Barreto Reyes  
Ejecutiva  
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 /<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE<br>ALMACEN |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Numero de contrato | VIAFI-101-054-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                  |    |                  |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 | al | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|-----|------------------|----|------------------|

### 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 física de los bienes y suministros recibidos, comprobando cantidades, características y estado conforme a lo solicitado.
- Se apoyó técnicamente en la comparación y validación de la información consignada en la solicitud de compra y la factura emitida, asegurando la concordancia documental.
- Se apoyó técnicamente en el registro y reporte de inconsistencias, observaciones o novedades detectadas durante el proceso de verificación, para su seguimiento administrativo correspondiente

**b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitados por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de la disponibilidad y condiciones de los bienes y suministros en stock, conforme a las solicitudes recibidas por las distintas unidades.
- Se apoyó técnicamente en la preparación y organización de los bienes y suministros para su despacho, garantizando el correcto manejo, embalaje y rotulación.
- Se apoyó técnicamente en el apoyo en el registro y control de los despachos realizados, asegurando la actualización oportuna de inventarios y documentación correspondiente.

**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 las tarjetas Kardex, registrando de forma precisa los ingresos y egresos de bienes y suministros conforme a la documentación de respaldo.
  - Se apoyó técnicamente en la verificación de la información registrada en las tarjetas Kardex, asegurando su concordancia con facturas, vales de salida y demás documentos autorizados.
  - Se apoyó técnicamente en la impresión y resguardo de las tarjetas Kardex debidamente actualizadas, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
- 

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 recopilación, análisis y consolidación de la información relacionada con consumos, ingresos y despachos de bienes y suministros.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios selectivos y generales, asegurando claridad, exactitud y respaldo documental de la información presentada.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y validación de los datos consignados en los informes, garantizando su coherencia con los registros de almacén y sistemas de control interno.

e) Brindar apoyo técnico en la limpieza y ordenamiento de la bodega, donde se encuentran resguardados todos los materiales y suministros de Stock de almacén.

- Se apoyó técnicamente en el apoyo en la limpieza periódica de la bodega, contribuyendo al mantenimiento de condiciones adecuadas de higiene y conservación de los bienes.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y clasificación de los materiales y suministros, facilitando su identificación, localización y control dentro del almacén.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del acomodo y resguardo adecuado de los bienes, promoviendo el cumplimiento de las normas de seguridad y control interno.

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

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de tareas especiales o específicas encomendadas por la autoridad superior del área, actuando con responsabilidad y siguiendo las instrucciones emitidas.

  
Lidwing Steve Rojas Castro

  
Walfré Noé Blas Monterroso  
Encargado de Almacén  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

  
Vo. Bo.

Lidia Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## DELINFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-190-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 14 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo Profesional en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General.
  - Se apoyo en realizar informe circunstanciado, requeridos por la Sala de lo Contencioso Administrativo.
- b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- 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, específicamente en la revisión de expedientes de eventos de compras por cotización y licitación y emitir los proyectos de resoluciones que correspondan, o las observaciones y correcciones que sean necesarias, de conformidad a las normas y legislación vigente.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.
- d) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Encomia.
- Se brindó el apoyo en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
  - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición.

  
Luis Fernando Sandoval Anavisca

  
Firma y sello Jefe Inmediato  
LIC. CARLOS ALBERTO CARILLAS SARTI  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029  
Viceministerio Administrativo y Financiero**

|                                 |                                                                                                                                      |  |  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| 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 |  |  |
| Contrato por Servicios          | <input type="checkbox"/> Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Profesionales                                                  |  |  |

|                             |            |                    |                        |
|-----------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Fecha Finalización Contrato | 14/01/2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-190-029-2026 |
|-----------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |       |            |     |            |
|------------------------|-------|------------|-----|------------|
| Período de actividades | Del : | 02/01/2026 | al: | 14/01/2026 |
|------------------------|-------|------------|-----|------------|

**Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes**

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Enero del año 2026.**

**ENERO:**

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General.
- Se apoyo en realizar informe circunstanciado, requeridos por la Sala de lo Contencioso Administrativo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.
- Se brindó el apoyo en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición.

  
LUIS FERNANDO SANDOVAL ANAVISCA

Vo.Bo.   
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SART  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA



Vo.Bo.   
Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ                                                                                            |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE<br>INVENTARIO |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-055-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión y manejo del Libro de Inventarios, así como en la elaboración y validación del Balance General anual derivado de las compras de bienes efectuadas por el Ministerio de Economía, conforme a la normativa aplicable.

- 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 y documental de las compras de mobiliario y equipo adquiridos, así como en la gestión de registros u recopilación de firmas del personal responsable del uso y resguardo de los bienes.

- 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, actualización y depuración del Libro de Inventarios de Activos y Fungibles de la Unidad Ejecutora 101, incorporando la información contenida en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, garantizando la trazabilidad y consistencia de 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 enero.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de enero.



**d) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y traslado a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de los reportes FIN-01 Y FIN-02, correspondientes a cada cierre del ejercicio fiscal, asegurando la coherencia de la información financiera y patrimonial.**

- 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 y tramite técnico-administrativo de expedientes ante el Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas, relacionados con bajas, robos, traslados y donaciones de bienes, conforme a los procedimientos establecidos.**

- 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, revisión y emisión de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, tanto de forma periódica como cuando sea requerido en los cierres mensuales correspondientes.**

- 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



Lda. Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
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 | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFT-101-151-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

- 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 diagramar one pagers de sectores para la agencia ProGuatemala.
  - Se brindó apoyo técnicamente en diagramar el folleto de Guatemala como destino de inversión de la agencia ProGuatemala.
- 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 de tarjetas de presentación para la agencia ProGuatemala.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración del diseño para la página web de la ruta del chip para el sitio web de MINECO para la Agencia de ProGuatemala.
- 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 de artes finales para imprenta tarjetas de presentación para Agencia de 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 en adaptar comunicados internos informativos.
  - Se brindó apoyo técnicamente en adaptar publicaciones de comercio exterior.
- 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 en identificar tendencias de diseño de páginas web.

Luis Saloj



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

- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de publicaciones para redes sociales para el despacho superior.
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de invitaciones para diferentes eventos para el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

Luis Saloj

**LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL**

Vo.Bo.

  
Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

5



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | LUIS ROBERTO PÉREZ CUX                                       |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social |

|                       |            |                    |                          |
|-----------------------|------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-152-029-2026 / |
|-----------------------|------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

**a) Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y protocolo en los eventos y actividades 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 la planificación de los diversos eventos que se realizarán a lo largo del año 2026.

**b) 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 recopilación de información para publicaciones en redes sociales sobre la campaña "Así Respondimos, Así Trabajamos".

**c) Brindar apoyo profesional en la redacción de mensajes clave, notas, comunicados, informes, discursos y generación contenidos para distintas plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de guiones para las capsulas "Guatemala Produce Todo lo Bueno" que se emiten en Radio TGW durante el segmento "Haciendo Economía".

**d) Brindar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y en el desarrollo de actividades o materiales para la divulgación del trabajo que realizan las diferentes direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, manteniendo buenas relaciones con directores y coordinadores.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en implementar estrategias de comunicación en la campaña "Así Respondimos, Así Trabajamos" en los que se evidenciaron los logros 2025 del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**e) Brindar apoyo profesional en la planificación, gestión y acompañamiento de la cobertura mediática de las distintas actividades organizadas por las sedes de dinamización económica en el interior del país gestionando las funciones del enlace de comunicación de la MIPYME en el territorio.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación de las distintas coberturas que se desarrollarán a lo largo del año 2026.




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

- Se brindó apoyo profesionalmente en atender las solicitudes de tareas requeridas por las Direcciones que conforman el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así como, la Dirección de Comunicación Social del Ministerio.



---

**LUIS ROBERTO-PÉREZ CUX**

**Vo.Bo.**



Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

*g*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

|                                 |                                        |                    |                        |
|---------------------------------|----------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | LUIZA FERNANDA MEDINA MONTENEGRO       |                    |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA en/ ASUNTOS JURÍDICOS |                    |                        |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026                             | Número de Contrato | VIAFI-101-166-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del 2 DE ENERO DEL 2026                | a                  | 31 DE ENERO DEL 2026   |

**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:**

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
- 3.- Se brindó apoyo 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:**

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- 3.- Se brindó apoyo 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**

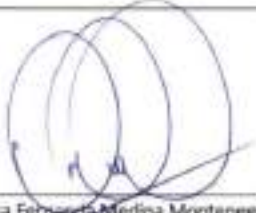
- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

**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**

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

**e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:**

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del proyecto de mérito.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.

  
Lcda. Luisa Fernanda Medina Montenegro

Vo. Bo.

  
M.A. María Miriam Barrios Echeverri de Guzmán  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

|                                 |                               |                     |                         |
|---------------------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------|
| Nombre completo del contratista | MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO |                     |                         |
| Dependencia                     | DESPACHO SUPERIOR             |                     |                         |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                    | Número de Contrato  | VIAFI-101-217-029-2026  |
| Periodo de actividades          | del:                          | 02 DE ENERO DE 2026 | al: 31 DE ENERO DE 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la búsqueda de información y documentación respectiva, así como resumirla para las reuniones y/o audiencias en donde participe la Señora Ministra.**

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de información y documentación respectiva, así como en su resumen para las reuniones y/o audiencias en donde participó la Señora Ministra.

**b) Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorándums, notas de trámite, notas verbales), a solicitud de la Señora Ministra de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorándums, notas de trámite, notas verbales), a solicitud de la Señora Ministra de Economía.

**c) Brindar apoyo técnico con la preparación y logística de la agenda pública privada, (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la Señora Ministra.**

- Se brindó apoyo técnico con la preparación y logística de la agenda pública y privada (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la Señora Ministra.

**d) Apoyar técnicamente en la coordinación y gestión para la realización de reuniones y/o audiencias virtuales o presenciales, requeridas por la Señora Ministra de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación y gestión para la realización de reuniones y/o audiencias virtuales o presenciales, requeridas por la Señora Ministra de Economía.



**e) Brindar apoyo técnico en la gestión de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios, coordinando reuniones en los países en donde se realizarán los eventos.**

- Se brindó apoyo técnico en la gestión de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios y coordinando reuniones en los países en donde se realizaron los eventos.

**f) Coadyuvar técnicamente en la gestión y delegación de tareas o temas específicos indicados por la Señora Ministra de Economía (de forma física y electrónica).**

- Se coadyuvó técnicamente en la gestión y delegación de tareas o temas específicos indicados por la Señora Ministra de Economía (de forma física y electrónica).

**g) Apoyar técnicamente en dar seguimiento a los temas de Competencia del Titular de la Cartera.**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los temas de Competencia del Titular de la Cartera.

**h) Apoyar técnicamente en la elaboración de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, con entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales, que tengan relación con el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, con entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales, que tuvieron relación con el Ministerio de Economía.

**i) Apoyar técnicamente como enlace del Despacho Superior con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para resolver y atender consultas.**

- Se apoyó técnicamente como enlace del Despacho Superior con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para resolver y atender consultas.

**j) Brindar apoyo técnico en la revisión y organización de las comunicaciones dirigidas a la Señora Ministra de Economía que tengan relación con su agenda.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y organización de las comunicaciones dirigidas a la Señora Ministra de Economía que tuvieron relación con su agenda.

**k) Brindar apoyo técnico en la realización de trámites de alto nivel con homólogos de las diferentes instituciones de Gobierno.**

- Se brindó apoyo técnico en la realización de trámites de alto nivel con homólogos de las diferentes instituciones de Gobierno.

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

- Se brindo apoyo técnico a los señores Viceministros en las actividades relacionadas a su cartera.
- Se brindo apoyo técnico en la recepción de llamadas relacionadas a las actividades del Despacho Superior
- Se brindo apoyo técnico en las reuniones que se realizaron en el Ministerio de Economía en las cuales tenían participación las autoridades y personal externo.

  
MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO

Vo. Bo.

  
Gabriela García  
Ministra de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>Manuel Salguero Godoy</b>                                                                                           |
| Dependencia                     | <b>Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.</b> |

|                       |               |                    |                        |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero de 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-057-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                  |
|------------------------|------|---------------------|-----|------------------|
| periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

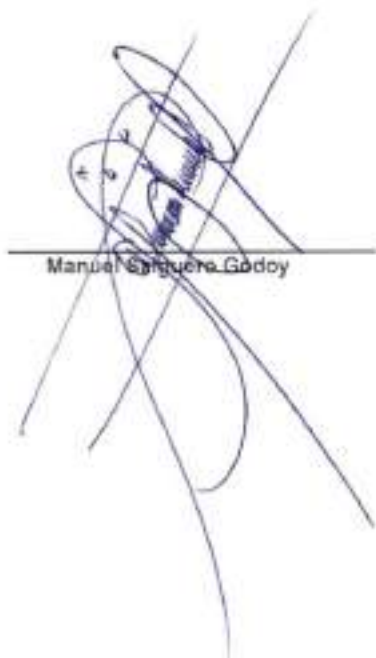
- a) **Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación y seguimiento a planes de seguridad y bienes, incluyendo protocolos de acceso, resguardo de instalaciones y protección de bienes materiales e información institucional.**
- Se apoyó profesionalmente en el diseño, implementación de planes de seguridad en las dependencias que resguarda la sección de seguridad del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los planes de seguridad implementados, destinados a la protección de la información, el personal y los bienes del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó profesionalmente en la evaluación de los diseños y la efectividad de los planes de seguridad implementados.
- b) **Brindar apoyo profesional en el acompañamiento al personal de seguridad en la aplicación de normas de seguridad física, control de accesos, manejo de crisis y seguridad laboral.**
- Se apoyó profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad, bajo la normativa de seguridad física.
  - Se apoyo profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad en la normativa de los controles de acceso.
  - Se apoyo profesionalmente en el acompañamiento del manejo de crisis y seguridad laboral al personal de seguridad.
- c) **Brindar apoyo profesional en las evaluaciones de riesgos, vulnerabilidades y simulacros de emergencia, proponiendo medidas correctivas y de prevención ante amenazas internas y externas.**
- Se apoyó profesionalmente en evaluar los riesgos y vulnerabilidades, proponiendo medidas bajo matrices de riesgo.
  - Se apoyo profesionalmente en proponer matrices de riesgo bajo simulacros de emergencia.
  - Se apoyo profesionalmente en promover y proponer medidas correctivas ante las vulnerabilidades internas y externas.
- d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes periódicos de seguridad, sobre incidentes, cumplimiento de protocolos y efectividad de los planes implementados.**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar informes y evaluaciones periódicas sobre incidentes que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.
  - Se apoyo profesionalmente en elaborar informes sobre el cumplimiento de los protocolos implementados y su efectividad en los casos que se presenten en el Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en la relación y comunicación con autoridades externas, a fin de fortalecer la prevención de riesgos y la respuesta a emergencias.

- Se apoyó profesionalmente en un enlace clave de comunicación con diversas dependencias y autoridades, con el objetivo de reforzar la prevención y la respuesta ante eventualidades tanto internas como externas del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en establecer vínculos en materia de seguridad con distintas dependencias y autoridades, enfocados en la atención y gestión eficiente de emergencias.
- Se apoyo profesionalmente en fomentar una comunicación efectiva con el personal de seguridad para garantizar una respuesta adecuada y efectiva ante riesgos y situaciones de emergencia.

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

- Se apoyo profesionalmente en otras actividades solicitadas por las autoridades superiores.



Manuel Sanguero Godoy



Ve Ro.

Leda Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Marco Arturo Auyón De León                                                                                               |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-058-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero de 2026 | al: | 31 de enero de 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
- Se apoyó técnicamente con ejecutar la conducción del vehículo respetando las rutas, horarios y lineamientos establecidos por el área solicitante, optimizando el uso del combustible y los tiempos de traslado.
  - Se apoyó técnicamente con aplicar técnicas de conducción segura y defensiva, manteniendo una actitud responsable que prevenga riesgos para los ocupantes, peatones y demás usuarios de la vía.
- b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
- Se apoyó técnicamente con ejecutar los traslados asignados asegurando el cumplimiento de los horarios, destinos y condiciones de seguridad establecidos por la institución.
  - Se apoyó técnicamente en verificar que la carga, documentación, equipos o materiales transportados se encuentren correctamente asegurados y protegidos durante el traslado.
- c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
- Se brindó apoyo técnico en cumplir estrictamente con las normas de tránsito, señales viales y disposiciones legales vigentes durante la conducción del vehículo institucional.
  - Se brindó apoyo técnico con promover una conducción preventiva y profesional, anticipando posibles riesgos y actuando de manera responsable ante condiciones adversas del tránsito o del entorno.

- d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
- Se brindó apoyo técnico con realizar inspecciones básicas del vehículo (niveles de fluidos, luces, frenos, neumáticos y limpieza general) antes y después de cada servicio asignado.
  - Se brindó apoyo técnico en informar de manera inmediata al área correspondiente sobre cualquier falla mecánica, daño o anomalía detectada que pueda comprometer la seguridad o el funcionamiento del vehículo.
- e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
- Se apoyó técnicamente con comunicar de forma inmediata al área responsable cualquier incidente, retraso o eventualidad presentada durante el servicio de traslado.
  - Se apoyó técnicamente con elaborar y remitir los reportes correspondientes de los incidentes ocurridos, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
- f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**
- Se brindó apoyo técnico en custodiar y proteger el vehículo, herramientas, documentos o bienes asignados, evitando su uso indebido, pérdida o deterioro.
  - Se brindó apoyo técnico con asegurar el resguardo adecuado del vehículo y bienes al finalizar cada servicio, dejándolos en los lugares designados y bajo las condiciones de seguridad establecidas.



Marco Arturo Auyón De León



Va. Bo.

Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                      |                                                                                                     |                        |
|---------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista |                      | María de los Angeles García Morán                                                                   |                        |
| Dependencia                     |                      | Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Dotación de Recursos Humanos |                        |
| Mes y año del informe           | Enero 2026           | Número de Contrato                                                                                  | VIAFI-101-091-029-2026 |
| Periodo de actividades del      | 02 de enero del 2026 | al:                                                                                                 | 31 de enero del 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 PERSONAL PERMANENTE, 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO, 022 PERSONAL POR CONTRATO Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO:**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de todas las dependencias de la unidad ejecutora 101;
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal de las Unidades Ejecutoras 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108;
- Se apoyó profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 021 Personal Supernumerario de las unidades ejecutoras que requirieron contratación de personal.

**B) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA SOLICITUD, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 029 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y gestión en el sistema correspondiente, del puesto de la Serie Ejecutiva Director Técnico, III de la Dirección Administrativa, Asesor Profesional Especializado I de la Unidad Ejecutora 107 y Asesor Profesional Especializado I del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión en el sistema correspondiente del puesto de Subdirector Ejecutivo del Programa Nacional de Competitividad del renglón de gasto 022 Personal por Contrato;
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de creación de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de las dependencias que conforman la unidad ejecutora 101.

**C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LOS DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL (029):**

- Se brindó apoyo profesional en atender y dar respuesta a requerimientos de los Delegados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía;





- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de corrección de expedientes y orientación en procedimientos a las distintas unidades ejecutoras;
- Se brindó apoyo profesional en orientar a los delegados y enlaces de las distintas unidades y dependencias del Ministerio, con el proceso de recepción y revisión de expedientes 029 para el ejercicio fiscal 2026.

**D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA 101, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS:**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la circular informativa para el proceso de recepción de expedientes de practicantes, para el ejercicio fiscal 2026, así como en la socialización de esta y entrega de listados de requisitos para los requirentes;
- Se brindó apoyo profesional en la orientación a personal externo, en el proceso de solicitud de pasantía.

**E) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE NUEVO INGRESO DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 101 Y EN OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, SEGÚN SEA REQUERIDO:**

- Se apoyó profesional en la elaboración, modificación y revisión de términos de referencia de contratistas para la Dirección de Recursos Humanos;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y corrección de términos de referencia de las distintas dependencias de la unidad ejecutora 101.

**F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS:**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de circulares oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos;
- Se apoyó profesionalmente, en el registro y envío de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, a través del Sistema correspondiente;
- Se apoyó profesionalmente con el llamado telefónico, seguimiento vía correo electrónico y orientación a candidatos para contratos 029;
- Se apoyó profesionalmente en atender requerimientos de Contraloría General de Cuentas.

Licda. María de los Angeles García Morán

Vo. Bo.

Licda. Mónica Fernanda Ortiz Acosta  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

|                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b> | <b>MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL</b>     |
| <b>Dependencia</b>                     | <b>FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA 101</b> |

|                              |                     |                           |                                 |
|------------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <b>Mes y año del informe</b> | <b>ENERO 2026</b> ✓ | <b>Número de Contrato</b> | <b>VIAFI-101-108-029-2026</b> ✓ |
|------------------------------|---------------------|---------------------------|---------------------------------|

|                               |             |                               |            |                            |
|-------------------------------|-------------|-------------------------------|------------|----------------------------|
| <b>Período de actividades</b> | <b>del:</b> | <b>02 DE ENERO DEL 2026</b> ✓ | <b>al:</b> | <b>31 DE ENERO 2026.</b> ✓ |
|-------------------------------|-------------|-------------------------------|------------|----------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo profesional en la regularización de cuentas contables;**

- Se apoyo en la regularización de cuentas contables.

**b) Apoyar técnicamente en la atención al público que visita y llamadas realizadas a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- Se dio el apoyo en la atención al público que visita y llamadas realizadas a la sección de Financiero Unidad Ejecutora 101.

**c) Brindar apoyo técnico en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101, llevar agenda de las citas, reuniones y/o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101;**

- Se brindó apoyo técnico en tramites de entes de transferencia, agendar citas o reuniones del jefe financiero de la Unidad Ejecutora 101.

**d) Apoyar técnicamente en revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR, tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101;**

- Se apoyo en la revisión de expedientes del comprobante único de registro CUR.

**e) apoyo técnicamente en la elaboración de Solicitudes de Compra y Servicios, y apoyar en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101, así también en el envío de las Pre-Órdenes de Compra;**

- Se apoyo en la elaboración de Solicitudes de Compras y Servicios, en el trámite de pago y envío de las Pre-Órdenes de compra.

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

- Se apoyo en las actividades solicitadas en la Dirección Financiera.

  
MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL

  
Licda. Nancy Lily Juárez Estrada  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARÍA ABIGAIL CORDOVA SÁNCHEZ     |
| Dependencia                     | DIRECCIÓN FINANCIERA/ PRESUPUESTO |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-119-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera y operacional para las modificaciones de carácter interna y externa**

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable; así como, los cuadros de viabilidad correspondiente a Modificaciones Presupuestaria de clase INTRA1 para el financiamiento de la nómina 011, 021 y 029 y Modificaciones Presupuestaria de clase INTER que destinada a disminuir las asignaciones presupuestarias de gastos de inversión y funcionamiento, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 129, del Decreto 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, vigente para el Ejercicio Dos Mil Veintiséis, se solicitaron firmas de las autoridades superiores.

**b) Apoyo en la elaboración profesional y operacional de modificación de metas físicas**

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas de las autoridades superiores.

**c) Apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, Grupo 000 "Servicios Personales"; Regularización TCI, Regularización Fondo Rotativo, Regularización otros, apertura de fondos de Anticipos**

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

**d) Apoyo Profesional 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



**e) Apoyo profesional 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 profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

**f) Apoyar profesionalmente 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 llevando un estricto control técnico**

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó profesionalmente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas 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.

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

- Coordinación de reunión de trabajo con la Secretaría Presidencial de la Mujer, de forma integral con la Unidad Administrativa de Género de este Ministerio; así como, la elaboración de la Estructura del Clasificador Temático, acciones que se realizaron a la Delegación MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-19841-2026, relacionadas a las Estructuras Presupuestarias vinculadas al Clasificador presupuestario del Clasificador Temático con enfoque de Género.
- Seguimiento a reasignación de puesto de Técnico III a asesor profesional especializado IV de la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos analizar el Estudio Técnico para la creación de 44 puestos con cargo al renglón 021 Personal supernumerario; así como, la creación de 2 puestos con cargo al renglón 011 Personal permanente y a su vez la supresión de 6 puestos con cargo al renglón 011 Personal permanente.

  
M.A. Maria Abigail Cordova Sanchez

Vo. Bo.   
Firma y sello Director

Juan René Hernández Porras  
Director Financiero  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | <b>MARIA ALEJANDRA GARCIA BUSTAMANTE DE CASTILLO</b>                                           |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA CONTRATACION Y ADMINISTRACION</b> |

|                       |                   |                    |                               |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
| Mes y año del Informe | <b>ENERO 2026</b> | Número de Contrato | <b>VIAFI-101-090-029-2026</b> |
|-----------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|

|                        |                                 |                                |
|------------------------|---------------------------------|--------------------------------|
| Periodo de actividades | del: <b>02 DE ENERO DE 2026</b> | al: <b>31 DE ENERO DE 2026</b> |
|------------------------|---------------------------------|--------------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y actualización del inventario de medicamentos en la clínica médica de zona 1;**
  - Se apoyó técnicamente en el conteo de medicamentos como parte del inventario presentado en el mes de diciembre de 2025; así como en la verificación de fechas de vencimiento de medicamentos existentes en la clínica médica de la zona 1 del Ministerio de Economía y desecho del mismo.
- b) **Apoyar técnicamente en el proceso de correspondencia, llevando un registro e ingreso en la base de datos interna o sistema de correspondencia que se lleva en la clínica médica de zona 1;**
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios e informes que se requirieron en la clínica médica de zona 1 para la Dirección de Recursos Humanos, así como en el traslado en el Sistema de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos,
- c) **Apoyar técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asistan a la clínica médica, así como el registro y control de las dichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica;**
  - Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo correcto de los expedientes clínicos de los trabajadores que visitan la clínica médica,
  - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes de pacientes nuevos que visitan la clínica médica de zona 1;
  - Se apoyó técnicamente en el inicio de proceso de escáner de expedientes médicos de los pacientes que visitan la clínica médica por primera vez;
  - Se apoyó técnicamente en el ingreso al kardex de las recetas que emite el médico diariamente para descargo de existencia de medicina y control de inventario;
- d) **Apoyar técnicamente en el registro y control de boletas de entrega de medicamento y formato de medicamentos y suministros médicos;**
  - Se apoyó técnicamente en la correcta y pronta entrega a los pacientes de los medicamentos recetados por el médico de clínica de zona 1 así como el correcto archivo de dichas recetas,
- e) **Apoyar técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y sus familiares que se acerca a la clínica médica, orientando sobre las consultas que realicen;**
  - Se apoyó técnicamente en la adecuada e integral atención a los trabajadores, contratistas y sus familiares que visitan la clínica médica de zona 1, orientando y solventando dudas con respecto a su consulta médica



f) Apoyar técnicamente en la emisión de gafetes de identificación para el personal bajo el renglón de gasto 011 "personal permanente" y 022 "Personal por Contrato", así como la entrega de gafetes a contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones d personal temporal del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la emisión de 7 gafetes de identificación para contratistas del renglón 029 de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;
- Se apoyó técnicamente en la emisión de 1 gafete para trabajador dl renglón 011 del Ministerio de Economía;

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

- Se brindó apoyo técnico en la toma de presión a los pacientes que visitan la clínica médica de zona 1,
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes de Información Pública que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos,
- Se brindó apoyo técnico en la atención a las personas que visitan la Dirección de Recursos Humanos, atención en la ventanilla de la recepción recibiendo documentación de otras Dependencias y Direcciones;
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de correspondencia a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos;
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso de la correspondencia en la bitácora de ingreso de documentación que se lleva en la Dirección de Recursos Humanos

  
María Alejandra García Bustamante de Castillo

  
Licda. Mónica Fernanda Bellanant Diez  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Maria de los Ángeles Girón Hernández                         |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-137-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

|                        |
|------------------------|
| ACTIVIDADES REALIZADAS |
|------------------------|

**a) Brindar apoyo profesional en la elaboración, actualización y baja de documentos administrativos de las dependencias del Ministerio de Economía, en cumplimiento de la normativa y metodología vigente de la Dirección de Desarrollo Institucional.**

- Se Brindó apoyo profesional al órgano de Comunicación Social, se coordinó reunión de trabajo para proporcionar el formato para la elaboración de guías técnicas, las instrucciones de la estructura y la información que debe contener el instrumento, de conformidad con la normativa y metodología vigente, la guía técnica corresponderá al Sistema de Tickets de Comunicación Social.

**b) Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía en la elaboración y actualización de Guías Técnicas.**

- Se brindó apoyo profesional al órgano de Tecnologías de la Información, en la revisión de la guía técnica del "Sistema de Registro y Control de Documentos de la Secretaría General". La revisión del instrumento consistió, en realizar ajuste metodológico, verificación de la calidad de la información presentada, la calidad de las imágenes y coherencia entre la explicación redactada y la imagen de pantalla del paso a describir la instrucción. se proporcionó retroalimentación a los propietarios de la guía técnica para que se procediera a realizar los ajustes correspondientes de conformidad con la metodología institucional vigente.
- Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo Financiero, en la revisión del manual de normas y procedimientos "Planificación y Ejecución de Celebración Especial de Actividades Socio-Culturales, en la revisión, ajuste metodológico, verificación del contenido, estructura, redacción y formato; así como la información, presentación, revisión de anexos.

**c) Brindar apoyo profesionalmente a la Dirección de Desarrollo Institucional en el control, resguardo del historial y archivo de Guías Técnicas de las dependencias de la Institución.**

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección, en la elaboración y el resguardo del historial de los oficios de solicitud de revisión, solicitud de firmas de la dependencia propietaria, solicitud de firmas de las autoridades, solicitud para la publicación en el portal de la guía técnica "Registro de Entes de Microfinanzas Sin Fines de Lucro" de parte la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

**d) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y otros documentos administrativos, asegurando que los mismos se encuentren libres de errores en cumplimiento con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo profesional para la revisión y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que los mismos se encuentren de acuerdo con los procedimientos y lineamientos presentados en el Manual de Normas y Procedimientos vigente, se procedió a la revisión del instrumento, se brindaron las observaciones correspondientes para la actualización, así como el seguimiento del proceso de los siguientes Manual de Normas y Procedimientos:

- o Trámite de pago de tiempo extraordinario
- o Contratación de Servicios Técnicos o Profesionales 029

**e) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional para dar cumplimiento a los requerimientos de Información Pública.**

- Se apoyó en la atención de las solicitudes presentadas durante el mes de enero 2026, en cumplimiento con los requerimientos establecidos por la información Pública, en la elaboración y presentación del informe que contiene la información del requerimiento.

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

- Se participó en reuniones para revisar los puntos que contiene la providencia emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC, en referencia al expediente que contiene la Reforma al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- Se brindó el apoyo en la recopilación respuestas de las dependencias del Ministerio, así como la sistematización de la información para ser analizada por el equipo de trabajo.

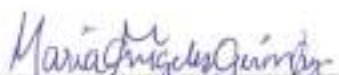
- Se solicitó la base legal de las matrices que contiene el expediente de Reforma al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, a las siguientes dependencias:

Ventanilla Única para las Inversiones; Dirección de Promoción a la Competencia; Registro de Procesos y Administradores Concursales; Unidad de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad; Viceministerio de Desarrollo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y las Direcciones de Economía Social e Innovación; Dirección de Apoyo y Logística, Servicios Financieros Empresariales, Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se recopiló y resguardó de la base legal que sustenta el expediente de Reforma al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, para dar respuesta a providencia emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC. De las siguientes dependencias:

Ventanilla Única para las Inversiones; Dirección de Promoción a la Competencia; Registro de Procesos y Administradores Concursales; Unidad de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad; Viceministerio de Desarrollo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y las Direcciones de Economía Social e Innovación; Dirección de Apoyo y Logística, Servicios Financieros Empresariales, Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó asesoría en la redacción de la estructura de las funciones en la matriz de base legal y situación propuesta de las dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa MIPYME. Así como del Registro de Procesos y Administradores Concursales y de la Ventanilla Única para la Inversión.
- Se coordinó asesoría con la profesional de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para revisar los puntos de las observaciones contenidas en la Providencia para la Reforma al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- Se participó en reunión con las autoridades del Ministerio y autoridades de la Oficina Nacional de Servicio Civil, ONSEC, para la revisión y descarte de las observaciones realizadas al expediente de la reforma al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- Se redactó bitácora de reunión sostenida de con las autoridades del Ministerio y ONSEC.

  
 María de los Angeles Giron Hernandez

Vo.Bo.

  
 Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos  
 Directora de Desarrollo Institucional  
 Ministerio de Economía





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                             |
|---------------------------------|---------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | María del Carmen García Oseida              |
| Dependencia                     | Dirección de Adquisiciones y Contrataciones |

|                       |                 |                    |                        |
|-----------------------|-----------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero de 2026 / | Número de Contrato | VIAFI-101-133-029-2026 |
|-----------------------|-----------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                        |     |                        |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 de enero del 2026 / | al: | 31 de enero del 2026 / |
|------------------------|-----|------------------------|-----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**Asesorar profesionalmente en el diagnóstico, diseño, implementación y verificación de controles internos administrativos y financieros en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, la cual deberá revisar la efectividad de los procesos internos y proponer mejoras o actualizaciones basadas en la normativa vigente.**

- Asesoré profesionalmente en la revisión de informes mensuales de actividades por servicios técnicos y profesionales, prestados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Asesoré profesionalmente en el fortalecimiento del control interno de la Dirección, específicamente, en la realización de arqueo de formas de folios que comprenden el Libro de Actas Administrativas para eventos de compra directa y Libro de Actas Administrativas para eventos de cotización y licitación, debidamente autorizados por la Contraloría de Cuentas, correspondiente al mes de enero 2026. Lo anterior en cumplimiento del Acuerdo A-039-2023, del Contralor General de Cuentas, que rige las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental y Oficio MINECO-DAC/695-2025/JC/mcgo.

**Asesorar profesionalmente en la propuesta de mejoras institucionales para la optimización de la ejecución del Plan Anual de Compras (PAC) y el seguimiento efectivo de los eventos de Cotización y Licitación. Asimismo, verificar el cumplimiento de los requerimientos legales de fiscalización que competen a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Asesoré profesionalmente en la gestión correspondiente al seguimiento y acciones realizadas respecto al "Informe de evaluación a la ejecución del Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, periodo de septiembre a octubre 2025", elaborado por Auditoría Interna. Lo anterior en atención al requerimiento realizado por el Viceministro Administrativo y Financiero, mediante Oficio VIAFI-02-2026/CAMM/mj.

**Asesorar profesionalmente en dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridos en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.**



- Asesoré profesionalmente en la coordinación, logística, realización del curso "Adquisiciones Públicas: modalidades con base en montos", en modalidad presencial; la cual será impartida por la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas. La referida capacitación será impartida al personal y contratistas de este Ministerio de Economía.

**Asesorar profesionalmente en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como lo requerido por Diputados y entes fiscalizadores, también en los requerimientos solicitados a través de la Dirección de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.**

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y traslado a la Unidad de Información Pública, de información relacionada con Eventos de Cotización y Licitación, Compras Directas y Subgrupo 18 de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora 101, correspondiente al mes de diciembre del año 2025. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10, de la Ley de Información Pública.
- Asesoré profesionalmente en la elaboración y traslado a la Unidad de Información Pública, de la información relacionada con el reporte Compras de Baja Cuantía de la Unidad Ejecutora 101, correspondiente al mes de diciembre del año 2025. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en Decreto Número 36-2024, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, Artículo 33, **Información sobre las adquisiciones realizadas en la modalidad de compra de baja cuantía**, regulado en la CIRCULAR DIGAE No. 001-2024 de la Dirección General de Adquisiciones del Estado.
- Asesoré profesionalmente en el seguimiento de la entrega de respuesta de Unidades Ejecutoras de este Ministerio; asimismo, en la elaboración de respuesta y entrega de la información de esta Dirección, respecto al requerimiento realizado por los auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, mediante Oficio DAS-06-91675-0045-2025, sobre las compras realizadas por modalidad de baja cuantía y compra directa, del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2025.
- Asesoré profesionalmente en el seguimiento, elaboración de respuesta y entrega de la información requerida por los auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, mediante Oficio DAS-91675-0001-2026, relacionado con: numeral 2) Informar si previo a la ejecución, se realizó un estudio de costo beneficio para comprar equipo de fotocopadoras de la Unidad ejecutora 101 y 3) Proporcionar la integración de los equipos arrendados (fotocopadoras), de la unidad ejecutora 101. Durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2025.

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

- Asesoré profesionalmente en la elaboración del Acta de Negociación por compras de baja cuantía, correspondiente al mes de diciembre 2025, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Número 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y



Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas. Artículo 13. Tipos de Adquisiciones Públicas que se deben incluir en el Sistema GUATECOMPRAS. literal B). Número de Publicación Guatecompras (NPG).

  
**María del Carmen García Oseida**  
**Leda Jeline Claudette Cáceres Quevedo**  
**Directora**  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Maria José de León Barrios                 |
| Dependencia                     | Viceministerio Administrativo y Financiero |

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

|                       |         |                    |                          |
|-----------------------|---------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero / | Número de Contrato | VIAFI-101-206-029-2026 / |
|-----------------------|---------|--------------------|--------------------------|

- a) Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a temas solicitados por el despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero en coordinación con los diferentes Viceministerios y Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se Apoyó técnicamente en anotar en el Excel la correspondencia que ingresa por delegaciones, libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior, secretaria general, Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- b) Apoyar técnicamente para llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el Viceministerio Administrativo y Financiero, así como de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Se Apoyó técnicamente en recepcionar los documentos que ingresaron e egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Se Apoyó técnicamente en el traslado de expediente al Asesor para su respectivo análisis.
  - Se Apoyó técnicamente al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio.
  - Se Apoyó técnicamente en el sistema la elaboración de hacer la delegación y trasladar la correspondencia donde corresponde.
- c) Brindar apoyo técnico en la logística de las Comisiones Oficiales al Exterior e Interior que realice el Viceministro Administrativo y Financiero;
- Se apoyó técnicamente en gestionar solicitudes y viáticos para firma.

*[Firma manuscrita]*



- d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los nombramientos, gestión de viáticos (anticipo y liquidación) para el Viceministerio Administrativo y Financiero;
- Se Apoyó técnicamente en gestionar firma de autoridad.
  - Se apoyó técnicamente gestión de viáticos y apoyo técnico y nombramiento.
- e) Apoyar técnicamente en la recopilación de insumos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para la ejecución de comisiones, y su respectiva liquidación, entre otros del Viceministerio Administrativo y Financiero;
- Se Apoyó técnicamente en la requisición de solicitud de almacén.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en archivar los documentos
  - Se apoyó técnicamente en escanear documentos.
  - Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de documentos.

  
**Maria José de León Barrios**

Vo. Bo.   
Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                       |                    |                        |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ                                                               |                    |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES |                    |                        |
| Mes y año del Informe           | ENERO, 2026                                                                           | Número de Contrato | VIAFI-101-234-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del 02 DE ENERO 2026                                                                  | al:                | 31 DE ENERO 2026       |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- b) **Brindar apoyo profesional, para el diseño de procesos formativos, metodológicos y de acompañamiento en temas sustantivos de los derechos de los pueblos indígenas y otros enfoques de derechos humanos, vinculado al mandato de la institución.**
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de propuesta plan anual del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales del año 2026.
  
- c) **Brindar apoyo profesional para el seguimiento y monitoreo de procesos implementados en el Órgano para la rendición de informes requeridos en materia de derechos de los pueblos indígenas, y en otra rama de derechos humanos.**

Se apoyó profesionalmente en la revisión y planteamiento de actividades para el Plan Operativo Anual -POA- 2026.
  
- d) **Brindar apoyo profesional en aportes para la elaboración del PEI, POM, POA y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de actividades realizadas durante el año 2026 a solicitud de un informe de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
  
- e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos específicos en materia de derechos humanos de los pueblos indígenas, de las mujeres y del clasificador presupuestario con enfoque de género a requerimiento de entes rectores.**
  - Se apoyó profesionalmente en la reunión con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- para revisar las actividades vinculadas al clasificador presupuestario con enfoque de género de parte del Ministerio de Economía, para la información y seguimientos respectivos.
  
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se apoyó profesionalmente para atender reunión referente a los derechos de las personas con discapacidad a requerimiento de la primera Dama de la Nación, mediante instrucción de Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión convocada por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, referente a la construcción de un plan denominado el séptimo plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2026-2028, por instrucción del Despacho Superior.
- Se apoyó profesionalmente a requerimiento del Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio de Economía el seguimiento del nombramiento de las personas delegadas titular y suplente para integrar la Mesa de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-.



**María Salomé Us Álvarez**



Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Carlos Antonio Morales Maza  
Vicedespacho Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARIA VIRGINIA MEDINA BARRIOS                  |
| Dependencia                     | DIRECCIÓN FINANCIERA/COORDINACIÓN DE TESORERÍA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-120-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                   |     |                      |
|------------------------|------|-------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|-------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las gestiones de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, envío, entrega, traslado al Despacho de bitácora de lo solicitado en los requerimientos de la delegación de Contraloría General de cuentas y ante la Auditoría Interna.

b) Brindar apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores, en la revisión de caja fiscal de fondos propios y fondos rotativos.

- Se brindó apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores de préstamos y donaciones de 4 unidades ejecutoras, revisión de la caja fiscal de fondos propios y de fondos privativos del mes de diciembre 2026.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de Manuales que corresponden a la Coordinación de Contabilidad.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la actualización de los 3 Manuales de Coordinación de Contabilidad con cambios para el año 2026



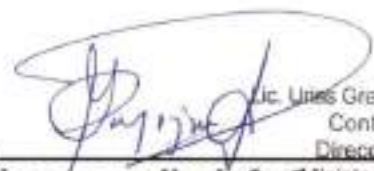
e) Brindar apoyo técnico en la recepción y redacción de documentos para trasladarlos al Contador General.

- Se brindo apoyo técnico en la recepción de documentos para trasladarlos al Contador General y en la redacción de notas, Acuerdos, circulares y oficios de Contabilidad.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.

- Se brindo apoyo técnico en actividades requeridas por la Dirección Financiera, Vicemisterio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

  
**Maria Virginia Medina Barrios de Mendizábal**

  
Jc. Ulises Gregorio Pacajón Gonzales  
Contador General  
Dirección Financiera  
Ministerio de Economía  
**Firma y sello jefe Inmediato**

  
Jaime René Hernández Porras  
Director Financiero  
Ministerio de Economía  
Vo.Bo. **Firma y sello de Director en Funciones**

# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |              |                                                              |                            |
|---------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nombre completo del contratista |              | Mariela Catarina González Díaz                               |                            |
| Dependencia                     |              | Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social |                            |
| Mes y año del Informe.          | ENERO 2026 / | Número de Contrato.                                          | VIAFI-101-154-029-2026     |
| Período de actividades          | del.         | 02 DE ENERO DEL 2026 /                                       | al: 31 DE ENERO DEL 2026 / |

**a) Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas solicitadas por el Viceministerio Administrativo y Financiero, las propias del Órgano de Apoyo de Comunicación Social y en la elaboración de reportes y matrices solicitados por otras Direcciones del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnicamente atendiendo las gestiones administrativas como redacción de oficios, notas de envío y matrices internas de comunicación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de solicitudes de vehículos para diversas comisiones.

**b) Brindar apoyo técnico para la recepción del público en general (interno y externo) que visite o se comuniqué telefónicamente a las oficinas de comunicación social, solicitando atención o información.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención al personal interno que visitó las oficinas del Órgano de Apoyo de Comunicación Social, así como a los visitantes externos que remitieron documentación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de llamadas telefónicas recibidas en el Órgano de Comunicación Social, asegurando su traslado a la persona correspondiente.

**c) Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia en general, que ingresa y egresa, así como del archivo del Órgano de Comunicación Social.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización, distribución y seguimiento de la documentación ingresada y egresada en la recepción.
- Se brindó apoyo técnicamente archivando la documentación del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

**d) Brindar apoyo técnico en elaborar las solicitudes y liquidación de comisiones del personal y eventos del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.**

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar solicitudes de comisiones del personal del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

*[Firma]*

**e) Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento a las solicitudes y liquidación de las compras del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de compras para el funcionamiento del Órgano de Comunicación Social.

**f) Otras actividades técnicas 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.



**MARIELA CATARINA GONZÁLEZ DÍAZ**

**Vo.Bo.**



Carlos Antonio Morales Maza  
Vicepresidente Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARIO ROLANDO MILLAN DUBÓN              |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-167-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|

**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:**

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
- 3.- Se brindó apoyo 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:**

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- 3.- Se brindó apoyo 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**

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen 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**

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

**e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:**

- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del proyecto de mérito.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.

Lic. Mario Rolando Millán Dubón

Vs. Bo.  
M.A. Marina Milane Benítez Cort de Guevara  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |            |                                                                           |                        |
|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista |            | Marion Matilde Denise Campos Díaz                                         |                        |
| Dependencia                     |            | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO |                        |
| Mes y año del Informe           | Enero 2026 | Número de Contrato                                                        | VIAFI-101-109-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:       | 02 DE ENERO 2026                                                          | al:                    |
|                                 |            |                                                                           | 31 DE ENERO 2026       |
| <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>   |            |                                                                           |                        |

a) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de circular de lineamientos de pagos a entes nacionales, regionales e internacionales.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de circular de lineamientos por la recepción de solicitudes de compra para sello de disponibilidad presupuestaria.

b) Brindar apoyo técnico y operacional para la verificación de las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa:

- Se brindó apoyo técnico en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnico 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) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas:

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de gestión de clasificador temático.
- Se brindó apoyo técnico en consolidar la información de los Centros de Costo.

d) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización:

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se brindó apoyo técnico 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 brindó apoyo técnico en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

*MP*

e) Apoyar Técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de 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) Apoyar Técnicamente en las transferencias a entes nacionales e internacionales:

- 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) Apoyar Técnicamente para registrar el compromiso de los expedientes de pago:

- Se apoyó técnicamente en el registro y control de los expedientes que ingresan al departamento de presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en el traslado para el registro y aprobación del compromiso de los expedientes que ingresaron para pago al departamento de presupuesto.

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

- Se apoyó técnicamente en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.



Marion Matilde Denisse Campos Díaz



Lcda. Nancy Lily Juárez Estrada  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                       |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU                        |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-121-028-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|

|                        |
|------------------------|
| 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 reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización de caja.

**c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.**

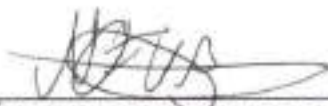
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de Informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la Información Pública.

**d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.**

1

**e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de cuotas de caja.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindó apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.



**MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU**

**Vo.Bo.**

**Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello**



Jaime René Hernández Porras  
Director Financiero  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MAYRA ELIZABETH SABAN GARCIA DE CATALAN                                                                                                         |
| Recomendación                   | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS /<br>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES /<br>SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL |

|                       |              |                    |                          |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 / | Número de contrato | VIAFI-101-092-029-2026 / |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |     |                        |    |                        |
|------------------------|-----|------------------------|----|------------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al | 31 DE ENERO DEL 2026 / |
|------------------------|-----|------------------------|----|------------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesitan los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 4 y en zona 1 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se apoyó técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el pacto colectivo, que necesitan los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 4 y zona 1 cuando sea requerido por la dirección de Recursos Humanos.

b) **Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadoras y contratistas y sus familiares que requieran los servicios de atención en la clínica médica previo ingreso con el profesional médico;**

- Se apoyó técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, frecuencia respiratoria a los trabajadores y contratistas y sus familiares que requieran de atención en la clínica médica previo ingreso con el profesional

c) **Apoyar técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica, así como en registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica**

- Se apoyó técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica, así como en registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica

d) **Apoyar técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministro médicos;**

- Se apoyó técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministro médicos;
- e) **Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos, de medicamentos inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico,**
- Se apoyó técnicamente al profesional médico en los procedimientos, de medicamentos inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico,
- f) **Apoyar técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y familiares que se acercan a la clínica médica, orientando sobre las consultas que realicen;**
- Se apoyó técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y familiares que se acercan a la clínica médica, orientando sobre las consultas que realicen;
- g) **Otra actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

  
Mayra Elizabeth Sabán García de Catalán

Vo. Bo. 

Licda. Monica Fernanda Belandier Diquez  
Directora  
Dirección de Recursos Humanos  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                             |                        |                            |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Nombre completo del contratista | Antonio David Hernández Pivaral                             |                        |                            |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Secretaría General / Archivo General |                        |                            |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026 /                                                | Número de Contrato     | VIAFI-101-177-029-2026 /   |
| Periodo de actividades          | del                                                         | 02 DE ENERO DEL 2026 / | al: 31 DE ENERO DEL 2026 / |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó con en el cumplimiento de los objetivos y funciones del archivo General del Ministerio de Economía, mediante la organización, resguardo y manejo adecuado de los expedientes administrativos
  - Se apoyó técnicamente en la búsqueda de un nuevo espacio físico para el Archivo General
- b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, clasificación y registro 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 Secretaría General
  - Se apoyó técnicamente en verificar expedientes en Sistema de Expedientes Mineco.
- c) **Brindar apoyo técnico en el archivo ordenado y sistemático de los 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 la depuración de expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en Archivar de la depuración 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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Merly Analy Hernández Girón                                   |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL |

|                       |             |                    |                        |
|-----------------------|-------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO, 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-155-029-2026 |
|-----------------------|-------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### 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 verificación y programación 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 recibiendo 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 revisión de 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 con la actualización de archivos de logística, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos con los diferentes equipos.
- d) Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque en 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.

*Merly Analy Hernández Girón*

*g*



e) Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.

- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación de confirmación de asistencia de invitados a las actividades organizadas, asegurando una correcta atención y seguimiento y cumplimiento de agenda en cada evento.

f) Otras actividades técnicas 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.



**Merly Analy Hernández Girón**



**Vo.Bo.**

Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán |
| Dependencia                     | DESPACHO SUPERIOR                |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-218-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

- a) Brindar asesoría profesional en la organización y desarrollo de las reuniones de Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
- Se colaboró con la convocatoria y confirmación de participación de las autoridades para la Primera Reunión Extraordinaria del Gabinete del 2026.
  - Se colaboró con la logística de la Primera Reunión Extraordinaria del Gabinete, atendiendo las reuniones de coordinación con el equipo de Comunicación Social del Ministerio.
  - Se colaboró con la gestión de las presentaciones e insumos técnicos requeridos por la Vicepresidencia de la República para la reunión preparatoria de GABECO, sostenida entre la Vicepresidenta de la República y la Ministra de Economía.
  - Se brindó asesoría profesional durante la Primera Reunión Extraordinaria del Gabinete.
- b) Brindar asesoría en los procesos de planificación y seguimiento de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos 12-2019 y 26-2024.
- Se asesoró profesionalmente al equipo de la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía para afinar el tablero digital de seguimiento a la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete para el 2026.
  - Se apoyó en el diseño del proceso de capacitación a los rectores de mesas intersectoriales, para el uso y seguimiento del tablero digital de seguimiento a la ATA GABECO 2026.
- c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de los procesos que deriven de los acuerdos alcanzados en las reuniones de Gabinete.
- Se asesoró en la revisión del Acta de la Cuarta Reunión Extraordinaria del GABECO 2025.
  - Se colaboró con la gestión de las firmas pendientes de las actas del Gabinete.
  - Se asesoró en la revisión del Acta de la Sexta Reunión Ordinaria del GABECO 2025.
  - Se colaboró con la identificación de los acuerdos y seguimientos del Gabinete.
  - Se asesoró durante la reunión entre las autoridades del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Ministerio de Economía respecto al abordaje de la Informalidad.



- Se asesoró durante la reunión con técnica de la Superintendencia de Administración Tributaria, respecto al abordaje de la Informalidad.
- d) Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes de avances de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.
  - Se asesoró en la revisión y consolidación del informe mensual correspondiente al mes de diciembre de 2025, de las mesas intersectoriales de Dinamización del Sector Productivo y Naturaleza y Medio Ambiente, y su respectiva remisión a la Vicepresidencia de la República.
  - Se asesoró en la elaboración y revisión del Informe 2025 del GABECO.
- e) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante suplente.
  - Se asesoró en seguimiento de los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección.
  - Se asesoró en la revisión del informe 2025 de MINECO respecto a la Política Migratoria.
- f) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales, en calidad de representante titular.
  - Se brindó asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales.
  - Se asesoró en la revisión del informe 2025 de MINECO respecto a las Agendas Territoriales.
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.
  - Colaboré con otras actividades requeridas por la Ministra de Economía.

  
MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN

  
Gabriela García  
Ministra de Economía





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-168-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### 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 brindó apoyo profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el aporte de observaciones.

**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 brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción de los dictámenes, opiniones, memoriales, providencias y oficios solicitados.

**c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las opiniones y memoriales solicitados en relación al caso sometido a consideración.

**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 brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración.



- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos administrativos de soporte y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación de las audiencias correspondientes.

**e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a las reuniones convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes correspondientes.



**Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo**

Vo.Bo.



M.A. Martha Mirane Barrios Eche de Guevara  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS / PROFESIONALES

|                                 |                              |                      |                          |
|---------------------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista | MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA |                      |                          |
| Dependencia                     | SECRETARIA GENERAL           |                      |                          |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                   | Número de Contrato   | VIAFI-101-191-029-2026   |
| Periodo de actividades          | del                          | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 realizó técnicamente en la actualización, mantenimiento y carga de la información de oficio que debe publicar en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido la Ley de Acceso a la Información Pública.
  - Se realizó el apoyo técnicamente en la clasificación y verificación de la información remitida por las distintas unidades ejecutoras.
- b) **Brindar apoyo técnico en la atención, recepción y trámite de las solicitudes de acceso a información presentadas ante la Unidad de Información Pública, conforme a la Ley de la materia y su normativa interna.**
- Se apoyó técnicamente en la atención, recepción de las solicitudes de acceso de la información presentadas ante la Unidad de Información Pública.
  - Se apoyó técnicamente con el trámite, canalización y respuesta a lo solicitado ante la Unidad de Información Pública.
- c) **Brindar apoyo técnico en el registro, control y actualización de las solicitudes y documentos remitidos por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.**
- Se brindó el apoyo técnicamente en el registro, control y actualización de la información remitida por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.
  - Se brindó el apoyo técnicamente a los enlaces para la recopilación y traslado de información a la Unidad de Información Pública.
- d) **Brindar apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Unidad de Información Pública, incluyendo la documentación remitida por los enlaces institucionales para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.**



- Se brindó el apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro de los documentos digitales remitidos a la Unidad de Información Pública para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.
  - Se brindó el apoyo técnicamente en el resguardo y archivo de la documentación física remitido por los enlaces para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.
- e) **Brindar apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias, así como en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos relacionados con los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.**



MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA



LIC. CARLOS ALBERTO BALLEAS SARTI  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                    |                                                                                                                       |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del controlista .. | Mynor Enrique Ponce Mérida                                                                                            |
| Dependencia                        | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA /<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE<br>SEGURIDAD |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | enero 2026 | Numero de contrato | VIAFI-101-060-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero 2026 | al: | 31 de enero 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar rondas regulares en las instalaciones del edificio central y dependencias del Ministerio de Economía para prevenir y detectar cualquier actividad sospechosa o violación de normas de seguridad, asimismo, brindar seguimiento alas actividades de los agentes de la empresa de seguridad contratada.**
  - Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones en el edificio reportando generando un informe.
  - Se apoyó técnicamente en revisar los libros de actas donde los agentes escriben las diferentes novedades de su respectivo turno.
  - Se apoyó técnicamente en supervisar los controles de los ingresos de las diferentes, dependencias, detectando movimientos inusuales.
- 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 entrada y salida establecidos.**
  - Se apoyó técnicamente en darle el gafete correspondiente al visitante para que no ingrese a un nivel donde no le corresponde.
  - Se apoyó técnicamente en supervisar y apoyar a los agentes de seguridad privada en el ingreso de visitantes.
- 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 redactar informes de las novedades encontradas en las supervisiones en otras dependencias.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes sobre incidentes, accidentes, o irregularidades observadas durante el turno y mantener registros actualizados.**
  - Se apoyó técnicamente redactar un informe sobre los incidentes o eventualidades que se presentaron en el edificio central y sus dependencias.



e) Brindar apoyo técnico en el monitoreo y funcionamiento de los sistemas de cámaras de seguridad, asegurando su operatividad y reportando fallas o irregularidades.

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de cámaras del edificio central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en verificar el buen funcionamiento de las cámaras para un mejor monitoreo de las diferentes dependencias.

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

- Se apoyó técnicamente en llevar un control de los insumos entregados a la sección de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requiera la dirección administrativa o la autoridad superior.



Mynor Enrique Ponce Mérida



Vo. Bo.

Leda Amparo Alejandra Galindo Equizábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                  |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | NANCI PAOLA SANIC QUINAC                                                         |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA |

|                       |              |                    |                          |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 / | Número de contrato | VIAFI-101-202-029-2026 / |
|-----------------------|--------------|--------------------|--------------------------|

|                        |      |                    |     |                    |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 / | al: | 31 DE ENERO 2026 / |
|------------------------|------|--------------------|-----|--------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en realizar 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 brindó apoyo profesional atendiendo el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera NAI-006-2026, emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Registro de la Propiedad Intelectual para evaluar la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 103 - Registro de la Propiedad Intelectual; así como el cumplimiento de las gestiones administrativas, operativas y de normatividad, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información financiera y administrativa realizando la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar debilidades en los procesos, en dicho documento se describieron los riesgos identificados y los criterios relacionados, 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. Así mismo se ingresó la información, al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB- de la Contraloría General de Cuentas.

**b) Brindar apoyo profesional 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 brindó apoyo profesional en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, 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 del Registro de la Propiedad Intelectual, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los programas de auditorías donde se incluyó la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cédulas, de la auditoría de cumplimiento y financiera practicada al Registro de la Propiedad Intelectual, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2025.

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

- Se brindó apoyo profesional en el Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores del Registro de la Propiedad Intelectual del Ministerio de Economía.
- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.



Licenciada Nanci Paola Sanic Quinac

Vo.Bo.



Licenciada Wendy Borrayo Reyes

Lic. Wendy Borrayo Reyes  
Directora  
Dirección de Auditoría Interna  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                              |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Noe Hernández Asencio                                                                                                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA<br>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION DE<br>SERVICIOS GENERALES |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Numero de Contrato | VIAFI-101-061-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |               |     |                  |
|------------------------|------|---------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|---------------|-----|------------------|

### 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 observar físicamente el estado actual de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en hacer un chequeo del kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente en anotar en físico la hora de salida y la hora de entrada.

**b) Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en tener el control físico de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente llevándole físicamente el control de las llaves de los vehículos de los que se quedan abajo de las rampas.
- Se apoyo técnicamente llevándole varias llaves al encargado de transporte de acuerdo a como 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 llevando un control digital y escrito de los vehículos que salen y entran de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en el chequeo física de los vehículos que retornan de alguna comisión.
- Se apoyo técnicamente tomando nota física de la hora de salida y hora de entrada a este parqueo.





d) Brindar apoyo técnico al personal del equipo de seguridad y con el Jefe inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias.

- Se apoyó técnicamente generando un informe de alguna anomalía en los vehículos ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente limpiando el equipo de seguridad para su mejor funcionamiento.
- Se apoyo técnicamente informándole al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

e) Brindar apoyo técnico con realizar rondas en las áreas adyacentes a la garita de seguridad para garantizar el resguardo de las instalaciones y reportar cualquier anomalía detectada.

- Se apoyó técnicamente con el movimiento de vehículos en horas muy específicas.
- Se apoyo técnicamente con realizar rondas para verificar que los vehículos estén resguardados adecuadamente.
- Se apoyo técnicamente, en coordinar la salida de vehículos del Ministerio, comisiones del siguiente día.

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.

Noé Hernández Asenolo

Henry Amador Valdez Peña  
Encargado de Transportes  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

Vc. Bc.

Leda Amparo Alejandro Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | NOEMY TERESA LUX SAMBRANO                                                             |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-235-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la gestión financiera y manejo de los sistemas gubernamentales para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz en tema presupuestaria del Órgano.**

- Se brindó apoyo profesional en la programación de metas físicas correspondiente al primer cuatrimestre del órgano de género, en el Sistema de Gestión –SIGES–.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el registro de la Pre-orden de compra, por la renta de la fotocopadora, para uso del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de modificación presupuestaria de carácter Inter y la documentación de respaldo correspondiente, del presupuesto asignado al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y personas con Capacidades Especiales.

**b) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la planificación operativa y presupuestaria (PEI, POM, POA, PAC), su ejecución y liquidación del Órgano.**

- Se brindó apoyo profesional en elaborar un informe del clasificador temático de género, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2025.

**c) Brindar apoyo profesional en la logística relacionada al área financiera, que se requiera para el desarrollo de las actividades planificadas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en conformar expedientes de modificación presupuestaria de carácter Inter.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de reporte de solicitudes de compras utilizadas en el mes de diciembre de 2025.

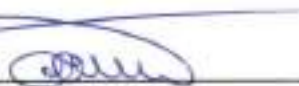
**d) Otras actividades (técnicas o profesionales) que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir al "Taller de Construcción de Propuestas de Compromisos del 7mo. Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto 2026-2028"
- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a la reunión para la revisión de las Estructuras Presupuestarias que serán vinculadas al Clasificador Presupuestario con Enfoque de Género en el ejercicio de Planificación y Programación para el presente Ejercicio Fiscal 2026.
- se brindó apoyo profesional en asistir a la presentación referente al seguimiento de los acuerdos alcanzados en el marco del espacio de diálogo de la "Causa Nacional con y por Personas con Discapacidad"; sobre la realización de la VIII Plenaria para el 27 de febrero, en la cual se presentarán los avances alcanzados por el Gobierno en materia de inclusión de las personas con discapacidad.



NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.



Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Norma Lucrecia Salazar Martinez                                                                                                   |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones,<br>Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía. |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de contrato | VIAFI-101-134-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **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.**

- Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de contratación del subgrupo 18 y se procedió a la verificación de cada uno.
- Se apoyo técnicamente en elaboración de Contratos de Servicios Profesionales.
- Se apoyo técnicamente en elaboración de Acuerdos Ministeriales.

b) **Brindar apoyo técnico en enviar vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas y publicar en el sistema Guatecompras, los documentos de la contratación que corresponda dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable, 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 apoyo técnicamente en trasladar la información de la Nómina del Subgrupo 18 a Información Pública.
- Se apoyó técnicamente en realizar los NPG correspondientes a las publicación de documentos del Subgrupo 18.

c) **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y devengado en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago de servicios varios y servicios básicos (agua, luz y telefonía) de los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en revisar la Solicitud de Compra o Pago la cual debe contener los sellos y firmas respectivas.
- Se apoyó técnicamente en elaborar el cuadro comparativo de precios y cuadro de calificación.



- Se apoyó técnicamente en conformar el expediente de acuerdo a los Check List dados por la Unidad Financiera 101.
- Se apoyó técnicamente en hacer el compromiso en el sistema SIGES para posteriormente hacer la respectiva liquidación.
- Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o de la Directora de la DAC, para la Orden de compra.
- Se apoyó técnicamente en trasladar la Orden de Compra con la respectiva documentación a VISA de la Unidad Financiera 101.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión de compromiso y devengado de pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión de liquidación de pagos de Servicios de Seguridad y Limpieza.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios recurrentes como arrendamientos, mantenimientos, monitoreos de alarmas, pagos de servicio de internet, pagos varios.

**d) 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 realizar la gestión administrativa para compromiso y devengado de Transferencias Internacionales y Nacionales COM-DEV y COM-RDP.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión administrativa para compromiso y devengado de pagos de servicios derivados del Pacto Colectivo.
- Se apoyo técnicamente en realizar Compromisos y devengados de sentencias judiciales.
- Se apoyo técnicamente en enviar expedientes para compromiso y devengado de pago sobre BECAS para hijos de empleados del MINECO.

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

- Se apoyó técnicamente en revisar el Manual de Normas y Procedimientos de contratación del Renglón presupuestario del Subgrupo 18.
- Se apoyo técnicamente en enviar informe del Subgrupo 18 a la Unidad de Información Pública.

  
Norma Lucrecia Salazar Martinez

  
Vo. Bo. Lda. Josefa Claudeth Cáceres Quevedo  
Directora  
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones  
Ministerio de Economía



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.                              |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN<br>DEPARTAMENTO DE TESORERIA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-110-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                      |     |                   |
|------------------------|------|----------------------|-----|-------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026. |
|------------------------|------|----------------------|-----|-------------------|

## ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en las Gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas.**
  - Se apoyo en las diferentes gestiones realizadas en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoría Interna.**
  - Se dio el apoyo solicitado en las diferentes solicitudes, por parte de Auditoría Interna.
- Brindar apoyo técnico en el Registro y Solicitud de Ingresos Propios de las Dependencias varias de la Unidad Ejecutora 101.**
  - Se apoyo en los registros y solicitudes por parte de las dependencias de la Unidad Ejecutora 101.
- Brindar apoyo técnico en las Reversiones y disminuciones de Ingresos y Gastos..**
  - Se apoyo en el proceso de Reversion y disminución de ingresos y Gastos.
- Brindar apoyo técnico en Revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.**
  - Se apoyo en la Revisión de los impuestos ISR e IVA.
- Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.**
  - Se apoyo en las actividades solicitadas en la Dirección Financiera.

  
NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.

  
Licda. Nancy Lily Juárez Estrada  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

|                                        |                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b> | <b>NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL</b>                   |
| <b>Dependencia</b>                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ VISA</b> |

|                              |                   |                           |                               |
|------------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------------|
| <b>Mes y año del Informe</b> | <b>enero 2026</b> | <b>Número de Contrato</b> | <b>VIAFI-101-111-029-2026</b> |
|------------------------------|-------------------|---------------------------|-------------------------------|

|                               |             |                             |            |                         |
|-------------------------------|-------------|-----------------------------|------------|-------------------------|
| <b>Periodo de actividades</b> | <b>del:</b> | <b>02 de enero del 2026</b> | <b>al:</b> | <b>31 de enero 2026</b> |
|-------------------------------|-------------|-----------------------------|------------|-------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Apoyar técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago.**
- Se apoyo técnicamente en la revision de Expedientes de Compromiso
- b) **Apoyar técnicamente en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto.**
- Se apoyo técnicamente en la revision de Solicitudes de Compra que ingresaron al área Financiera.
- c) **Apoyar técnicamente en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub Grupo 018.**
- Se apoyo técnicamente en la revision de facturas del personal 029
- d) **Apoyar técnicamente en realizar rechazos a los expedientes a pago.**
- Se apoyo técnicamente en realizar rechazos a los expedientes
- e) **Apoyar técnicamente en dar seguimiento a los expedientes que fueron rechazados.**
- Se apoyo técnicamene en dar seguimiento a revisión de todos los expedientes.
- f) **Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.**
- Se apoyo en el area de Recepcion y Asistencia Financiera.

  
NURY ETHELINDA GONZALEZ GUDIEL

  
Nancy Lily Juarez Estrada  
Jefe Financiero  
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior  
Ministerio de Economía

Vo.Bo. \_\_\_\_\_



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ             |
| Dependencia                     | VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-207-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                     |     |                     |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la consolidación de la información recabada, con el propósito de elaborar los proyectos e informes que sean requeridos.
  - Se brindo apoyo técnico en la consolidación de la información recabada, con el propósito de elaborar los proyectos e informes que sean requeridos.
- b) Apoyar técnicamente en la redacción de acuerdos, resoluciones y dictámenes solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Se brindo apoyo técnico en la redacción de acuerdos, resoluciones y dictámenes solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- c) Apoyar técnicamente en la planificación y ejecución de actividades vinculadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Se brindo apoyo técnico en la planificación y ejecución de actividades vinculadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- d) Brindar apoyo técnico en el fortalecimiento de los canales de comunicación y coordinación entre las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de optimizar su desempeño;
  - Se brindo apoyo técnico en el fortalecimiento de los canales de comunicación y coordinación entre las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de optimizar su desempeño.
- e) Apoyo técnico en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, mediante la identificación de fortalezas y debilidades, y la propuesta de parámetros que orienten la ejecución de acciones encaminadas a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Se brindo apoyo técnico en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, mediante la identificación de fortalezas y debilidades, y la propuesta de parámetros que orienten la ejecución de acciones encaminadas a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- f) Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar su existencia y apoyar el diseño e implementación de controles internos para el funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero





- Se brindo apoyo técnico en proponer mejoras en la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar su existencia y apoyar el diseño e implementación de controles internos para el funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- g) Apoyar técnicamente en la promoción de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, mediante el cumplimiento adecuado de las normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala aplicables al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindo apoyo técnico en la promoción de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, mediante el cumplimiento adecuado de las normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala aplicables al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- h) Apoyo técnico en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo su implementación o actualización, de ser necesario, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir así al fortalecimiento de la transparencia
- Se brindo apoyo técnico en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo su implementación o actualización, de ser necesario, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir así al fortalecimiento de la transparencia.
- i) Brindar apoyo técnico y acompañamiento en otras actividades específicas de control interno que le sean asignadas, en cumplimiento con los objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional,
- Se brindo apoyo técnico y acompañamiento en otras actividades específicas de control interno que fueron asignadas, en cumplimiento con los objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.
- j) Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.
- Se brindo seguimiento a la elaboración de los informes semanales y mensuales del Viceministerio Administrativo y Financiero.



OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ



Vo.Bo Patricia Morales Maza  
Viceministra Administrativa y Financiera  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                |                    |                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Percy Amílcar Jacobs Martínez                  |                    |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                    |                        |
| Mes y año del Informe           | Enero 2026                                     | Número de Contrato | VJAFI-101-236-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del                                            | 05 DE ENERO 2026   | al: 31 DE ENERO 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en la planificación y gestión de actividades, procesos preventivos y correctivos en la Sede de Quetzaltenango de manera ágil.**
  - Se apoyó profesionalmente en el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura en general, lo cual derivó en recomendaciones para realizar reparaciones, las cuales requieren procesos de compra enfocados en mantener en óptimas condiciones el edificio en el que se ubica la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
  - Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades del personal de mantenimiento y seguridad de la sede, para lo cual se asignaron actividades al personal y se verificó que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones
- **Brindar apoyo profesional en la gestión de la documentación administrativa de la sede de Quetzaltenango, asegurando el archivo, organización y seguimiento de los procesos, contratos y otros documentos relevantes de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.**
  - Se apoyó profesionalmente gestionando con las unidades ejecutoras con presencia en la sede de Quetzaltenango el envío, de los comprobantes de pago por concepto de servicios básicos municipales.
  - Se apoyó profesionalmente gestionando con las empresas contratadas que brindan el servicio en la sede del Ministerio de Economía ubicada en la 7ª calle 29-25 zona 3 de Quetzaltenango, que en el tiempo oportuno emitan la facturas e informes y envíen los documentos requeridos vía correo electrónico, para poder continuar con los procesos de conformación del expediente para trámite de pago.
  - Se apoyó profesionalmente archivando en digital las facturas y documentos de cobro entregados por la Municipalidad de Quetzaltenango en el mes de enero de 2026 correspondientes a los servicios municipales de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- **Brindar apoyo profesional en materia de seguridad interna a la sede de Quetzaltenango, velando por la implementación de acciones de manera ágil, ante cualquier eventualidad.**
  - Se apoyó profesionalmente asesorando el proceso de distribución y asignación de funciones del personal de seguridad asignado a la sede de Quetzaltenango, para lo cual se tuvieron varias reuniones con el supervisor de la empresa de seguridad contratada, con el objeto de las actividades asignadas se cumplan.
  - Se apoyó profesionalmente intercambiando información con el supervisor de la empresa de seguridad contratada respecto del desempeño de las funciones del personal de seguridad asignado a la sede.

- Se apoyó profesionalmente con la constante supervisión, control y retroalimentación del personal de seguridad y de mantenimiento de la sede, con el objeto de que sus actuaciones sean apegadas a la legislación y normativa vigente.
- **Brindar apoyo profesional en el proceso y seguimiento de las compras de baja cuantía, directa y proceso de cotización y/o licitación de conformidad a las necesidades de la sede de Quetzaltenango y establecidas en el plan anual de compras.**
  - Se apoyó profesionalmente con el inicio de la conformación en digital de los expedientes de las compras directas incluidas en el primer cuatrimestre del Plan Anual de Compras 2,026.
- **Brindar apoyo profesional en las mejoras y mantenimiento general de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango.**
  - Se apoyó profesionalmente en supervisión constante de la infraestructura de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para poder determinar las áreas que necesitan intervención del personal de mantenimiento.
  - Se apoyó profesionalmente asignándoles actividades operativas al personal de mantenimiento.
  - Se apoyó profesionalmente dándole seguimiento y supervisión a las actuaciones del personal de mantenimiento.
- **Otras actividades que le requiera Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
  - Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades de mantenimiento de todo el edificio, especialmente de bodegas y áreas verdes, para lo cual también se coordinó con las demás entidades que funcionan en la sede de Quetzaltenango, la oportuna participación del personal de conserjería a cargo de las otras unidades ejecutoras.
  - Se apoyó profesionalmente gestionando ante la dirección de informática de la municipalidad de Quetzaltenango que la entrega de las facturas y documentos de cobro por servicios municipales, sea vía correo electrónico y no por medio de los repartidores municipales a efecto de que los documentos solicitados sean recibidos en la administración de la sede del Ministerio De Economía en Quetzaltenango en tiempo oportuno.
  - Se apoyó profesionalmente entregando vía correo electrónico las facturas y documentos de cobro a todas las unidades ejecutoras que realizan el pago de los servicios municipales de la sede de Ministerio De Economía en Quetzaltenango, realizando la entrega en base a la distribución de pagos realizada por medio del acta administrativa de dirección administrativa 006-2024.

PERCY AMÍLCAR  
JACOBS  
MARTÍNEZ

Firmado digitalmente  
por PERCY AMÍLCAR  
JACOBS MARTÍNEZ  
Fecha: 2026.01.16  
10:46:34 -06'00'

**Percy Amilcar Jacobs Martinez**

*[Firma manuscrita]*

Vb. Bo

*Leda Amparo Alejandra Colinde Equitabal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                 |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | RAFAEL HAROLDO GONZALEZ HERNANDEZ                                                                                               |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/DEPARTAMENTO DE ANALISIS,<br>RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCION DE NOTIFICACIONES |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-192-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido:
- Se brindó apoyo técnicamente en el control de recepción y entrega de toda la documentación en general que le sea asignado para el ejercicio de sus actividades de mensajería en los asuntos que se tramitan en Secretaría General y el Despacho Superior, se apoyó en el traslado de expedientes eventualmente de recepción a la PGN esto con el fin de evacuar y resolver dichos documentos.
- b) Brindar apoyo técnico en la verificación de entrega diaria de la correspondencia que le sea asignada a las distintas dependencias e instituciones del estado:
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de correspondencia, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, se apoyó en la recepción de documentos para su traslado a la Diaco, Registros, etc.
- c) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía:
- Se brindó apoyo técnicamente en entregar las distintas notificaciones realizadas de expedientes a las distintas dependencias para su evacuación y movimiento del sistema.
- d) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes de maquilas zonas francas y distintas peticiones realizadas al ministerio de Economía:
- Se brindó apoyo técnicamente en notificar resoluciones y revocatorias de oficio de maquilas en distintas partes de la ciudad.
- e) Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación a las distintas dependencias del estado:
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar, notificar y entregar documentación de la Secretaría General del Ministerio de Economía para distintas dependencias del estado tales como Diaco, RPI y Despacho Superior.
- f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar almacenar y ordenar las distintas cédulas de notificación, entre ellas cédulas de denuncias de Diaco, cédulas de eventos de cotización.

  
Rafael Haroldo González Hernández

  
Vo.Bo.  
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                         |  |  |
|---------------------------------|-----------------------------------------|--|--|
| Nombre completo del contratista | RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES         |  |  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURIDICOS |  |  |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-169-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 2 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección de las notificaciones que ingresan; así como en la clasificación de notificaciones judiciales electrónicas y físicas, revisadas por la Dirección y trasladar a quien corresponda; procuración y diligencias de entrega de memoriales a los distintos Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario;
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción, ingreso y traslado de notificaciones, así como en la clasificación de las mismas.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la procuración de expedientes.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de memoriales cuando fue requerido.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas o información necesarias sobre los procesos laborales judiciales y administrativos, al archivo del Ministerio de Economía y/o sus distintas dependencias; llevar el control electrónico de los sistemas que utilizan en Asuntos Jurídicos;
- Se brindó apoyo técnicamente en la consulta de información necesaria de los procesos laborales a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control electrónico de los sistemas que se utilizan en Asuntos Jurídicos.
- c) Brindar apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad; llevar el control expedientes físico y digital, llevar el control de la agenda de audiencias y plazos judiciales, llevar el control de archivo de expedientes laborales;
- Se brindó apoyo técnicamente en efectuar llamadas telefónicas solicitadas por la unidad.
  - Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control de expedientes, control de agenda de audiencias y plazos judiciales.
  - Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control de archivo de expedientes laborales.

- d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias, oficios e informes; así como también, recabar los documentos de soporte y reproducción de copias de los distintos memoriales, providencias, oficios y documentos de soporte;
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de providencias, oficios e informes.
  - Se brindó apoyo técnicamente en recabar documentos de soporte y reproducción de memoriales, providencias y oficios.
- e) Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de los procesos judiciales;
- Se brindó apoyo técnicamente en archivar toda la correspondencia y control de procesos judiciales.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnicamente dando el seguimiento correspondiente a gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.



RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES

Vo. Bo.   
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ROBERTO GERMAN DIONICIO NAVARRO            |
| Dependencia                     | VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-208-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                      |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 2 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional en la revisión, análisis y seguimiento a la atención de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.
- Se asesoró en el seguimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna.
  - Se asesoró en el seguimiento de las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas.
- b) Brindar asesoría profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales a nivel institucional.
- Se asesoró en la actualización de manuales de compras, en los diferentes regímenes y manuales de procedimientos financieros.
- c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno de información administrativa y financiera en el Vice despacho Administrativo y Financiero.
- Se apoyo en mantener la comunicación y coordinación entre las Unidades Ejecutoras del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el fin de agilizar los procesos administrativos, financieros y de compras, así como la ejecución presupuestaria.
- d) Brindar apoyo profesional en el análisis y seguimiento de informes de ejecución de presupuesto a nivel institucional.
- Se asesoró en las modificaciones presupuestarias de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
  - Se asesoro en la revisión de documentos de tesorería de la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía.
  - Se asesoro en las transferencias cablegráficas, compromisos por convenios que tiene el Ministerio de Economía.
  - Se asesoro a las unidades ejecutoras en la actualización de inventarios.
- e) Asesorar y verificar que el Viceministerio Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley con relación a la fiscalización.



- Se asesoró en dar seguimiento y cumplimiento de los diferentes requerimientos con relación a la fiscalización.
- f) Asesorar y dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.
- Se asesoró en la verificación de toda la documentación del Viceministerio Administrativo y Financiero,
  - Se asesoró en el cumplimiento de las diferentes modalidades de eventos de compras, de licitación y cotización a nivel institucional.
- g) Otras actividades profesionales que le requieran por la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se participó en reuniones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con directores y otras unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
  - Se participó en reunión de asesores, para tratar asuntos de Corporación Financiera Nacional -CORFINA-. Y el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-.



ROBERTO GERMAN DIONICIO NAVARRO



Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero  
Lic. Carlos Antonio Morales Maza  
Viceministro Administrativo y Financiero



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

|                                 |                                                |                   |                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------|-------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | Robín Yonatan Martínez Castro                  |                   |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |                   |                        |
| Mes y año del Informe           | Enero 2026                                     | Número de Control | VIAFI-101-063-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del                                            | 02 DE ENERO 2026  | al: 31 DE ENERO 2026   |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la constante limpieza de bodegas administrativas y área de banco de hilos
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de ventanas por dentro y fuera de todas las áreas para mantener una buena presentación dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

#### b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presenta dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con la reparación de sistemas de conexión y flujo de energía dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente con el control y la reparación de tubería que abastece las distintas baterías de sanitarios y depósitos de agua dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

#### c) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la revisión programada de canales y bajadas de agua para el correcto funcionamiento de estos.
- Se apoyó técnicamente con la periódica revisión de áreas verdes en las que personas exteriores al ministerio arrojan basura sobre la malla perimetral y se realizó la limpieza de desechos encontrados.

#### 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 con el traslado de basureros para el uso constante de estos en eventos llevados a cabo en los salones y mantener así un buen control de la clasificación adecuada y reciclaje de basura dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de equipo de sonido hacia las distintas áreas que lo necesitan según la utilización de estos en distintas actividades llevadas a cabo durante todo el mes en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

ROBIN YONATÁN  
MARTÍNEZ  
CASTRO

Firmado digitalmente  
por ROBIN YONATÁN  
MARTÍNEZ CASTRO  
Fecha: 2026.01.16  
17:16:40 -0500

**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**

- o Se apoyó técnicamente con el riego constante de áreas verdes en las partes posteriores y frontales a los salones de actividades dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- o Se apoyó técnicamente con la fumigación programada de áreas con maleza para el control de crecimiento de esta y mantener la correcta presentación del área dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

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

- o Se apoyó técnicamente con la realización de soldadura en tubos adaptados para la instalación de cámaras PTZ dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango
- o Se apoyó técnicamente con la organización frecuente de insumos en la bodega administrativa

ROBIN  
YONATÁN  
MARTÍNEZ  
CASTRO

Firmado  
digitalmente por  
ROBIN YONATÁN  
MARTÍNEZ CASTRO  
Fecha: 2026.01.16  
12:16:26 -06'00'

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Vo. Bo

*Lda. Amparo Alejandra Galindo Equizábal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS                                                                           |
| Dependencia                     | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE<br>ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE INVENTARIO DEL<br>MINISTERIO DE ECONOMÍA |

|                      |            |                    |                        |
|----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año de Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-054-029-2026 |
|----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

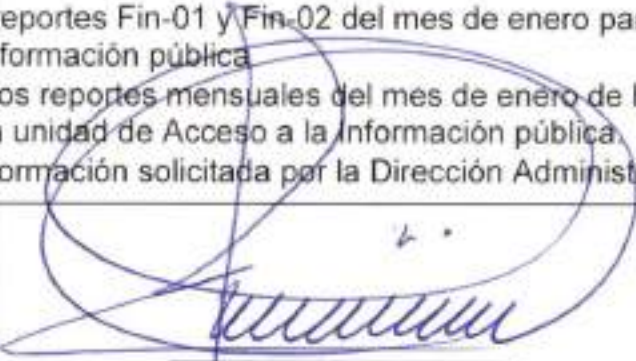
### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que ingresen a la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa Unidad Ejecutora 101.**
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de organizar y actualizar el archivo de la documentación recibida de las distintas áreas.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de emitir oficios para las distintas unidades del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de expedientes que ingresan de las diferentes unidades Ejecutoras.
  
- b) **Brindar apoyo técnico en la actualización y registro correcto sobre archivo de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de la Organización de documentación de la Sección.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento de las tarjetas de responsabilidad del mes de enero.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de etiquetar nuevos archivos para el ordenamiento de las constancias de ingresos de la Sección.
  
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes sobre gestiones de inventarios de las dependencias del ministerio.**
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de la asignación de actividades para el personal de la sección.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las solicitudes de Auditoría Interna.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Contraloría General.

*[Firma manuscrita]*

- d) **Brindar apoyo técnico al encargado de Inventarios en la redacción de oficios, actas e informes requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas y otras dependencias del Ministerio.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información solicitada por la Dirección de Auditoría.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Contraloría General de Cuentas.
  - Se apoyó técnicamente en proceso de dar respuesta a la información solicitada por las distintas dependencias.
- e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento al levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado para conformar expedientes de baja, seguimiento a los expedientes de baja de bienes enviados al Ministerio de Finanzas Públicas.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado en bodega la Escuadrilla para formar expedientes de bajas.
  - Se apoyó técnicamente en elaboración de oficios dirigidos al Despacho Superior para formar nuevos expedientes de bajas de material ferroso e incinerable.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para que sean incluidos al acta de baja.
- f) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de reportes Fin-01 y Fin-02 del mes de enero para publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
  - Se apoyó técnicamente en el traslado de los reportes mensuales del mes de enero de los bienes inmuebles para la publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
  - Se apoyó técnicamente en el apoyo de información solicitada por la Dirección Administrativa.

  
Rogelia Del Carmen Búcaro Palacios

  
Lda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | ROMULO GABRIEL PATZAN SABAN                                                                                |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN<br>/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-231-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                         |      |                      |     |                      |
|-------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades: | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|-------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en revisión, pero no se encuentra el Psicólogo en su lugar ya que está en remodelación la oficina, para realizar la revisión de la conexión de Wifi de la laptop. Ticket#2025112033000271.
- Se apoyó técnicamente en revisión y habilitación de punto de red en clínica para el Doctor.
- Se apoyó técnicamente en habilitación de punto de red y su configuración para PC y teléfono IP. Ticket#2025122233000202.
- Se apoyó técnicamente en retiro de cable de red y queda para cuando necesiten habilitar otros 3 puntos de red, en área de Almacén o Comunicación Social. Ticket#2025122233000211.
- Se apoya con reubicación de Access Point en salones del 4to nivel.

#### b) Brindar apoyo técnico tanto en el departamento de Guatemala como a nivel nacional en las sedes en las que se identifique la necesidad.

- Se apoyó técnicamente en trasladar equipo del edificio Tecun hacia edificio del Ministerio de Economía, por entrega de oficinas en el tercer nivel de edificio Tecun.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de 14 puntos de red, en bodega de Archivo (Secretaría) y Jurídico ubicado en Zona de Negocios, Bosques de San Nicolas.

#### c) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red, así como en el mantenimiento de la red ya existente, tanto en el edificio central como en la red extendida en el Departamento de Guatemala y a nivel nacional.

- Se apoyó técnicamente en reubicar y habilitar 3 puntos de red temporales en el área de almacén.
- Se apoyó técnicamente en implementar 3 puntos de red para el salón Ilumina
- Se apoyó técnicamente en la implementación y reubicación de 6 puntos de red en almacén del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la implementación y reubicación de 3 puntos de red en oficinas de Mantenimiento General.

**d) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de Telefonía IP que se utilizan tanto en la red local.**

- Se apoyó técnicamente en configuración de teléfono polycom ext. 6326 de Yasmin Barrillas. Ticket#2025120933000095.
- Se apoyó técnicamente en revisión de teléfono Polycom, se realizan pruebas con el auricular y se reinicia el teléfono, funcionado correctamente después del reinicio. Ticket#2025121533000047.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del cambio de teléfono por parte del proveedor ya que el que tenía estaba con daño en su sistema. Ticket#2025070133000191.
- Se apoyó técnicamente en con el cambio de cargador, se solicitó a proveedor por garantía. Ticket#2025102733000162.

**e) Brindar apoyo técnico en la gestión del inventario de equipos activos y pasivos que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización del directorio de extensiones, en los teléfonos polycom del Edificio Central Mineco.
- Se apoyó técnicamente en revisión de equipos aire acondicionado, motogenerador y en centros de red del edificio mineco, Tecún y Plaza Vivar (Mipyme) del mes de enero.

**f) Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas relacionados con extensiones telefónicas IP del edificio central y la red extendida.**

- Se apoyó técnicamente en eliminación de registro de historial de llamadas y de extensión de marcación rápida, en teléfono polycom de Evelyn Torres ext. 3117.
- Se apoyó técnicamente en configuración de extensión telefónica con número de ext. 3109 asignado a Ana Lucia Cerritos. Ticket#2025121833000078.
- Se apoyó técnicamente en brindar el reporte diario de control de llamadas de la ext. 90 asignada a Cristina Lopez, reporte que le llega por correo diariamente.

**g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en ingreso a laptop, de Rocío Melgar, se confirma contraseña de ingreso.
- Se apoyó técnicamente en revisión de aplicación PGP Desktop, se desactivan las opciones de seguridad del dispositivo de Windows, se informa a Carolina que tiene que solicitar la actualización del programa al personal de Banrural.
- Se apoyo en configuración de correo 365 y activación de Microsoft Authenticator del usuario Wosanchezb del Financiero 101.

  
Romulo Gabriel Patzan Saban

Vo. Bo.

  
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

ingeniero Kevin Santiago Torres Perén  
Director de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                   |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | RONY RODAS PÉREZ                                                                                                  |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN<br>ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA,<br>SECCIÓN DE INVENTARIO |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-067-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                     |     |                     |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DE 2026 | al: | 31 DE ENERO DE 2026 |
|------------------------|------|---------------------|-----|---------------------|

### 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 la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Mantenimiento
  - se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de SIGEMINECO.
  - se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Infraestructura.
- b) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles;**
- se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos y fungibles de Seguridad.
  - se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos de SIGEMINECO.
  - se apoyó técnicamente en la codificación de mobiliario y equipo de diferentes dependencias.
- 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 INVENTARIO", asegurándola actualización continua de los datos;**
- se apoyó técnicamente en el registro de la entrega de los bienes que se entregaron a las diferentes dependencias.
  - se apoyó técnicamente en la codificación de bienes al ingreso de inventarios.
  - se apoyó técnicamente en el registro de los bienes activos y fungibles de las diferentes dependencias.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alza, bajas, traslados y donaciones en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda;**

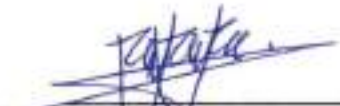
- se apoyó técnicamente en la elaboración de alzas en SIGEMINECO.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de bajas en Seguridad.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de traslados de bienes activos de Mantenimiento.

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;**

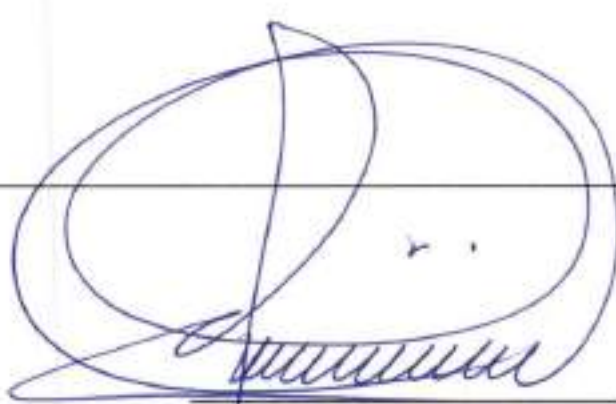
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Mantenimiento.
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de SIGEMINECO.
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Seguridad.

f) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**

- se apoyó técnicamente en el traslado de bienes para las diferentes Bodegas.
- se apoyó técnicamente en la actualización de los bienes activos para los listados de Bajas.
- se apoyó técnicamente en la actualización de los bienes fungibles para los listados de Bajas.



Rony Rodas Pérez



Leda Amparo Alvarado Galindo Eguizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

|                                 |                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX                     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-065-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.**

- o Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de las distintas baterías de sanitarios dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- o Se apoyó técnicamente con la limpieza periódica de terrazas y rótulos dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

**b) 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 en Quetzaltenango**

- o Se apoyó técnicamente con la fundición de tubos adaptados para la colocación de nuevas cámaras PTZ dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- o Se apoyó técnicamente al garantizar la adecuada distribución de agua potable mediante el uso de depósitos de almacenamiento cuando fue necesario, con el fin de asegurar el abastecimiento de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

**c) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- o Se apoyó técnicamente con la revisión diaria de la limpieza realizada en todas las baterías de sanitario para asegurar su correcto funcionamiento y presentación en la sede el Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- o Se apoyó técnicamente con la revisión frecuente de malla perimetral para realizar mantenimiento preventivo en caso de ser necesario.

**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.**

- o Se apoyó técnicamente con el traslado constante de equipo de audiovisuales para la utilización de este en las distintas actividades programadas realizadas durante todo el mes dentro de la sede del Ministerio de Economía en 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**

- o Se apoyó técnicamente con la desinfección de áreas signadas tanto en interior como exterior para evitar propagación de insectos en áreas verdes y sanitizar áreas comunes de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango con amonio

**RONY  
ALEJANDRO  
DE LEÓN LUX**

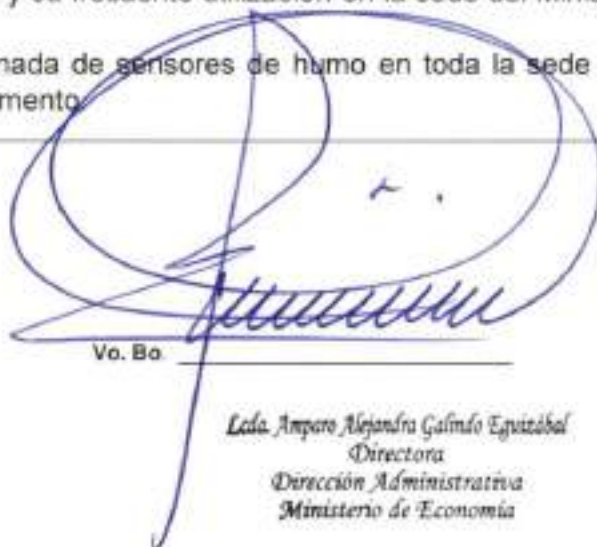
Firmado digitalmente  
por RONY ALEJANDRO  
DE LEÓN LUX  
Fecha: 2026.01.16  
12:14:43 -06'00'

- Se apoyó técnicamente con el riego periódico y controlado de jardines y plantas en áreas posteriores a distintas delegaciones dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se apoyó técnicamente con la continua actualización de listado de insumos en bodega administrativa para llevar un control adecuado de esto mismos y su frecuente utilización en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la revisión programada de sensores de humo en toda la sede para asegurar su correcto funcionamiento en todo momento.

RONY  
ALEJANDRO  
DE LEÓN  
LUX

Firmado  
digitalmente por  
RONY ALEJANDRO  
DE LEÓN LUX  
Fecha: 2026.01.16  
12:14:09 -06'00'

RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX



Vo. Bo.

*Leda Amparo Alejandra Galindo Eguizabal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                                |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | RONY ARMANDO MONROY OSORIO                                                                                                     |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa /<br>Departamento de Administración Interna / Sección de<br>Servicios Generales |

|                          |            |                    |                        |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del<br>Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-066-029-2026 |
|--------------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |      |                  |     |                  |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO 2026 | al: | 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|------|------------------|-----|------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante:**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las distintas áreas 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) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
  - Se apoyo técnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
  - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.
- c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
- Se apoyo técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.
- d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento:**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
  - Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles 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.
  - Se apoyo técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

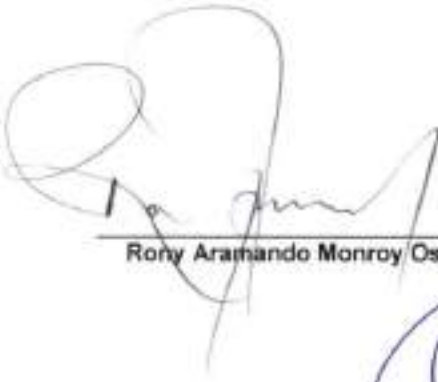


e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes:**

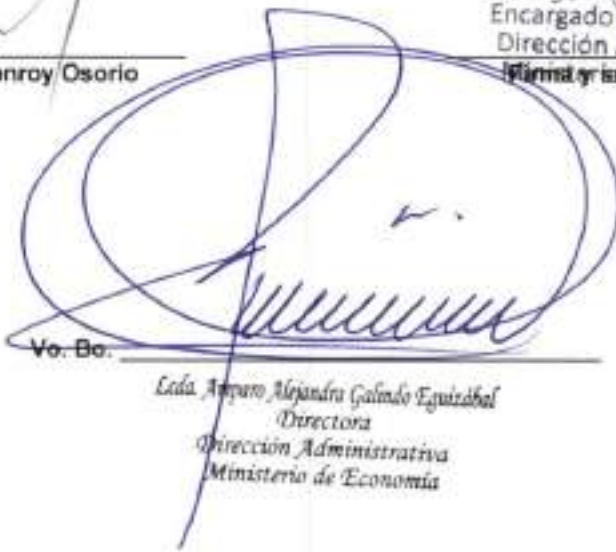
- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones.

f) **Brindar apoyo tecnico en el resguardo adecuado del vehiculo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestacion del servicio:**

- 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.

  
Rony Aramando Monroy Osorio

  
Henry Anibal Vázquez Peña  
Encargado de Transportes  
Dirección Administrativa  
~~Pluma y sello de Jefe Inmediato~~

  
Vo. Bo.

Leda Amparo Alejandra Galindo Egúsquiza  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                            |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Rosario de la Cruz Rafael García De González                                                               |
| Nacionalidad                    | Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de administración Interna, sección de Seguridad |

|                       |               |                    |                        |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO DE 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-068-029-2026 |
|-----------------------|---------------|--------------------|------------------------|

|                        |                      |                     |
|------------------------|----------------------|---------------------|
| Periodo de actividades | del 02 DE ENERO 2026 | al 31 DE ENERO 2026 |
|------------------------|----------------------|---------------------|

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b> |  |
|-------------------------------|--|

**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 del edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente en realizar un análisis de cómo abordar todas las áreas de riesgo relevantes para el Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la investigación de normativas vigentes en el Ministerio relacionadas con políticas integrales de seguridad.

**b) Brindar apoyo técnico en la atención del área de recepción, encargándose del registro e identificación de los visitantes que ingresan al edificio central del Ministerio de Economía, proporcionando la información y asistencia necesaria, así como el documento de identificación correspondiente:**

- Se apoyó técnicamente en el análisis del ingreso al portal del Ministerio de Economía para verificar los manuales o guías de procedimientos que estén relacionados con el área de seguridad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente al personal del Ministerio de Economía, concientizando en el uso de sus implementos de seguridad, su importancia y el objetivo de cada uno, brindando toda la información necesaria.

**c) Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a los Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por atender oportunamente los asuntos que requieran urgencia o especial importancia:**

- Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central y demás dependencias ante cualquier novedad que sucediera.
- Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas ajenas al Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que laboran para el Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
- Se apoyó técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.

26

**d) Brindar apoyo técnico registro en la recepción, y archivo de la documentación diversa de la sección de seguridad:**

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.
- Se apoyó técnicamente enviar documentos en los siguientes departamentos política industrial, Secretaria General, Dirección financiera, comunicación social, Dirección Administrativa, compras, Recursos Humanos, Unida de Genero, Unidad de la 107, Agencia Pro Guatemala, departamento de informática, Dace y Dae, Jurídico, Mipyme y el exterior por medio de los mensajeros asignados.

**e) Brindar apoyo tecnico en la adecuacion y ordenamiento del lobby durante reuniones y actividades institucionales colaboranodo en mantener el espacio funcional y conforme a los lineamientos establecidos para su uso.**

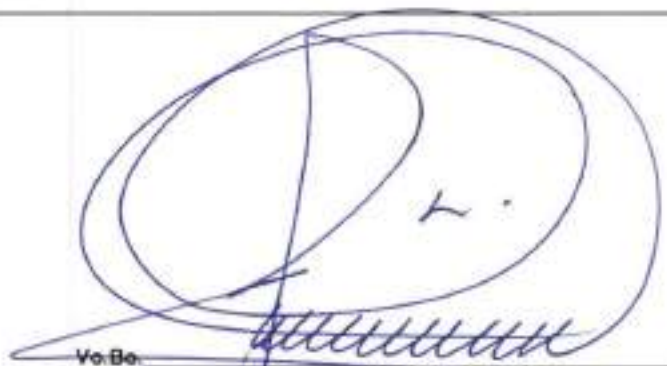
- Se Apoyó técnicamente en recibir las copias por medio de los mensajeros encargado en entregar documentos en el edificio central y el exterior.
- Se apoyó técnicamente en entrega las copias de los viceministerios Viafi, Vic, Mipyme, Var, Vice a las asistentes de los viceministros de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los botiquines y verificación fecha de vencimiento de los insumos abasteciendo para poder ser entregados en los siguientes Ministerios bodega zona 11 Contraloría de cuentas

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

- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del sexto nivel en recibir llamadas de las asistentes de los Viceministerios:
- Se apoyó técnicamente en atender personas ajenas del ministerio y de otras sedes en coordinación de reuniones con los viceministros y asistentes.



Rosario de la Cruz Rafael García



Vo.Bo.

Lda. Amparo Alejandra Galindo Equizabal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Roy Cifuentes Pineda                                                                                                     |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales |

|                       |            |                    |                        |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIAFI-101-069-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|------------------------|

|                        |     |                     |     |                     |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 de enero de 2026 | al: | 31 de enero de 2026 |
|------------------------|-----|---------------------|-----|---------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
- Se apoyó técnicamente con ejecutar la conducción del vehículo respetando las rutas, horarios y lineamientos establecidos por el área solicitante, optimizando el uso del combustible y los tiempos de traslado.
  - Se apoyó técnicamente con aplicar técnicas de conducción segura y defensiva, manteniendo una actitud responsable que prevenga riesgos para los ocupantes, peatones y demás usuarios de la vía.
- b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
- Se apoyó técnicamente con ejecutar los traslados asignados asegurando el cumplimiento de los horarios, destinos y condiciones de seguridad establecidos por la institución.
  - Se apoyó técnicamente en verificar que la carga, documentación, equipos o materiales transportados se encuentren correctamente asegurados y protegidos durante el traslado.
- c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
- Se brindó apoyo técnico en cumplir estrictamente con las normas de tránsito, señales viales y disposiciones legales vigentes durante la conducción del vehículo institucional.
  - Se brindó apoyo técnico con promover una conducción preventiva y profesional, anticipando posibles riesgos y actuando de manera responsable ante condiciones adversas del tránsito o del entorno.





- d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
- Se brindó apoyo técnico con realizar inspecciones básicas del vehículo (niveles de fluidos, luces, frenos, neumáticos y limpieza general) antes y después de cada servicio asignado.
  - Se brindó apoyo técnico en informar de manera inmediata al área correspondiente sobre cualquier falla mecánica, daño o anomalía detectada que pueda comprometer la seguridad o el funcionamiento del vehículo.
- e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
- Se apoyó técnicamente con comunicar de forma inmediata al área responsable cualquier incidente, retraso o eventualidad presentada durante el servicio de traslado.
  - Se apoyó técnicamente con elaborar y remitir los reportes correspondientes de los incidentes ocurridos, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.
- f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**
- Se brindó apoyo técnico en custodiar y proteger el vehículo, herramientas, documentos o bienes asignados, evitando su uso indebido, pérdida o deterioro.
  - Se brindó apoyo técnico con asegurar el resguardo adecuado del vehículo y bienes al finalizar cada servicio, dejándolos en los lugares designados y bajo las condiciones de seguridad establecidas.

  
Roy Cifuentes Pineda

  
Vo. Bo.  
Leda Amparo Alejandra Galindo Equiábal  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                        |                                                                                                                               |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b> | <b>RUBEN VELASQUEZ SALAZAR</b>                                                                                                |
| <b>Dependencia</b>                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b> |

|                              |                      |                           |                               |
|------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------|
| <b>Mes y año del Informe</b> | <b>enero de 2026</b> | <b>Número de Contrato</b> | <b>VIAFI-101-070-029-2026</b> |
|------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------|

|                               |             |                             |            |                         |
|-------------------------------|-------------|-----------------------------|------------|-------------------------|
| <b>Período de actividades</b> | <b>del:</b> | <b>02 de enero del 2026</b> | <b>al:</b> | <b>31 de enero 2026</b> |
|-------------------------------|-------------|-----------------------------|------------|-------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

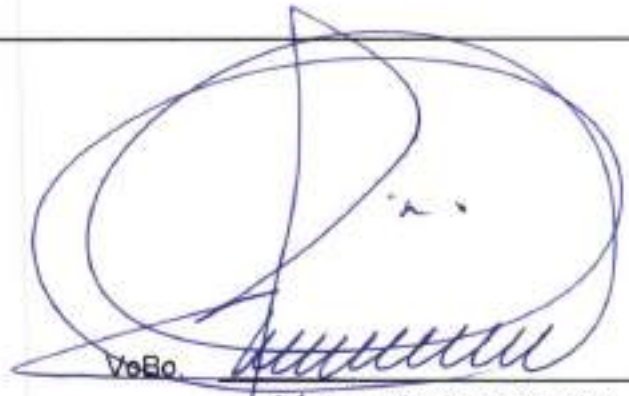
- a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO DE FORMA RESPONSABLE, SEGURA Y EFICIENTE, CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL AREA SOLICITANTE.**
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo a varios lugares de la ciudad de Guatemala y sus municipios
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes reuniones dentro y fuera de la ciudad de Guatemala de una manera comoda y eficiente.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes autoridades de. MINECO y otras dependencias.
- b) **APOYAR TECNICAMENTE EN EL TRASLADO DEL PERSONAL, CONTRATISTAS, DOCUMENTACIÓN, EQUIPOS Y MATERIALES, GARANTIZANDO PUNTUALIDAD, SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.**
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones agilizando la llegada a tiempo de la autoridad asignada.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado contemplando la anticipación de la llegada de autoridades a otras reuniones y comisiones del interior del país
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a diferentes reuniones, comisiones al interior
- c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN CUMPLIR LAS NORMAS DE TRANSITO Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, PROMOVRIENDO UNA CONDUCCIÓN PREVENTIVA Y PROFESIONAL EN TODAS LAS DESIGNACIONES ASIGNADAS.**
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción velando por mantener el control en la velocidad conforme al reglamento De transito.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades respetando las señales de tránsito.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades realizando las mismas con responsabilidad y respeto previniendo cualquier inconveniente en el traslado de la autoridad asignada dentro y fuera de la capital.
- d) **BRINDAR APOYO TECNICO EN VERIFICAR EL ESTADO MECANICO BASICO Y LIMPIEZA DEL VEHICULO ANTES, DURANTE DE SU USO, REPORTANDO OPORTUNAMENTE CUALQUIER ANOMALIA QUE AFECTE SU FUNCIONAMIENTO.**
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza de la camioneta asignada.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de líquidos y calibración de llantas a la camioneta.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el buen funcionamiento de frenos y otras partes mecánicas del vehiculo.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS**

- e) **APOYAR TÉCNICAMENTE EN INFORMAR DE MANERA INMEDIATA Y OPORTUNA SOBRE CUALQUIER INCIDENTE OCURRIDO DURANTE LOS TRASLADOS TALES COMO RETRASOS, ACCIDENTES, FALLAS MECANICAS U OTRAS SITUACIONES RELEVANTES.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de aplicación y rendimiento del combustible en el vehículo asignado.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de rendimiento de combustible a diferentes lugares de la capital de Guatemala en el mes de julio.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior y exterior de la república de Guatemala durante el mes.
- f) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL RESGUARDO ADECUADO DEL VEHICULO, HERRAMIENTAS, DOCUMENTOS O BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras Autoridades y Directores del MINECO.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal, como autoridades de diferentes instituciones del MINECO durante el mes.
  - Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**



**RUBEN VELASQUEZ SALAZAR**



VoBo.

*Lidia Amparo Alejandra Galindo Eguindal*  
Directora  
Dirección Administrativa  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                        |                                                                                                                        |                           |                          |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b> | SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE                                                                                  |                           |                          |
| <b>Dependencia</b>                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA |                           |                          |
| <b>Mes y año del informe</b>           | ENERO 2026                                                                                                             | <b>Número de Contrato</b> | VIAFI-101-193-029-2026   |
| <b>Periodo de actividades</b>          | del                                                                                                                    | 02 DE ENERO DEL 2026      | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía, asegurando que los procesos se desarrollen de acuerdo con los lineamientos establecidos en especial lo relacionado al área de notificaciones, elaborando rutas para realizar notificaciones en la ciudad e interior del país, elaborando informes consolidados de todas las notificaciones realizadas y actualizando el estado de cada expediente por notificar; elaborar proyecto de manual de procedimientos para la realización de las notificaciones.**
- Se apoyó técnicamente en el área de notificaciones de la Secretaria General; elaborando rutas para realizar notificaciones en la ciudad e interior del país, elaborando informes consolidados de todas las notificaciones realizadas y actualizando el estado de cada expediente por notificar.
  - Se apoyó técnicamente llevando el control de expedientes y anotándolos en el libro de conocimientos, trasladándolos por medio del Sistema de Expedientes; para asignarlos en distintas áreas administrativas.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cédulas de notificación, así como en el registro, control y archivo de expedientes y sus antecedentes relacionados, garantizando su correcta gestión documental.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación de los expedientes que ingresan de la Dirección y Asistencia al Consumidor –DIACO y del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI- que interponen Recurso de Revocatoria.
  - Se apoyó en el área de notificaciones en elaboración de cédulas de notificación de licencias de corredor, importación de juegos pirotécnicos, revocatorias y calificación de empresas.
  - Se apoyó en elaborar cédulas de notificación de acuerdos y resoluciones de eventos.
  - Se apoyó técnicamente con resguardo de expedientes.
  - Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes que ya fueron notificados, por medio de elaboración de conocimiento, cargándolos por la red a la unidad administrativa correspondiente.





c) Brindar apoyo técnico en la atención al público que requiere información y trámite de expedientes, proporcionando orientación clara y eficiente conforme a los procedimientos establecidos; en la revisión, fotocopiado y foliación de expedientes; en la conformación correcta y ordenada de informes que se deben remitir a juzgados o cualquier entidad pública o privada; en la elaboración de certificaciones de copias de expedientes; en la atención al público en cualquiera de las ventanillas de la Secretaría General ya sea en forma presencial o vía telefónica.

- Se apoyó técnicamente brindando atención al usuario que requiere información de expedientes tanto personalmente como vía telefónica, proporcionando orientación clara conforme a los procedimientos.
- Se apoyó técnicamente revisión, fotocopiado y foliación de expedientes.

d) Brindar apoyo técnico en la gestión de asuntos administrativos a las distintas áreas de la Secretaría General, facilitando la coordinación interdepartamental y el flujo de información; en mantener comunicación con las distintas Direcciones o Unidades Administrativas del Ministerio de Economía que requieran realizar notificaciones, respecto a nombres, direcciones y ubicaciones; mantener comunicación con la Dirección de Recursos Humanos y Despacho Superior para la correcta notificación de acuerdos relacionados con el personal del ministerio.

- Se apoyó técnicamente en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General y las distintas Direcciones o Unidades Administrativas del Ministerio de Economía que requieran realizar notificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de memoriales, llevando el control y resguardo agregándolos a los expedientes y cargándolos por la red.

e) Brindar apoyo técnico en el manejo del sistema de control de expedientes, con énfasis en el egreso de los mismos y la actualización de las fases correspondientes en los procesos administrativos; y en la actualización de sistema de expedientes y de los antecedentes de cada uno de los expedientes que egresan de la Secretaría General.

- Se apoyó técnicamente en el egreso de expedientes que finalizan con resolución ministerial, elaborando conocimiento, cargándolos por la red y remitiéndolos a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- y al Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-.
- Se apoyó técnicamente con el resguardo de antecedentes.



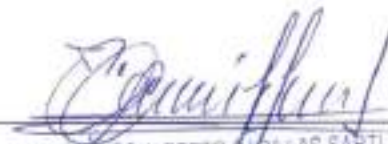


f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la Secretaría General, en búsqueda e incorporación de antecedentes y/o expediente cuando ingresa una solicitud de la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas de Secretaría General al momento de no encontrarse un compañero.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de expedientes nuevos, los cuales son elevados al Ministerio de Economía, asignándoles número de expedientes, ingresándolos al sistema e impresión de ficha correspondiente.



SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE



J.C. CARLOS ALBERTO BARRILLAS SARTI  
SECRETARIO GENERAL  
MINISTERIO DE ECONOMIA

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Katherine Ivonne Lemus Vela     |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIC-101-023-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la verificación, análisis e interpretación de los elementos técnicos y legales de los expedientes de calificación y modificación que le sean asignados con el propósito de elabora proyectos de dictámenes y resoluciones respectivas sobre éstos.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de dictámenes y resoluciones, en los expedientes de modificación de las resoluciones de calificación, por las distintas solicitudes planteadas por los usuarios.
  - Se apoyó técnicamente con la elaboración de dictámenes y resoluciones, en los expedientes de calificación.
- b) Brindar apoyo técnico en asesorar, orientar y asistir a empresas, inversionistas, representantes de empresas sobre los beneficios que los regímenes de incentivos proporcionan, elaborando y presentando el informe sobre el particular.
- Se apoyó técnicamente con orientar a empresas, sobre el correcto envío de los documentos para los trámites correspondientes.
- c) Brindar apoyo técnico en las visitas de campo de las plantas industriales de las empresas que solicitan autorización de instalación y/o operación de zonas francas, verificando aspectos de ubicación, infraestructura y otros que se requieran en las solicitudes de calificación o modificación de la resolución de autorización de instalación y operación al amparo del Decreto 65-89 amparándose en el Decreto 65-89 según amerite.
- Se apoyó técnicamente con las visitas de campo en las plantas industriales de las empresas verificando aspectos de ubicación, infraestructura y otros que se requieren para el cumplimiento de las solicitudes correspondientes.
- d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de oficios en respuesta a los que ingresan a esta Dirección.

  
Katherine Ivonne Lemus Vela

  
Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Ciudadano  
Ministerio de Economía

## 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           | Enero 2026 ✓                                                                        | Número de Contrato         | VIC-101-024-029-2026 ✓ |
| Período de actividades          | del: 02 de enero del 2026 ✓                                                         | al: 31 de enero del 2026 ✓ |                        |

### 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 para los eventos programados.
  - Supervisión de la instalación de stand, señalización y decoración institucional.
  - Apoyo en la organización de espacios de recepción y registro.
  - 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 brindó apoyo técnico en el trámite administrativo de adquisiciones para 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 e inversionistas.





- Se brindó apoyo técnico en el trámite administrativo para la adquisición de productos promocionales y material impreso para la Agencia ProGuatemala, según especificaciones técnicas.
- 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.
- Revisión y registro en inventario de suvenires, productos promocionales y material impreso que se entregará en los diferentes eventos.

**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.
- Se brindó atención cordial y eficiente a consultas relacionadas con eventos, convocatorias y logística.
- Gestión y solicitud de traslados terrestres dentro del territorio nacional para el equipo de la Agencia, según se requerimiento.
- Coordinación, reserva y supervisión para salas de reuniones disponibles en las oficinas de ProGuatemala, 4° nivel del Ministerio de Economía.
- Proyección de consumo y gestión de solicitud de diferentes insumos esenciales para el funcionamiento de la oficina.

**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.**

- Actualización y validación de diferentes bases de datos.
- Revisión, depuración y actualización de la base de datos previamente elaborada. Inclusión de nuevas instituciones relevantes (embajadas, cámaras, gremiales, etc.).
- Actualización de base de datos de apoyo para inversionistas extranjeros, la cual incluye listado de empresas de servicios de renta de vehículos, taxi, hospedaje y alimentación en Ciudad de Guatemala.
- Actualización de la matriz integrada, la cual incluye información de los eventos nacionales e internacionales en los que, la Agencia ProGuatemala, participará o bien será organizador.
- Actualización de la agenda de eventos en calendarios.
- Elaboración y actualización de base de datos de contactos obtenidos durante los diferentes viajes internacionales.



Lilian Azúcena González Ordóñez



Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía  
**Firma y sello Jefe Inmediato**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                                     |                        |                            |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Nombre completo del contratista | MADELAINE JULISSA AQUINO PAZ                                                        |                        |                            |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN (DISERCOMI) |                        |                            |
| Mes y año del informe           | Enero 2026 /                                                                        | Número de Contrato     | VIC-101-025-029-2026 /     |
| Periodo de actividades          | del:                                                                                | 02 de enero del 2026 / | al: 31 de enero del 2026 / |

### 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 en una reunión de entendimiento con la Asociación de la Industria del Vestuario y Textiles de Guatemala (VESTEX), con el objetivo de recibir y discutir sobre actualizaciones del panorama de la industria de vestuario y textil del país, fortaleciendo la alineación sectorial, generando insumos estratégicos que contribuyen a la implementación y seguimiento de las acciones de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, y consolidando lazos nacionales que fortalecen el ecosistema de inversión en Guatemala.

#### b) Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión y reinversión en el país

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una investigación comparativa sobre los salarios mínimos vigentes en Guatemala y en otros países de América Latina aplicables al año 2026, con el objetivo de generar información analítica que permita evaluar la competitividad del país y sustentar procesos de promoción de inversión, contribuyendo a la atracción y reinversión de capital extranjero en sectores estratégicos del país.

#### c) Brindar apoyo técnico en prospectar y acompañar a inversionistas en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores priorizados por la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera

- Se brindó apoyo técnico en la realización de una investigación preprospectiva de empresas con potencial interés en el panorama de inversión de Guatemala, con el fin de identificar oportunidades de atracción y fortalecer el pipeline institucional de potenciales inversionistas, asegurando un seguimiento estructurado y orientado a resultados.
- Se brindó apoyo técnico en la conducción de reuniones de entendimiento con posibles inversionistas, orientadas a verificar la naturaleza de su interés de vinculación con el país y reorientar su atención hacia áreas institucionales pertinentes, garantizando una gestión eficiente para la toma de decisión sobre la inversiones y el fortalecimiento del ecosistema de inversión en Guatemala.



- Se brindó apoyo técnico en la atención y acompañamiento de proyectos de inversión mediante reuniones de entendimiento, facilitando el enlace con asesores legales, fiscales y contables, con el propósito de atender consultas especializadas y contribuir a la adecuada estructuración de los proyectos, incrementando la probabilidad de inversión extranjera directa en sectores estratégicos.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al proceso de atención de inversión de empresas extranjeras, incluyendo acompañamiento durante visitas al país y facilitación de acercamientos con referentes de la industria guatemalteca de su interés, con el objetivo de fortalecer su evaluación para la instalación de operaciones y consolidar un ecosistema de inversión sólido y sostenible.
- Se brindó apoyo técnico en la atención de inversionistas extranjeros en fase de enlace con el sistema bancario y asesoramiento contable, proporcionando información sobre los servicios institucionales y esquemas de atención corporativa, para optimizar la instalación de operaciones y mejorar la competitividad del país como destino de inversión.

**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 en una capacitación impartida por la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), en el marco del Programa de Capacitación y Diálogo en Conducta Empresarial Responsable, con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas institucionales y alinear las acciones de promoción de inversión con estándares internacionales, contribuyendo a un ecosistema de inversión confiable y responsable en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en la organización y participación en una capacitación conjunta con la Superintendencia de Bancos, orientada a conocer el proceso de instalación de entidades financieras en Guatemala, abordando los requisitos y procedimientos aplicables a bancos privados nacionales, sociedades financieras privadas, sucursales de bancos extranjeros, oficinas de representación, aseguradoras y reaseguradoras, con el fin de fortalecer la coordinación interinstitucional y mejorar la atención a potenciales inversionistas del sector financiero, generando condiciones más favorables para la IED.



Madelaine Julissa Aquino Paz  
(3719502600101)



Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía  
**Firma y sello Jefe Inmediato**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Nombre completo del contratista | MARIO JOSÉ CARDONA FLORES       |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIC-101-026-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación, análisis e interpretación de los elementos técnicos y legales de los expedientes de calificación y modificación que le sean asignados con el propósito de elaborar proyectos de dictámenes y resoluciones respectivas sobre éstos.

- Se apoyó técnicamente con el análisis de expedientes de calificación y modificación que fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de dictámenes técnicos de expedientes de calificación y modificación que fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de resoluciones de expedientes de calificación y modificación que fueron asignados.

b) Brindar apoyo técnico en asesorar, orientar y asistir a empresas, inversionistas, representantes de empresas sobre los beneficios que los regimenes de incentivos proporcionan, elaborando y presentando el informe sobre el particular.

- Se apoyó técnicamente en la asesoría a empresas, inversionistas y representantes sobre los beneficios que otorgan los regimenes de incentivos.
- Se apoyó técnicamente en la orientación a los interesados respecto a los requisitos y procedimientos para acceder a dichos beneficios.

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

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de notificaciones de las calificaciones y modificaciones de los expedientes asignados.



Mario José Cardona Flores



Lidia Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Firma y sello Jefe Inmediato  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                 |                         |                      |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| Nombre completo del contratista | Marvin Javier Dávila Villegas                                   |                         |                      |
| Dependencia                     | Unidad Ejecutora 101 / Vice Despacho de Inversión y Competencia |                         |                      |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                                      | Número de Contrato      | VIC-101-005-029-2026 |
| Período de actividades          | del: 02 de enero de 2026                                        | al: 31 de enero de 2026 |                      |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar profesionalmente en materia legal al Viceministerio de Inversión y Competencia, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.
  - Se brindó asesoría legal revisando expedientes de calificación de empresas bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, así como del Decreto 65-89 del Congreso de la República, Ley de Zonas Francas.
- b) Apoyar profesionalmente en brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia.
  - Se brindó asesoría legal revisando expedientes de revocatoria de oficio bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, así como el análisis correspondiente de diversos medios de impugnación administrativos.
- c) Apoyar profesionalmente en las actividades que realizan las direcciones que están a Cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.
  - Se apoyó profesionalmente en la revisión de recursos de revocatoria provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
- d) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas que se sometan a consideración del Viceministerio de Inversión y Competencia.
  - Se revisó la propuesta de modificación del Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, impulsándose lo competente en la cadena administrativa.
- e) Apoyar profesionalmente en la revisión de los documentos legales que el Viceministerio de Inversión y Competencia realice o se generen en las diferentes dependencias del Estado.
  - Se apoyó profesionalmente revisando requerimientos efectuados por otras dependencias entre ellas la Superintendencia de Administración Tributaria y el Ministerio Público.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Se apoyó profesionalmente en distintas reuniones de trabajo de las Direcciones a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia

  
Marvin Javier Dávila Villegas

  
Ana Valeria Prado Mancilla  
Viceministra de Inversión y Competencia  
Vo.Bo. Ministerio de Economía





## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

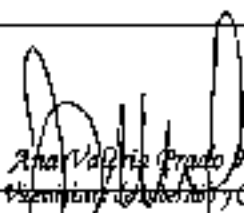
|                                 |                                           |                     |                      |
|---------------------------------|-------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| Nombre completo del controlista | MILVIA YESENIA BERRÍOS ALVARADO           |                     |                      |
| Dependencia                     | VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA |                     |                      |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                | Número de Contrato  | VIC-101-006-029-2026 |
| Periodo de actividades          | de 02 DE ENERO 2026                       | al 31 DE ENERO 2026 |                      |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades y dependencias de las Direcciones a cargo del Viceministerio**
  - se brindó apoyo técnico en la canalización y socialización de información de actividades y las respectivas direcciones a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- b) **Brindar apoyo Técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial**
  - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la agenda del despacho Viceministerial
- c) **Brindar apoyo Técnico en la ejecución de seguimientos de eventos programados por el viceministerio de Inversión y Competencia.**
  - Se brindó apoyo técnico en la ejecución y seguimiento oportuno a eventos programados por el Viceministerio de Inversión y Competencia.
- d) **Brindar apoyo Técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.**
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta y requerimientos presentados al Viceministerio de Inversión y Competencia
- e) **Brindar apoyo Técnico en Actividades que sean asignados por el Viceministerio de Inversión y Competencia**
  - Se brindó apoyo técnico en las diferentes actividades asignadas por el Viceministerio de Inversión y Competencia.
  - Se brindó apoyo técnico dando finalización a los pendientes de las actividades asignadas por el Viceministerio de Inversión y Competencia
- f) **Brindar apoyo Técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de minutas y/o documentos requeridos por Viceministro (a)**
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a reuniones requeridas por Viceministro (a) de inversión y Competencia
  - se brindó apoyo técnico en el seguimiento de elaboración de minutas, requeridas por Viceministro (a) de inversión y Competencia.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad del Viceministerio de Inversión y Competencia**

  
MILVIA YESENIA BERRÍOS ALVARADO

Yo Ho.

  
Ana Valeria Prado Mancilla  
Viceministra de Inversión y Competencia  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                           |                    |                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|-------------------------|
| Nombre completo del controlista | Mitzí Beatriz Sánchez Patzán              |                    |                         |
| Dependencia                     | VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA |                    |                         |
| Mes y año de Informe            | Enero 2026                                | Número de Contrato | VIC-101-007-029-2026    |
| Periodo de actividades          | del                                       | 2 de enero de 2026 | al: 31 de enero de 2026 |

### 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 para implementación de actividades, eventos y plan de trabajo durante el mes de enero de ProGuatemala.
- Se brindó asesoría profesional durante reunión la primera semana de enero con autoridades para presentar eventos y actividades propuestas para el 2026 para la promoción y atracción de Inversiones.

#### 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 a empresa de origen mexicano interesada en la instalación de una planta para el ensamble de tuercas eléctricas y de combustible. Se elaboró agenda para reuniones con entidades públicas y privadas, la visita se llevó a cabo la tercera semana de enero.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector automotriz de origen coreano con proyecto de inversión en el país, se continuó atendiendo requerimientos de información.
- Se brindó asesoría profesional a empresa de origen estadounidense interesada en la licitación PEG-5, en seguimiento a reunión que se llevó a cabo en diciembre sobre requisitos para importación de gas natural y aranceles de importación para maquinaria.
- Se brindó asesoría profesional a empresa japonesa del sector de manufactura eléctrico/electrónico en requerimientos y apoyos para su siguiente fase de inversión.
- Se brindó asesoría profesional a asesores de empresa mexicana interesada en reunirse con representantes de MEM para presentar proyecto.
- Se brindó asesoría profesional a asesores de empresa inversionista de Yucatán interesada en la licitación de generación de energía, PEG-5.
- Se brindó asesoría profesional a empresa taiwanesa del sector energético, atendiendo requerimientos de información.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a requerimientos de apoyo a empresa del sector de energía de origen español, con proyecto fotovoltaico en Guatemala.
- Se brindó asesoría profesional para la atención de empresa del sector de alimentos de origen francés, para la importación de productos lácteos al país de Sudamérica, en apoyo y gestión con MAGA.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a requerimientos de apoyo de empresa de origen suizo del sector agroindustrial

**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 participando en la presentación del Plan de Expansión Indicativo del Sistema de Generación y el Plan de Expansión y Transporte 2026-2050, evento realizado por MEM.
- Se brindó asesoría profesional respondiendo a solicitudes de información enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y representaciones acreditadas en el extranjero.
- Se brindó asesoría profesional realizando reuniones con las Distribuidoras de energía eléctrica en seguimiento a la promoción de la PEG-5.
- Se brindó asesoría profesional atendiendo reunión con CACIF joven, donde se les presentó la Ruta del Chip.
- Se brindó asesoría profesional en reunión con representantes de INFOM para dialogar sobre el levantamiento de información y la realización de guías para la atracción de inversión en municipios piloto seleccionados.

**Asesorar profesionalmente en la preparación y logística de eventos de promoción y atracción de IED cuando sea requerido**

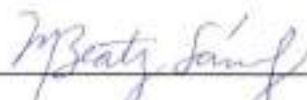
- Se brindó asesoría profesional preparando información y presentación sobre IED, para la participación en la feria Fruit Logistica, en el mes de febrero.

**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 la presentación sobre ProGuatemala y para presentación país, para reuniones con las diferentes empresas e instituciones que se llevaron a cabo durante el mes de enero.
- Se brindó asesoría profesional apoyando con insumos para preparación de información sobre resultados y planes de ProGuatemala para 2026.

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

- Se brindó asesoría profesional apoyando la reunión del Eje Empresarial de la Ruta del Chip durante la reunión mensual que se llevó a cabo la última semana del mes.
- Se brindó asesoría profesional asistiendo a capacitación impartida por la Superintendencia de Bancos, orientada a conocer el proceso de instalación de entidades financieras en Guatemala, tema que ha sido de interés para inversionistas extranjeros.
- Se brindó asesoría profesional apoyando en la preparación de copy para posts de las redes sociales de 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 | NATHALI DEL ROSARIO MARROQUIN TIJERINO |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI        |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIC-101-027-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir, verificar, capturar y digitalizar datos de trámites que se generan para ser ingresados en el sistema electrónico de digitalización de la Dirección.**
- 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 la digitalización de la información que le sea referida por Secretaria General referente a resoluciones de calificación, cancelación y revocatoria de oficio de empresas amparadas a los Decretos 29-89- y 65-89 respectivamente.**
- Se apoyó técnicamente con ordenar por empresa el historial de resoluciones.
  - Se apoyó técnicamente con escanear las resoluciones emitidas por Secretaria General.
  - Se apoyó técnicamente con el envío de resoluciones requeridas por DISERCOMI.
- 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 información que se utilizará para el aplicativo SAT identificando los datos necesarios que el formato Excel requiere solicitado por SAT y en la recopilación de los documentos PDF necesarios para el mismo.
  - Se apoyó con la búsqueda de las respectivas cédulas de notificación de las resoluciones de calificación de años anteriores requeridas para el aplicativo SAT.



Nathali del Rosario Marroquin Tijerino



Licda. Ana Luerecia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Firma y sello Jefe Inmediato  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                                                                          |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Nelson Noé Ramírez Estrada                                               |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIC-101-028-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico al mantenimiento básico y operación del sistema, incluyendo el monitoreo, gestión de usuario, llevando el registro de backups y bitácoras.
- Se apoya técnicamente en el monitoreo periódico del funcionamiento del sistema de la página de DISERCOMI, usuarios conectados, logs y disponibilidad del servicio.
  - Se apoya técnicamente en la ejecución y documentación de respaldos, restauraciones, control de bitácoras y verificación de integridad de datos.
- b) Brindar apoyo técnico a las actualizaciones menores: coordinar con el departamento de DTI o proveedores la aplicación de parches menores o actualizaciones de seguridad que no requieran desarrollo.
- Se apoya técnicamente en la coordinación con DTI para la aplicación de parches, ajustes y actualizaciones de la página de DISERCOMI.
  - Se apoya técnicamente en la validación posterior de la actualización y documentación de los cambios efectuados.
- c) Brindar apoyo técnico en soluciones de problemas para usuarios de la dirección, primer nivel de soporte y escalamiento con el respectivo diagnóstico, además brindar capacitaciones básicas para usuarios.
- Se apoya técnicamente en la atención, diagnóstico y resolución de incidencias reportadas por los usuarios dentro del primer nivel de soporte.
  - Se apoyó técnicamente en el escalamiento de casos complejos, proporcionando información detallada y diagnósticos precisos al siguiente nivel de soporte.
- d) Brindar apoyo técnico en tareas de Digitalización juntamente con el personal encargado de la digitalización de documentos, asegurando el control de calidad, la indexación y gestión de equipo de cómputo. Además, coordinará el mantenimiento de equipo (Hardware).

- Se apoya técnicamente en la coordinación del proceso de digitalización, asegurando el control de calidad y la indexación de documentos.
  - Se apoyó técnicamente en la actualización de formularios, garantizando que la información fuera clara, vigente y accesible.
- e) **Brindar apoyo técnico en la coordinación para el mantenimiento del equipo (Hardware), realizando y asegurando el inventario de la Dirección y deberá realizar diagnósticos básicos de fallas de hardware.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de equipos garantizo su optima condición.
  - Se apoya técnicamente en el diagnóstico de fallas de hardware y coordinación para la reparación, sustitución o mantenimiento correspondiente.
- f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas de apoyo que le requiera la autoridad superior del área para la cual presenta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en actividades adicionales requeridas por la autoridad del área, adaptándose a necesidades operativas y prioridades institucionales.
  - Se apoyó técnicamente en la ejecución de tareas especiales o emergentes, brindando soporte oportuno según las demandas del departamento.



Nelsen Noé Ramírez Estrada



Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía  
Firma y sello Jefe inmediato



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

|                                 |                                                                               |                        |                        |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | OTTO WERNER MOLINA ARANA                                                      |                        |                        |
| Dependencia                     | <b>UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN</b> |                        |                        |
| Mes y año del informe           | ENERO 2026 /                                                                  | Número de Contrato     | VIC-101-029-029-2026 / |
| Periodo de actividades          | del:                                                                          | 02 de enero del 2026 / | al:                    |
|                                 |                                                                               |                        | 31 de enero del 2026 / |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **"Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes de calificación y modificaciones de acuerdo con la solicitud y documentos adjuntos, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas Decreto 65-89, presentados por los usuarios y asignados a los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General"**
  - Se brindó apoyo profesional en revisión de expedientes de calificación y modificaciones de acuerdo con la solicitud y documentos adjuntos, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas Decreto 65-89, presentados por los usuarios y asignados a los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General.
- b) **"Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes; corrección y sugerencias de redacción en los dictámenes técnicos y proyectos de resolución de calificación y modificaciones de las resoluciones de calificación, así como para las revocatorias de oficio, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General."**
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de los expedientes, corrección y sugerencias de redacción en los dictámenes técnicos y proyectos de resolución de calificación y modificaciones de las resoluciones de calificación, así como para las revocatorias de oficio, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General;
- c) **"Brindar apoyo profesional asistiendo a reuniones en actividades relacionadas y otras en las que sea convocado relacionadas a la aplicación de las leyes"**
  - Se brindó apoyo profesional 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; Se asesoró 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.
- d) **"Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios, empresarios sobre los servicios que presta la Dirección por cualquier vía, así como las solicitudes que realicen las autoridades superiores"**
  - Se brindó apoyo profesional atendiendo a usuarios, empresarios, sobre los servicios que presta la Dirección, así como las solicitudes que se realizaron por las autoridades superiores.
- e) **"Brindar apoyo profesional en la elaboración de normas, acuerdos, reglamentos, constancias, proyectos de oficios relacionados con las funciones de la Dirección y la aplicación a las leyes de Fomento a la Inversión y Empleo"**
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de normas, acuerdos, reglamentos, constancias, proyectos de oficios relacionados con las funciones de la Dirección y la aplicación a las leyes de Fomento a la Inversión y Empleo.
- f) **"Otras actividades profesionales que le sean asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de su competencia"**
  - Se brindó apoyo profesional en actividades profesionales asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de mi competencia

Otto Werner Molina Arana

Va. Ba.

*Licda. Ana Lucrecia Chávez*  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                        |                                    |                                                                                                                             |                        |
|----------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Nombre completo del contratista</b> |                                    | Paula Alejandra Contreras Solórzano                                                                                         |                        |
| <b>Dependencia</b>                     |                                    | Unidad Ejecutora 101/Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión-DISERCOMI-/Viceministerio de Inversión y Competencia |                        |
| <b>Mes y año del Informe</b>           | Enero del 2026 ✓                   | <b>Número de Contrato</b>                                                                                                   | VIC-101-030-029-2026 ✓ |
| <b>Período de actividades</b>          | <b>Del:</b> 02 de Enero del 2026 ✓ | <b>Al:</b>                                                                                                                  | 31 de Enero del 2026 ✓ |

**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 brindó apoyo técnicamente en recibir, revisar, registrar, escanear y designar la correspondencia oficial.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control, traslados, seguimiento y alimentación de documentación en el sistema general del Sistema de Expedientes -MINECO-.
- Se brindó apoyo técnicamente en actualizar la base de datos de la correspondencia oficial.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar y tramitar las solicitudes de materiales de oficina.
- Se brindó apoyo técnicamente 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 brindó apoyo técnicamente 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 brindó apoyo técnicamente 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.

- Se brindó apoyo técnicamente y de conformidad con las instrucciones y lineamientos, sosteniendo 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.**

- Se brindó apoyo técnicamente para 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 brindó apoyo técnicamente para preparar, organizar, registrar y actualizar la agenda para los compromisos laborales, con base a los temas de relevancia.
- Se brindó apoyo técnicamente para 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 brindó apoyo técnicamente para generar los enlaces adecuados para las reuniones virtuales.
- Se brindó apoyo técnicamente para recibir solicitudes de audiencias vía telefónica y por correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente para 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 brindó apoyo técnicamente para realizar coordinaciones y logística con las diferentes direcciones de apoyo de este Ministerio, como lo son la: Dirección Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Dirección Financiera, Encargado de Almacén e Inventario, para la organización y equipamiento de espacios, requerimientos de compra, verificación de equipos entre otros, con la finalidad de gestionar la operatividad de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

  
Paula Alejandra Contreras Solórzano

  
Lidia Ana Lucrécia Chávez  
Directora  
Vo.Bo. Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                 |                         |                                           |                      |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| Nombre completo del contratista |                         | Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando   |                      |
| Dependencia                     |                         | Viceministerio de Inversión y Competencia |                      |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026              | Número de Contrato                        | VIC-101-008-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del 02 DE ENERO DE 2026 | al 31 DE ENERO DE 2026                    |                      |

### 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 leíx.

**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 trasladar al Asesor según sea el requerimiento o en su caso mi persona le apoya.
- Se 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 tener 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.

*(Firma)*

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.

- Se 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.



Ana Valeria Prado Mancilla  
Viceministra de Fomento y Competencia  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Silvia Haydée Carrera Ortiz               |
| Dependencia                     | VICEMINISTERIO DE INVERSION Y COMPETENCIA |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | ENERO 2026 | Número de Contrato | VIC-101-009-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Inversión y Competencia de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.
- b) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de materia administrativa de las dependencias del Viceministerio de inversión y Competencia.
- d) Brindar Apoyo profesionalmente en 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 Inversión y Competencia.
- e) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Inversión y Competencia.
- f) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Inversión y Competencia.
- g) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.
- h) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios

  
Silvia Haydée Carrera Ortiz

  
Ana Valeria Prado Manóvil  
Viceministra de Inversión y Competencia  
VoBo  
Ministerio de Economía





# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

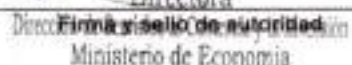
|                                 |            |                                                                          |                          |
|---------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 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           | ENERO 2026 | Número de Control                                                        | VIC-101-031-029-2026     |
| Periodo de actividades          | del        | 02 DE ENERO DEL 2026                                                     | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Brindar apoyo técnico en elaborar oficios, memos, notas de trámite, constancias, información pública, respuestas institucionales del Ministerio de Trabajo Previsión Social -MINTRAB-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Zona Libre Comercio -ZOLIC-, Ministerio Público -MP- y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- relacionadas a los Decretos 29-89 Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y Maquila y 66-89 Ley de Zonas Francas y otras dependencias internas e instituciones relacionadas;
- Se brindo apoyo técnico en elaborar constancias
- Se brindo apoyo en las respuestas de información pública
- Se brindo apoyo en las respuestas institucionales requeridas por MINTRAB
- Se brindo apoyo con las respuestas institucionales requeridas por MP
- Se brindo apoyo con las respuestas institucionales requeridas por IGSS
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por SAT
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por ZOLIC
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico de los oficios y constancias
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo digital los oficios
- Brindar apoyo técnico en elaborar respuestas a oficios internos y externos, sugiriendo la redacción adecuada relacionadas con la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y al empleo;
- Se brindo apoyo con las respuestas de oficios internos y externos sugiriendo la redacción adecuada relacionadas con la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo
- Brindar apoyo técnico en informes y oficios de los procesos de deficiencias y/o hallazgos, así como del cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo en el proceso de deficiencias de la Dirección emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.
- Se brindo apoyo en el traslado de seguimiento de deficiencias de la Dirección emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.
- Brindar apoyo técnico en la conformación de los expedientes de contratación del personal 029 para procedimientos de contratación para su presentación a Recursos Humanos, recolección de informes mensuales y facturas del personal 029 para su presentación en la Dirección de Recursos Humanos mensualmente y conformación de expedientes de contrataciones del personal temporal;
- Se brindo apoyo técnico en la conformación de expedientes de contratación de personal 029
- Se brindo apoyo técnico en los procedimientos de contratación de personal 029 para la presentación en Recursos Humanos
- Se brindo apoyo técnico en la recolección de informes mensuales de personal 029
- Se brindo apoyo técnico en la recolección de facturas mensuales de personal 029
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de expedientes, informes y facturas mensuales de personal 029 a Recursos Humanos
- Brindar apoyo técnico en la revisión del proceso de revisión que conlleva las notificaciones a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- de complementariedad de operaciones, subcontratación y enajenación de las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y Maquila;

- Se brindo apoyo técnico en la revisión Notificación de Complementariedad de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en el proceso Notificación de Complementariedad de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de Notificación de Subcontratación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en el proceso Notificación de Subcontratación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de Notificación de Enajenación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en el proceso Notificación de Enajenación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informe mensual de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de informe mensual de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo digital de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación
- **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 brindo apoyo técnico en el proceso de recepción documentos al personal y área correspondiente.
- Se brindo apoyo técnico en el traslado de documentos al personal y área correspondiente.
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de expedientes para el personal correspondiente.
- Se brindo apoyo técnico en la asignación de expedientes para el personal correspondiente.
- Se brindo apoyo técnico en la actualización de oficios y respuestas de MINTRAB, SAT Y ZOLIC en el control de expedientes de calificación en el SHAREPOINT
- Se brindo apoyo con la planta telefónica, trasladando y proporcionando la información correspondiente a la solicitud de cada usuario.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales de las visitas de campo
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de informes mensuales de las visitas de campo
- Se brindo apoyo técnico en la conformación de expediente para cambio de especialidad de 011 personal permanente
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de expediente de cambio de especialidad 011 personal permanente a Recursos Humanos
- Se brindo apoyo técnico en la logística básica previa a las reuniones, convocatorias, recordatorios, coordinación de espacios en la Dirección
- Se brindo apoyo técnico en solicitud de vehículo previo a las reuniones y convocatorias
- Se brindo apoyo técnico en la coordinación de los periodos de vacaciones
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de reportes o informes relacionados con el control de vacaciones
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico de los memos, circulares, notas de trámite, permisos de personal 029, 021 y 011

  
SHARILYN PATRICIA CASTAÑEDA MEJÍA DE HERNÁNDEZ

  
Licda. Ana Lucrécia Chávez  
Directora  
Vo. Bo.   
Ministerio de Economía

**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 | ENERO 2026 ✓ | Número de Contrato | VIC-101-010-029-2026 ✓ |
|-----------------------|--------------|--------------------|------------------------|

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

|                        |     |                    |     |                    |
|------------------------|-----|--------------------|-----|--------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO 2026 ✓ | al: | 31 DE ENERO 2026 ✓ |
|------------------------|-----|--------------------|-----|--------------------|

- a) **Apoyar profesionalmente en brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos relativos a nombramientos funcionales, expedientes de revocatoria, solicitudes administrativas, y procedimientos administrativos provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, DIACO.
- b) **Apoyar profesionalmente en las actividades que realizan las direcciones que están a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión del proyecto de reformas del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio Economía en especial lo referente a la supresión de la Dirección de Promoción a la Competencia y la Ventanilla Única para las Inversiones.
- c) **Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones que se sometan a consideración del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- Se brindó apoyo profesional en el análisis y operativización del proyecto de reforma a los Acuerdos Gubernativos 893-98 y Acuerdo Gubernativo 532-92.
- d) **Apoyar profesionalmente en cuerpos colegiados en los que participe el Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- Se brindó apoyo profesional en revisión y comentarios a la Agenda del Consejo Nacional de Alianzas Público/Privadas.



- Se brindó apoyo profesional en la revisión y comentarios de bases de licitación de proyectos parte de ANI.
- Se brindó apoyo profesional en la participación de mesas técnicas de asesores en la revisión de documentos a aprobarse en el Consejo Nacional de Alianzas Público/Privadas.

**e) Apoyar profesionalmente en la implementación y análisis de leyes que se relacionan con la competencia administrativa del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo profesional en dar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas relacionados con el proceso de oposición supervisado por el Ministerio de Economía en cumplimiento con el artículo 30 de la Ley de Competencia y sus reformas.



**YASMIN RAQUEL BARILLAS FLORES**



Ana Valeria Prado Mancilla  
Viceministra de Inversión y Competencia  
Ministerio de Economía

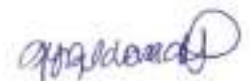


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                                                                        |                        |                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| Nombre completo del contratista | ANA GABRIELA MALDONADO PEREDA                                                          |                        |                            |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL<br>COMERCIO Y LA INVERSIÓN (DISERCOMI) |                        |                            |
| Mes y año del<br>Informe        | Enero 2026 /                                                                           | Número de Contrato     | VIC-101-011-029-2026 /     |
| Periodo de actividades          | del                                                                                    | 02 de enero del 2026 / | al: 31 de enero del 2026 / |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la elaboración y seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;**
- Se brindó apoyo profesional en la formulación y planificación de acciones que se llevarán a cabo en los siguientes meses para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, con especial énfasis en la promoción proactiva de Guatemala.
- b) Brindar apoyo profesional en la generación, análisis y validación de información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión y reinversión en el país;**
- Se brindó apoyo profesional en la generación, análisis y validación de información actualizada referente a las tasas aplicables a las licencias de construcción en las municipalidades del Departamento de Jalapa, con el objetivo de atender requerimientos de empresarios extranjeros.
  - Se brindó apoyo profesional en la generación, análisis y validación de información relacionada con los procedimientos para la firma y factura electrónica, con el propósito de atender requerimientos de inversionistas extranjeros.
  - Se brindó apoyo profesional en la generación, análisis y validación de información referente a las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, con el propósito de facilitar un estudio comparativo de orientación a empresarios extranjeros.
  - Se brindó apoyo profesional en la generación, análisis y validación de información actualizada sobre mapeo de cámaras y gremiales empresariales relacionados con el sector de tecnología, en el marco de la iniciativa de la Ruta del Chip.
  - Se brindó apoyo profesional en la generación, análisis y validación de información actualizada sobre el ecosistema de becas orientadas a la formación del talento humano en el país, en el marco de la iniciativa de la Ruta del Chip.



- Se brindó apoyo profesional en la generación, análisis y validación de información actualizada sobre las tendencias y perspectivas globales de inversión extranjera directa vinculadas con la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.
- c) Brindar apoyo profesional en dar acompañamiento a inversionistas en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico, sector energía, sin excluir otros sectores que la estrategia priorice o que sean de interés en el país;**
  - Se brindó apoyo profesional en la prospección de empresas pertenecientes a los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico y sector energía, con el objetivo de identificar oportunidades de inversión en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento a empresas de los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico y sector energía, mediante reuniones y atención personalizada de requerimientos específicos, a fin de facilitar su seguimiento institucional.
  - Se brindó apoyo profesional en la atención a una empresa del sector manufactura interesada en explorar Guatemala como destino de inversión.
  - Se brindó apoyo profesional en la coordinación de la agenda y el acompañamiento durante la visita a Guatemala de representantes de una empresa del sector manufactura con interés de evaluar oportunidades para establecer operaciones en Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento a una empresa del sector de alimentos procesados respecto al estatus de su expediente ante el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para avanzar en su proyecto de inversión en el país.
  - Se brindó apoyo profesional en la atención a una empresa del sector componentes y equipo electrónico con interés de evaluar oportunidades para establecer operaciones en el país.
- d) Brindar apoyo profesional en acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión;**
  - Se brindó apoyo profesional en la participación en la reunión con la Dirección Ejecutiva de la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca y del Lago de Amatitlán, con el propósito de recibir orientaciones sobre potenciales proyectos en el marco en su ámbito de competencia.
  - Se brindó apoyo profesional en la participación en la reunión con aliados estratégicos relacionados con el Eje del Ecosistema Empresarial de la iniciativa de la Ruta del Chip, orientada a dar seguimiento a las líneas y acciones estratégicas trazadas.
  - Se brindó apoyo profesional en una reunión de coordinación con el Programa Nacional de Competitividad, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones relacionadas con los ejes estratégicos de la iniciativa de la Ruta del Chip.

*Quetzaltenango*

- Se brindó apoyo profesional en la participación en la reunión con la Dirección de Desechos Sólidos del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, con el propósito de contar con las orientaciones y lineamientos institucionales relacionados con proyectos para la gestión y tratamiento de desechos sólidos.
- e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en requerimientos de información específicos por las autoridades superiores, priorizando el cumplimiento oportuno.



**Ana Gabriela Maldonado Pereda**



Lidia Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
**Firma y sello Jefe Inmediato**  
Ministerio del Ambiente y Recursos Naturales



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

|                                 |                                                                        |                        |                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Nombre completo del contratista | BYBY ARGENTINA APLICANDO FLORES                                        |                        |                        |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN |                        |                        |
| Mes y año del Informe           | Enero 2026 ✓                                                           | Número de Contrato     | VIC-101-012-029-2026 ✓ |
| Periodo de actividades          | del:                                                                   | 02 DE ENERO DEL 2026 ✓ | hoy                    |
|                                 |                                                                        |                        | 31 DE ENERO DEL 2026 ✓ |

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en revisar, registrar y asignar número de expedientes a las solicitudes de empresas que requieran beneficio al amparo de las leyes como lo establecen los requisitos de los Decretos 29-89 y 65-89.**
- Se apoyó técnicamente en registrar y asignar número de expedientes a las diferentes solicitudes que ingresan a la Disercomi.
  - 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 el registro de datos a través del sistema de la plataforma electrónica y la canalización de estas en la asignación para los asesores técnicos de forma digital de solicitudes de empresas que requieran beneficio al amparo de las leyes, como lo establecen los requisitos de los decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 29-89 ley de Zonas Francas**
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en el sistema de la plataforma electrónica.
  - Se apoyó técnicamente en la asignación para los asesores de expedientes a los que ingresan de forma de digital
  - Se apoyó técnicamente en asignar expedientes a los asesores por medio del libro de conocimiento.
- c) **Brindar apoyo técnico en el registro y control interno actualizado, imprimiendo los formularios digitales para conformar el expediente que corresponda, actualizar el sistema -GCI- Gestión de Control Interno.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización e impresión de los formularios digitales.
  - Se apoyó técnicamente en la actualización del sistema GCI.
- d) **Brindar apoyo técnico en enviar y recibir documentos, correspondencia, providencias para trasladar expedientes a la Secretaria General, previos y avisos a los representantes legales o gestores de las empresas, así como trasladar al informático de la Dirección los datos generales de las empresas que solicitan calificación al amparo del Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.**
- 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 enviar y recibir correspondencia de diferentes trámites y solicitudes institucionales.
  - Se apoyó técnicamente en recibir las respuestas de los oficios institucionales y trasladárselas a cada asesor.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias para trasladar los expedientes a Secretaria General.



e) Brindar apoyo técnico en revisar, registrar y asignar número de expedientes a las solicitudes de empresas que requieran beneficio al amparo de las leyes como lo establecen los requisitos de los Decretos 29-89 y 65-89.

- Se apoyó técnicamente en registrar y asignar número de expedientes a las diferentes solicitudes que ingresan a la Disercomi.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de formularios electrónicos de las diferentes solicitudes de los decretos 29-89 y 65-89.



Byby Argentina Aplicano Flores



Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Vo.Bo. Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía

# **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           | ENERO 2026 /                                                       | Número de Contrato | VIC-07-201-029-2026 /  |
| Período de actividades          | del:                                                               | 02 DE ENERO 2026 / | al: 31 DE ENERO 2026 / |

## **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 a las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Inversión y Competencia en la revisión de las modificaciones presupuestarias previa autorización de la Viceministra de Inversión y Competencia.
  - Se brindó apoyo profesional en la readecuación presupuestaria de las dependencias del Viceministerio de Inversión y Competencia con el objeto de adecuarlas al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado vigente para el año 2026.
- 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 respuesta a la Dirección Financiera, relacionada con requerimientos de información de la Contraloría General de Cuentas.
  - Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con las autoridades de la ANADIE con relación propuesta relacionada con el análisis sobre la continuidad o el retiro del proyecto denominado "Puerto Fronterizo Intermodal Tecún Uman II" con el objeto de tomar una decisión sobre la finalización del proyecto, dado que a la fecha se ha cumplido con los principales hitos del mismo.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión del Informe Global de las operaciones del Ministerio de Economía para el año 2025.
  - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los informes que presentan las unidades ejecutoras del Viceministerio de Inversión y Competencia con relación a las recomendaciones de la Auditoría Interna en los informes de gestión realizados en dichas dependencias.
  - Se brindó apoyo profesional en la propuesta a las autoridades del Ministerio de Economía para la actualización de los nombramientos de los representantes del Ministerio de Economía ante las mesas técnicas de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera.
- 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 reunión de Delegados de la ANADIE con el objeto de revisar las bases de licitación de un proyecto de infraestructura previo a ser sometido a aprobación del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE-.
- 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 JD INE 01-2026, JD INE 02-2026, JD INE 03-2026 y JD INE 04-2026 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, emitiendo las recomendaciones correspondientes.

*[Firma manuscrita]*

- Se brindó apoyo profesional participando en las reuniones JD INE 01-2026, JD INE 02-2026, JD INE 03-2026 y JD INE 04-2026 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística como asesor de la misma.
  - Se brindó apoyo profesional en la reunión 01-2026 de la Comisión Consultiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-.
  - Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento del expediente de la Reclasificación de Puestos y Salarios para la emisión de los dictámenes correspondientes, previo su remisión a la Secretaría General de la Presidencia.
- 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 reunión 01-2026 de la Comisión Consultiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-.
  - Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con la Secretaría de Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- con relación a las gestiones a llevar a cabo para desarrollar la Política de Competencia.
  - Se llevó a cabo reunión de trabajo con las autoridades de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- con el objeto de abordar temas relacionados con la mejora institucional de esa dependencia.
  - Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con la Dirección Financiera del Ministerio de Economía relacionada con temas presupuestarios del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-.
  - Se brindó apoyo profesional en las reuniones de fortalecimiento del Programa Nacional de Competitividad convocadas por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesional en las reuniones quincenales del mes de enero de 2026 del Comité Técnico de Implementación de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera -ENIF-.
- 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 la revisión de la documentación requerida por el Congreso de la República relacionada con temas específicos relacionados con el quehacer del Ministerio de Economía.

  
 Carlos Arturo de Jesús Hegel Girón

Vo.Bo.

  
 Ana Valeria Prado Mancilla  
 Viceministra de Inversión y Competencia  
 Ministerio de Economía



# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES**

|                                  |                |                                                                                                                               |                          |
|----------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Nombre completo del contratista: |                | Daniel Castillo Pérez                                                                                                         |                          |
| Dependencia                      |                | Unidad Ejecutora 101/Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión-D SERCOIMI-/Vice-Ministerio de Inversión y Competencia |                          |
| Mes y año del Informe            | Enero del 2026 | Número de Contrato                                                                                                            | VIC 101 U13 029 2026     |
| Periodo de actividades           | Del:           | 02 de Enero del 2026                                                                                                          | Al: 31 de Enero del 2026 |

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

### **a) Promover Inversiones estratégicas y facilitar el crecimiento del sector productivo**

- Se brindó apoyo profesionalmente en atender y participar en una reunión con personeros de la ZDEEP Puerta del Istmo, específicamente con su Director General, Dr. Fredy Palma, y el Director de Logística, Ing. Carlos Quirós, en la que se abordó la situación actual de los clientes, los logros alcanzados en 2025, los cambios normativos al Reglamento, la Central de Transferencia y la habilitación del Puerto Chiapas, lo que permitió actualizar información clave sobre espacios disponibles y nuevas iniciativas estratégicas, relevantes para la instalación de inversionistas extranjeros en el país.
- Se brindó apoyo profesionalmente asistiendo junto con la Ministra de Economía, al acto de inauguración de las nuevas oficinas de Concentrix, empresa de capital extranjero que amplió sus operaciones en el país mediante inversiones de expansión y el aumento de su contratación de capital humano guatemalteco, lo que fortalece el acompañamiento al inversionista ya establecido y promueve procesos de reinversión continua, contribuyendo a que el capital permanezca y se consolide en el territorio nacional.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión sostenida en Madrid con la Asociación Empresarial del Comercio Textil y Complementos (ACOTEX), en la que se presentó a Guatemala como una plataforma competitiva para la atracción de inversión, destacando sus ventajas en costos, talento humano, logística y acceso a mercados, así como las oportunidades para proyectos de manufactura, encadenamientos productivos y expansión de empresas del sector hacia la región.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión que se llevó a cabo en Madrid con la Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE) en la que se dio una presentación orientada a posicionar a Guatemala ante el empresariado español como un destino atractivo y confiable para la inversión, presentar oportunidades en sectores estratégicos y fortalecer el diálogo institucional con miras a dar seguimiento a potenciales iniciativas de inversión y cooperación empresarial.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el recibimiento directo de inversionistas de capital turco del sector textil, facilitando su acercamiento con autoridades competentes para brindar certeza, respaldo institucional y claridad regulatoria en la toma de decisiones de inversión, así como para presentar las ventajas competitivas de país, identificar oportunidades concretas y fortalecer la confianza en Guatemala como destino para la instalación y expansión de proyectos productivos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación de reuniones virtuales con una empresa de capital taiwanés interesada en acercarse a autoridades del Ministerio durante su proceso de toma de decisiones de inversión, con el objetivo de brindar confianza, respaldo institucional y claridad en el entorno regulatorio, elementos clave para facilitar y acompañar la evaluación de posibles proyectos de inversión en el país.

### **b) Asesorar profesionalmente a las autoridades del Ministerio de Economía, en los temas relacionados con la implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la evaluación de los resultados alcanzados durante el año fiscal 2025 y la planificación estratégica para el año fiscal 2026, con la definición de líneas de acción, incorporando análisis de datos y proyecciones, identificación de oportunidades de inversión, actualización de pipelines de proyectos y revisión de matrices de eventos priorizados por su alto valor para la atracción de inversiones.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

c) Brindar apoyo profesional para coordinar las acciones que se realizan con actores de otras instituciones a nivel nacional e internacional para la promoción de Guatemala como destino de inversión extranjera.

- Se brindó apoyo profesionalmente participando en una mesa de discusión interinstitucional con entidades del Estado —Ministerio de Relaciones Exteriores, SAT, Ministerio de Finanzas Públicas y Ministerio de Economía— orientada a analizar la posible suscripción de acuerdos bilaterales para evitar la doble tributación, con el objetivo de generar incentivos y fortalecer el posicionamiento de Guatemala como un destino atractivo y competitivo para la inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente atendiendo y participando en una reunión con personeros del INFOM para presentar la Guía de Inversión elaborada por el equipo de Inteligencia de Mercado de la agencia, con el propósito de establecer una herramienta de promoción y facilitación que expone de forma clara y estructurada las ventajas competitivas de los municipios, incluyendo costos, talento disponible, infraestructura, requisitos regulatorios y seguridad jurídica, a fin de reducir la incertidumbre del inversionista, apoyar la toma de decisiones y posicionar a los territorios como destinos ordenados, confiables y competitivos para la instalación de proyectos de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente participando directamente en FITUR, feria internacional celebrada en Madrid que reúne a los principales actores de la industria del turismo a nivel global, acompañando a INGUAT, lo que permitió posicionar a Guatemala como destino estratégico, fortalecer el relacionamiento con inversionistas, operadores y desarrolladores turísticos, identificar oportunidades concretas de inversión y generar contactos de alto valor para proyectos en infraestructura, hotelería y servicios, contribuyendo así a la promoción del país como un entorno atractivo y competitivo para la inversión turística.

d) Brindar asesoría profesional al personal de la agencia que ve temas de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, acompañando a potenciales inversores extranjeros en Guatemala.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación de una capacitación impartida por la Superintendencia de Bancos (SIB), en la que se interactuó directamente con dicha entidad y se adquirieron conocimientos especializados sobre el proceso de instalación de entidades financieras en Guatemala. Durante la sesión se abordaron los requisitos, procedimientos y etapas de conformación de expedientes, así como los criterios de calificación, análisis de riesgos, proyecciones financieras y mecanismos de control aplicables a bancos privados nacionales, sociedades financieras privadas, sucursales de bancos extranjeros, oficinas de representación, aseguradoras y reaseguradoras. Asimismo, se explicó el rol de la SIB y de la Intendencia de Verificación Especial en estos procesos, lo que contribuyó a fortalecer las capacidades del equipo para orientar y acompañar de manera más efectiva a inversionistas actuales y potenciales del sector financiero.

  
Daniel Castillo Pérez

Vo.Bo.

  
Lidia Ana Luján Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
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 | ENERO 2026 / | Número de Contrato | VIC-101-014-029-2026 |
|-----------------------|--------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                        |     |                        |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|
| Período de actividades | del: | 02 de ENERO del 2026 / | al: | 31 de ENERO del 2026 / |
|------------------------|------|------------------------|-----|------------------------|

## **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 reuniones con autoridades del Ministerio de Economía y el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT) para discutir un plan de trabajo en conjunto con el objetivo de atraer inversión al sector de turismo.
- Se brindó apoyo técnico en la organización del plan de trabajo de la agencia nacional de atracción de inversión extranjera para el primer semestre del año.

### **b) Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión y reinversión en el país.**

- 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 la preparación de información de la situación de una empresa del sector de vestuario y textil ante el Instituto Guatemalteco de Migración (IGM).
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de información sobre el sector turismo, vestuario y textil, energía y perfiles empresariales para la participación de la Ministra en la Feria Internacional de Turismo (FITUR).

### **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 en la organización y coordinación de la agenda de inversión con actores de interés para la entidad financiera mexicana interesada en establecer operaciones en el país.
- Se brindó apoyo técnico en 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.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

- Se brindó apoyo técnico en el contacto con 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 brindando acompañamiento y coordinando una reunión con el Instituto Guatemalteco de Migración (IGM) a una empresa del sector de vestuario.
  - Se brindó apoyo técnico en sostener una reunión con una aerolínea española con interés en evaluar Guatemala como su Destino de Inversión.
  - Se brindó apoyo técnico en sostener una reunión con un grupo hotelero español con interés en evaluar Guatemala como su Destino de Inversión.
  - Se brindó apoyo técnico en sostener una reunión con una empresa española del sector de vestuario y textil para conocer más sobre sus planes de expansión en Guatemala.
  - Se brindó apoyo técnico en la atención y seguimiento a una empresa de Singapur del sector de minería, interesada en conocer más sobre Guatemala como destino de inversión y el sector en el país.
- 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 dar acompañamiento en la organización y coordinación de agenda de la misión público-privada de Marruecos en Guatemala para identificar posibles áreas de oportunidad con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el sector privado de Guatemala.
- 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 de la Feria Internacional del Turismo (FITUR) en Madrid, España con el objetivo de promocionar Guatemala como Destino de Inversión en el sector turismo.
  - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la agenda de la Ministra de Economía para su participación durante la Feria Internacional de Turismo (FITUR).
  - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a la Ministra de Economía en las reuniones que se llevaron a cabo dentro del marco de la Feria Internacional de Turismo (FITUR).



---

**Daniela María Hurtarte Rodas**



Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora

---

**Firma y sello Jefe Inmediato**  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

|                                  |                                                                                               |                      |                            |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| Nombre completo del contratista: | ERICK ALFONSO RUIZ FLORES                                                                     |                      |                            |
| Dependencia:                     | UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION / POLITICA INDUSTRIAL |                      |                            |
| Mes y año del informe:           | ENERO 2026                                                                                    | Número de Contrato:  | VIC-101-015-029-2026 /     |
| Periodo de actividades:          | del                                                                                           | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 / |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en mantener actualizada la información correspondiente de las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 y 65-89 en el Sistema de Política Industrial - SIPOIN- tomando con base a las resoluciones de modificación, generando reportes estadísticos de empresas amparadas a los Decreto 29-89 y 65-89 cuya resolución haya sido notificadas por Secretaria General del Ministerio a la Dirección.
- 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 recibir, verificar, capturar y digitalizar datos de los tramites que la DISERCOMI genera para ser ingresados en el sistema electrónico de digitalización de la SAT de acuerdo con las normas y procedimientos acordados entre DISERCOMI y SAT.
- Se apoyó técnicamente con recibir, verificar y digitalizar la información útil para poder generar la estadística que fue solicitada por la Dirección y SAT.
  - Se apoyó técnicamente con la información que se utilizará para el aplicativo SAT.
  - Se apoyó técnicamente con el ingreso de información de las empresas en la plataforma de SAT con relación al aplicativo.
- 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 elaboración de informes estadísticos diarios por medio de la plataforma SharePoint para el control y trazabilidad de la secuencia de los expedientes en análisis por resolver.

  
Erick Alfonso Ruiz Flores

  
Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Firma y sello del Jefe Inmediato  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

|                                 |                                           |                   |                      |
|---------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| Nombre completo del controlista | Evalyn Lissoth Córdova López              |                   |                      |
| Dependencia                     | Viceministerio de Inversión y Competencia |                   |                      |
| Mes y año del Informe           | Enero 2026                                | Número de Control | VIC-101-002-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:                                      | 02/01/2026        | al: 31/01/2026       |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesionalmente la implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.**
  - Se asesoró profesionalmente la coordinación interinstitucional con Minex para alinear los esfuerzos de la implementación de la Ruta del Chip, como parte de la Estrategia Nacional de Atracción IED que prioriza la industria electrónica.
  - Se asesoró profesionalmente para diseñar y orientar investigaciones que profundicen en las oportunidades de participación de Guatemala en la Industria electrónica y tecnológica, en coordinación con el equipo de inteligencia de inversión con quienes se programó la preparación de información especializada.
  - Se asesoró profesionalmente la coordinación intrainstitucional con el Programa Nacional de Competitividad para la implementación de acciones previstas en la Ruta del Chip que están relacionadas a las competencias y experiencia del Programa.
- b) **Brindar apoyo profesional para coordinar y facilitar actividades que promuevan la atracción de Inversión Extranjera Directa.**
  - Se brindó apoyo profesional para acompañar a las autoridades a reunión de coordinación para presentar la Ruta del Chip con representantes del Congreso de Estados Unidos.
  - Se brindó apoyo profesional para participar en la presentación de la propuesta de infraestructura industrial de TecnoPark como una alternativa para presentar a los inversionistas potenciales que están evaluando el país.
- c) **Brindar apoyo profesional para facilitar información y acompañamiento a potenciales inversiones extranjeras en Guatemala.**
  - Se brindó apoyo profesional en la preparación de información ejecutiva y estratégica de la Ruta del Chip para presentación con representantes del Congreso de Estados Unidos.
  - Se brindó apoyo profesional para facilitar información estratégica de La Ruta del Chip, para diferentes actores nacionales e internacionales que apoyan la preparación del país para atraer inversión del sector electrónico y tecnológico al país.
  - Se brindó apoyo profesional para facilitar información de la Ruta del Chip para el apartado de esta iniciativa en la página WEB de Mineco, a su vez se facilitó información y se revisó contenido a ser publicado en las redes sociales institucionales, en temas relacionados a la Industria electrónica.
- 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 participar en una reunión con representantes de empresa del sector electrónico para presentarle a Guatemala como destino de inversión y explorar los intereses y planes de expansión de la empresa para que evalúen la propuesta del país.

- Se brindó apoyo profesional para coordinar y convocar reuniones con el Ministerio de Relaciones Exteriores para coordinar los apoyos en la planificación y participación de eventos próximos relacionados a la Ruta del Chip.
  - Se brindó apoyo profesional para coordinar y convocar reuniones de seguimiento a la Ruta del Chip con representantes de la Embajada de China (Taiwán), en las cuales se conversó de posibilidades de apoyo en acciones de formación de talento humano, laboratorios especializados y atracción de inversión de empresas del sector electrónicos y de semiconductores.
- e) Brindar apoyo profesional en actividades que promuevan inversiones en sectores tecnológicos, electrónicos y de semiconductores.**
- Se brindó apoyo profesional para consolidar la versión preliminar del documento técnico de la ruta del chip, para validación con autoridades. Se coordinó el proceso de revisiones y diagramación el documento.
  - Se brindó apoyo profesional para coordinar reuniones con Segeplan, Senacyt y Cooperación Internacional de Minex para alinear los esfuerzos de gestión de apoyos para formación de talento humano en la industria electrónica y de semiconductores.
  - Se brindó apoyo profesional para participar en reunión con la Universidad del Valle de Guatemala para conocer de su plataforma de AVE (Aprendizaje Virtual de Excelencia), que está considerando especialidades de ingeniería afines a la industria electrónica.
  - Se brindó apoyo profesional para revisar y coordinar con actores empresariales y de la academia la propuesta de la empresa Creabots de implementar un laboratorio para el ensamblaje de PCB's en Guatemala.
- f) Otras actividades profesionales vinculadas a la promoción de inversión que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se preparó información solicitada por la Revista Summa relacionada a la Ruta del Chip Guatemala.
  - Se coordinó con el equipo de promoción e inteligencia de inversión y dirección de ProGuatemala, reuniones para programar los siguientes pasos y apoyos para implementar La Ruta del Chip.



Evelyn Lisseth Córdova López



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 | Evelyn Mayté Milián Cardona               |                    |                      |
| Dependencia                     | VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA |                    |                      |
| Mes y año del Informe           | ENERO 2026                                | Número de Contrato | VIC-101-003-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:                                      | 02 de enero 2026   | al: 31 de enero 2026 |

### 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 el análisis de los flujos de inversión extranjera directa de Guatemala por sectores y países.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de insumos analíticos y narrativos para la interpretación de Información macroeconómica y de inversión extranjera directa, incluyendo la preparación de talking points para presentaciones institucionales sobre desempeño y tendencias de la IED.
  - Se brindó apoyo profesional en la preparación de información para responder las solicitudes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **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 estructuración de cronogramas de entregables y matrices de acciones para documentos estratégicos del área de inteligencia de inversión.
  - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y mejora de información sectorial para materiales institucionales, garantizando consistencia técnica y alineación con los objetivos de promoción de Inversiones
  - Se brindó apoyo profesional en el diseño de bases de datos especializadas, particularmente para el levantamiento y organización de información sobre talento humano y perfiles técnicos vinculados a sectores estratégicos.
  - Se brindó apoyo profesional en la preparación de contenidos personalizados para presentaciones y documentos institucionales utilizados en espacios de coordinación interna y promoción país.

- **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 elaboración de mensajes, borradores de correos y textos de coordinación institucional para fortalecer la comunicación con actores clave del ecosistema de inversión.
  - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento en la reunión con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Embajada de Taiwán en Guatemala, para la coordinación de acciones en conjunto entre las tres instituciones.
  - Se brindó apoyo profesional en la participación del lanzamiento del nuevo indicador "Producto Interno Bruto Regional", del Banco de Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento de la reunión con representantes del INFOM y PRONACOM, para la articulación de acciones conjuntas para la promoción de inversión municipal.
  - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento de la reunión con representantes de PRONACOM, para la articulación de acciones conjuntas en el marco de la Estrategia Ruta del Chip.
- **Brindar apoyo profesional para proporcionar información relevante y visualizaciones para inversionistas, promotores de inversión y autoridades, destacando los factores que favorezcan la inversión en Guatemala y asegurando su difusión efectiva.**
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de gráficos y visualizaciones de datos para presentaciones oficiales en foros y reuniones institucionales.
  - Se brindó apoyo profesional en la preparación de insumos para presentaciones institucionales dirigidas a inversionistas, promotores de inversión y autoridades, mediante la elaboración de talking points claros y mensajes estratégicos.
- **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 estructuración conceptual de prioridades para proyectos de investigación vinculados a sectores estratégicos, en especial en el ámbito de electrónica y semiconductores.
  - Se brindó apoyo profesional en la definición de criterios de priorización y en la elaboración de matrices de sistematización de entidades, objetivos y valor estratégico, orientadas a la identificación de oportunidades y brechas de inversión alineadas con la estrategia institucional.
  - Se brindó apoyo profesional en la planificación de los proyectos de investigación que se llevarán a cabo por el equipo de Inteligencia de Inversión de ProGuatemala del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesional en la identificación de entidades coreanas para realizar visita técnica en el marco de la Estrategia Ruta del Chip.



- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la elaboración de la metodología de la guía de inversión municipal, que será de apoyo para las acciones en conjunto con INFOM.

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

- Se brindó apoyo profesional en la participación en reuniones institucionales de seguimiento con autoridades del Ministerio de Economía para coordinar acciones estratégicas desde la Agencia de Atracción de Inversión de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la corrección de estilo y redacción institucional de documentos técnicos y administrativos.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de entrevistas a candidatos para el equipo de Inteligencia de Inversión dentro de la Agencia de Atracción de Inversión del Ministerio de Economía.



EVELYN MAYTÉ MILIÁN CARODNA



Ana Valeria Petado Mancilla  
Viceministra 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           | ENERO 2025                                                               | Número de Contrato   | VIC-101-018-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del:                                                                     | 02 DE ENERO DEL 2025 | al:                  |
|                                 |                                                                          |                      | 31 DE ENERO DEL 2025 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la asignación del número correlativo de las resoluciones autorizadas, colocación de fecha y 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 apoyo técnico en la numeración de resoluciones de 74 expedientes de modificación resueltos por la DISERCOMI.
  - Se brindo apoyo técnico en la colocación de los sellos respectivos de la DISERCOMI a 74 resoluciones.
  - Se brindo apoyo técnico en la notificación electrónica de 74 resoluciones de modificación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República
- b) **Brindar apoyo técnico 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, estableciendo su trazabilidad.**
- Se brindo apoyo técnico 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 apoyo técnico en la elaboración y envío de las cédulas de comunicaciones electrónicas y ficha técnica 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).**
- Se brindo apoyo técnico en la notificación y/o comunicación electrónica de los expedientes que se encuentran en proceso de revocatoria o cancelación
- d) **Brindar apoyo técnico en el 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 apoyo técnico en la notificación y/o comunicación electrónica de los apercibimientos realizados a las empresas que se encuentran en el amparo del Decreto 29-89.

e) Brindar apoyo técnico en la recopilación, compilación y elaboración de información sobre los datos y gráficos relacionados a la memoria de labores anual, así como asesoría técnica en la participación y conformación de la mesa técnica que elabora el proyecto de Modificaciones del Reglamento del Decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, otros reglamentos y normas relacionadas.

- Se brindo apoyo técnico en la elaboración del de la memoria de labores anual.
- Se brindo asesoría técnica en la conformación de la mesa técnica de Modificaciones del Reglamento del Decreto 29-89, así como la compilación de información que modifica el referido Reglamento.



EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE



Licda. Ana Leticia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

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           | Enero 2026                                                                | Número de Contrato   | VIC-101-017-029-2026     |
| Periodo de actividades          | del                                                                       | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de maquila, conteniendo datos indispensables para la presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, para la elaboración y entrega de aparcibimiento y la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas aparcibidas por la DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente 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.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 e informes de la participación y acompañamiento en las comisiones institucionales e interinstitucionales.
- Se apoyó técnicamente en las visitas de verificación e inspección de empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 en acompañamiento al Grupo de Reacción Inmediata -GRI- liderada por el Ministerio de Trabajo.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe de visita de campo realizadas a empresas y del informe del plan operativo anual.



d) Brindar apoyo técnico para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.

- 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.

  
Evelyn Roxana Alvarez Patzan

  
Vo. Bo. ~~Licda. Ana Ineracia Chavez~~  
Directora,  
Dirección General de Inspección y Vigilancia  
Ministerio de Economía

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

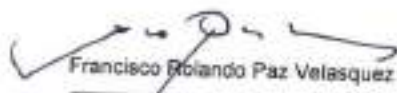
|                                 |                                                                             |                          |                      |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Nombre completo del contratista | FRANCISCO ROLANDO PAZ VELASQUEZ                                             |                          |                      |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL<br>COMERCIO Y LA INVERSIÓN |                          |                      |
| Mes y año del<br>Informe        | ENERO 2026                                                                  | Número de Contrato       | VIC-101-018-029-2026 |
| del                             |                                                                             |                          |                      |
| Periodo de actividades          | del: 02 DE ENERO DEL 2026                                                   | al: 31 DE ENERO DEL 2026 |                      |

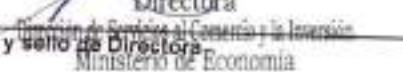
### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la coordinación, formulación, evaluación de los proyectos, planes y actividades de la Dirección incluyendo el plan estratégico de la Dirección, metas de gestión, planes, programas operativos y proyectos que requieran asistencia técnica
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento y formulación de los planes, programas y actividades operativos a realizarse en el presente mes para la consecución de las metas programadas según el Plan Operativo Anual
  - Se brindó apoyo profesionalmente con la elaboración del Plan Anual e visitas a Empresas Calificadas bajos los decretos 29-89 y 65-89 a ejecutar en el año 2026 Manuales de procedimientos de la Dirección
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del Plan y cronograma para la actualización de los
  
- b) Brindar apoyo profesional en la coordinación entre los diferentes programas de actividades y equipos de ejecución con la finalidad que los mismos estén orientados al cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Dirección
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el diseño y elaboración del cronograma, programa de visitas de verificación a empresas 65-89 para la verificación de los cumplimientos de las empresas calificadas
  
- c) Brindar apoyo profesional en la coordinación de la Integración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual - POM-, Plan Operativo Anual -POA- e informes que le sean requeridos a la Dirección como el seguimiento a la matriz de riesgos, manuales y simplificación de procesos

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento de la ejecución de las metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual
  - Se brindó apoyo profesionalmente verificando el estado de los diferentes manuales de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión y proponer un plan de actualización para su digitalización y sistematización
- d) Brindar apoyo profesional a la Dirección en la formulación de las actividades requeridas dentro del marco de la Simplificación de procesos de la Dirección
- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento al equipo de digitalización de los procesos y operaciones de DISERCOMI dentro del plan de la instalación de la plataforma electrónica
- e) Brindar apoyo profesional en la coordinación y elaboración de los expedientes, así como la documentación adjunta para la contratación del personal temporal de la Dirección
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de los expedientes, así como la documentación para la contratación de personal O18 para la Dirección
- f) Otras actividades profesionales que le sean asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de su competencia
- Se brindó apoyo profesionalmente preparando y entregando la documentación de informe mensual, factura y verificador para el pago del mes de enero 2026
  - Se brindó apoyo profesionalmente con la revisión y análisis del proyecto de plataforma electrónica trasladando información requerida por los especialistas designados
  - Se brindó apoyo profesionalmente acompañando al equipo de digitalización y sistematización del procedimiento de la Boleta Estadística Anual 2025
  - Se brindó apoyo profesionalmente a la Dirección participando en las reuniones virtuales del informe del Plan Makira que presentó la Superintendencia de Administración Tributaria
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el rediseño de los Términos de referencia de dos posiciones dentro de la Dirección
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del Plan de Comunicación a medios del primer semestre 2026
  - Se brindó apoyo profesionalmente con la elaboración de los elementos a integrar en la página de la Dirección como lo son los formularios y requisitos
  - Se brindó apoyo profesionalmente con la Dirección dando las indicaciones e instrucciones iniciales emanados al personal de nuevo ingreso que conforma la Dirección
  - Se brindó apoyo profesionalmente con el diseño del Informe de DISERCOMI que debe de presentarse al Vicedespacho

- Se brindó apoyo profesionalmente en las entrevistas de los candidatos a ser considerados para la posición vacante de la Dirección

  
Francisco Rolando Paz Velasquez  
Nombre y firma del Contratista

  
Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Vo. Bo.   
Firma y sello de la Directora  
Ministerio de Economía



# **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

|                                 |                                                                                                             |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre completo del contratista | Gerson Samuel Rodríguez Velásquez                                                                           |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / UNIDAD FINANCIERA ADMINISTRATIVA |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del informe | Enero 2026 | Número de Contrato | VIC-101-019-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico en revisar y recopilar la documentación requerida para cada proceso, procedimiento y trámite, como cotizaciones, facturas, recibos, comprobantes de pago, y cualquier otro soporte que avale los movimientos de adquisición de insumos para la Dirección. Así como la clasificación de los mismos según su naturaleza procedimiento, trámite, documentación, ingreso, gasto, compra, adquisición de insumo, etc. para registrarlos correctamente en los movimientos relativos a los trámites bajo su cargo.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de expedientes para compra de suministros, equipos y adquisición de servicios, para el buen funcionamiento de la Dirección.
  - Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento correspondiente de todos los procesos administrativos de la Dirección, tales como compras, servicios, seguimiento a proveedores y asesoramiento interno.
- b) Brindar apoyo técnico en los registros precisos, disponibilidad de insumos y optimización de costos en almacenamiento y gestión de las compras que la Dirección necesite, según Catálogo de Insumos del Presupuesto por Resultados -PpR- y la administración de los espacios y recursos que requiere el almacén/bodega, para contribuir a salvaguardar el patrimonio documental y material de la DISERCOMI.
  - Se brindó apoyo técnicamente en el control y administración de los materiales, insumos y equipos con que cuenta la Dirección para un óptimo funcionamiento.
  - Se brindó apoyo técnicamente en el ordenamiento y resguardo de los insumos, materiales y equipos a cargo de la Dirección.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe mensual de metas físicas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de DISERCOMI ante la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101
- d) Brindar apoyo técnico en el control financiero e ingresos propios de las zonas francas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, revisando y recopilando los documentos necesarios para cada transacción en el control financiero de los ingresos propios provenientes de Zonas Francas, como recibos, comprobantes de pago, notas y cualquier otro soporte que avale los movimientos al respecto.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración mensual del informe de ingresos propios de DISERCOMI.
  - Se brindó apoyo técnicamente en el control y actualización de la base de datos conforme los informes mensuales de ingresos trasladados a la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- e) Brindar apoyo técnico en la coordinación con el Departamento de Verificación y Seguimiento de la DISERCOMI para mantener actualizada la base de datos de las declaraciones de las Unidades Administradoras de Zonas Francas respecto al área total ocupada con el objeto de comprobar si se han efectuado correctamente los pagos de los metros arrendados, Art. 8 Acuerdo Gubernativo 296-94.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración del informe mensual correspondiente.

- f) Brindar apoyo técnico en el control y registro de las sanciones correspondientes por incumplimiento de las obligaciones de pago de las zonas francas, enviando la información correspondiente a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- Se brindó apoyo técnicamente en el traslado de la información correspondiente a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnicamente en el asesoramiento en temas Financieros y Administrativos al personal de DISERCOMI.



Gerson Samuel Rodríguez Velásquez



Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
M. F. y S. 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 de Informe | Enero de 2026 | Número de Contrato | VIC-101-004-029-2026 |
|----------------------|---------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                      |     |                      |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|
| Periodo de actividades | del | 02 de enero del 2026 | al: | 31 de enero del 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**Asesorar profesionalmente en elaborar y dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa; con énfasis en la atención de proyectos de reinversión.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los planes de implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de IED, asegurando la alineación técnica entre los ejes de trabajo, los sectores prioritarios y las acciones interinstitucionales enfocadas a la reinversión.

**Asesorar profesionalmente en la consolidación de una base de datos con información de empresas extranjeras que han invertido en Guatemala para tareas de promoción de reinversión.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de base de datos, se integraron al listado empresas colombianas y estadounidenses.
- Se brindó apoyo profesional y acompañamiento a inversionista del sector de servicios brindando información sobre los requerimientos de inscripción en IGSS en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional proveyendo información especializada a empresa colombiana del sector de manufactura, se le proporcionaron datos sobre talento humano, salario mínimo, entre otros insumos.

**Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema para la reinversión del país.**

- Se brindó apoyo profesional en reunión con la Superintendencia de Bancos para conocer el funcionamiento de la entidad y el enfoque en la atención a inversionistas
- Se brindó apoyo profesional dando acompañamiento a las autoridades en evento de presentación de planes de generación y transporte de energía eléctrica, Plan de Expansión Indicativo del Sistema de Generación 2026-2050.
- Se brindó apoyo profesional en reunión con el Instituto Guatemalteco de Migración para dar seguimiento a reinversión de empresa coreana del sector textil para conocer más sobre el proceso de las visas consultadas.



- Se brindó apoyo profesional en reunión con el Ministerio de Relaciones Exteriores para dar seguimiento a la planificación de la visita de una misión de empresarios a Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en reunión con Ministerio de Relaciones Exteriores y la Consejería Comercial en Miami para dar seguimiento a la planificación de la visita de empresarios de McAllen, Texas para conocer oportunidades, comerciales y de inversión en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en reunión con Ministerio de Relaciones Exteriores, y la Embajada de China (Taiwán) en Guatemala para dar seguimiento a las acciones de la Ruta del Chip en donde se está involucrando a diferentes actores tanto públicos, privados, como academia y cooperación internacional.

**Asesorar profesionalmente en organizar o participar en actividades a nivel nacional o internacional para el fomento de inversión extranjera como ferias, foros u otros eventos**

- Se brindó apoyo profesional con participación en evento de TecnoPark en donde se presentaron las opciones para inversiones extranjeras en donde se pueden establecer tanto nuevas inversiones como reinversiones.
- Se brindó apoyo profesional en la organización y planificación para participación en evento de Semicon Korea 2026, en la ciudad de Seúl. Semicon es la feria de la industria de semiconductores enfocada en tecnologías avanzadas, la participación es en el marco de la iniciativa de la Ruta del Chip.

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

- Se brindó apoyo profesional elaborando y dando presentación país a empresarios del sector portuario con datos macroeconómicos, legales, laborales, entre otros aspectos de interés para que la empresa pueda considerar Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesional dando presentación país a empresarios del sector de vestuario y textil con datos en materia macroeconómica, legal, laboral, talento humano, entre otros aspectos de interés para que la empresa pueda considerar Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesional elaborando y dando presentación país a empresarios del sector de contact center y BPO con datos específicos en materia macroeconómica, legal, laboral y entre otros aspectos de interés para que la empresa pueda considerar Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesional con la preparación de insumos para las autoridades para la planificación y mapeo para participación en eventos con enfoque en el ecosistema de inversión y reinversión del país.

  
 INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ

  
 Ana Valeria Prada 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 | INGRID STELLA RODRIGUEZ GONZALEZ                                                                                            |
| Dependencia                     | UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL<br>COMERCIO Y LA INVERSIÓN / DEPARTAMENTO DE VERIFICACION<br>Y SEGUIMIENTO |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | ENERO 2026 | Número de contrato | VIC-101-020-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |     |                      |    |                      |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|
| Período de actividades | del | 02 DE ENERO DEL 2026 | al | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|-----|----------------------|----|----------------------|

## **ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Brindar apoyo profesional en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila, conteniendo datos actualizados para presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, la recepción en forma digital de las boletas estadísticas anuales y trimestrales de las empresas calificadas a los Decretos 29-89 y 65-89; la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEx.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento en caso de haber incumplimiento habilitando el plazo del vencimiento.

- Se brindó apoyo profesional en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, de las boletas estadísticas anuales y trimestrales de las empresas calificadas a los Decretos 29-89 y 65-89; la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEx.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento en caso de haber incumplimiento habilitando el plazo del vencimiento.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89, Ley de Zonas Francas, en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

- Se brindó apoyo profesional en realizar vistas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

*Stella*

c) Brindar apoyo profesional para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.

- Se brindó apoyo profesional en la conformación documental de las empresas apercibidas.

d) Brindar apoyo profesional en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de las boletas estadísticas.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reporte para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.

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

- Se brindó apoyo profesional en otras actividades, según se solicitó por parte de la autoridad superior.

  
Ingrid Stella Rodríguez González

**Nombre y firma del Contratista**

  
Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora  
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía

**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           | Enero de 2026                                     | Número de Contrato       | VIC-101-021-029-2026 |
| Periodo de actividades          | del: 02 de enero del 2026                         | al: 31 de enero del 2026 |                      |

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) 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 recopilación de datos de exportación e importación para el análisis de crecimiento del sector de vestuarios y textiles de la Estrategia Nacional con el propósito de mantener actualizada la base de datos sectorial.
- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de datos de exportación del sector de turismo de la Estrategia Nacional con el propósito de mantener actualizada la base de datos sectorial.

**b) 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 generación del onepager de la ruta del chip en versión blanco para la promoción de la iniciativa en eventos internacionales.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la infografía de vestuarios y textiles con los datos más recientes a 2025 con el propósito de utilizarlo como material promocional en eventos internacionales.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la infografía de turismo con los datos más recientes a 2025 con el propósito de utilizarlo como material de promoción para eventos internacionales.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización del onepager de generación eléctrica con los datos más recientes a 2025 con el propósito de utilizarlo como material de promoción para eventos internacionales.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la presentación país con los datos más recientes a 2025 con el propósito de presentarla en eventos internacionales.

**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 responder a solicitud del equipo de promoción para actualizar la infografía del sector de vestuarios y textiles para su uso en evento internacional.
- Se brindó apoyo profesional en responder a solicitud del equipo de promoción para actualizar la infografía del sector de turismo para su uso en evento internacional.

**d) Brindar apoyo profesional en proyectos de investigación y análisis sectorial para identificar oportunidades de inversión y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia;**

- Se brindó apoyo profesional en la generación de una guía municipal con el propósito de identificar los indicadores clave para recopilar información de las municipalidades para apoyar la toma de decisión de los inversionistas extranjeros e identificar nuevas oportunidades de inversión en el país.



- Se brindó apoyo profesional en la generación de una metodología para identificar clústeres económicos con el objetivo de identificar nuevas oportunidades de inversión en los sectores de la Estrategia Nacional.

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

- Se brindó apoyo profesional en participar en reunión con la ministra Gabriela García para presentar los resultados de 2025 y los objetivos del 2026 como parte del plan de la Agencia.
- Se brindó apoyo profesional en participar de reunión de la ruta del chip para establecer las acciones que se trabajarán desde el equipo de inteligencia de inversión.
- Se brindó apoyo profesional en participar de reunión con PRONACOM con el objetivo de establecer las acciones que se trabajarán en conjunto en el marco de la iniciativa de la ruta del chip.
- Se brindó apoyo profesional en participar de reunión con INFOM con el objetivo de trabajar en conjunto para la recopilación de información de las municipalidades e identificar nuevas oportunidades de inversión.
- Se brindó apoyo profesional en la participación de capacitación impartida por la Superintendencia de Bancos (SIB) con el objetivo de informarnos sobre la apertura de entidades financieras y todo el proceso relacionado.
- Se brindó apoyo profesional en participar de reunión con empresa participante de la ruta del chip con el objetivo de presentarnos una propuesta de laboratorio en el marco de la ruta del chip.
- Se brindó apoyo profesional en participar de evento realizado por el Banco de Guatemala para dar a conocer el Producto Interno Bruto Regional-PIBR- que ayudará para realizar análisis económicos más detallados del país.
- Se brindó apoyo profesional en participar de evento realizado por el Banco de Guatemala con el propósito de presentarnos el índice de condiciones de competitividad de la actividad exportadora (ICOEx).

  
 JOSE RODRIGO MATUTE SÁNCHEZ

  
 Licda. Ana Lucrecia Chávez  
 Directora  
 Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
 Firma y sello de la Autoridad  
 Ministerio de Economía



## 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 /<br>Departamento de Verificación y Seguimiento |

|                       |            |                    |                      |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|
| Mes y año del Informe | Enero 2026 | Número de contrato | VIC-101-022-029-2026 |
|-----------------------|------------|--------------------|----------------------|

|                        |      |                      |     |                      |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|
| Período de actividades | del: | 02 DE ENERO DEL 2026 | al: | 31 DE ENERO DEL 2026 |
|------------------------|------|----------------------|-----|----------------------|

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila, conteniendo datos actualizados para presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEx.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento en caso de haber incumplimiento habilitando el plazo del vencimiento.
- Se apoyó técnicamente en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos actualizados para presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEx.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89, Ley de Zonas Francas, en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89, Ley de Zonas Francas, en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.
- c) Brindar apoyo técnico para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.
- Se apoyó técnicamente en la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.



d) Brindar apoyo profesional en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.

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 requirió la autoridad superior del área para la cual se prestan los servicios.



Julio Francisco González Cerdas



Licda. Ana Lucrecia Chávez  
Directora

Vo. Bo. Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión  
Ministerio de Economía