

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ANA GABRIELA MALDONADO PEREDA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN (DISERCOMI)

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-011-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **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 profesionalmente en el seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, con énfasis en la promoción proactiva de Guatemala como destino de inversión, la prospección de inversionistas en los sectores y mercados priorizados y la generación de insumos estratégicos para fortalecer los esfuerzos institucionales de atracción de inversiones.
- **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 profesionalmente en la generación, análisis y validación de información relacionada con la oferta nacional e internacional de becas académicas en áreas STEM, con lo cual se elaboró un diagnóstico del ecosistema nacional de becas para identificar herramientas disponibles para la formación del talento humano en el marco de las acciones previstas en la implementación de la iniciativa de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información sobre la oferta nacional e internacional de becas académicas en áreas STEM, con el objetivo de elaborar un artículo para publicación en el segmento "Brújula de Inversión".
- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información para la identificación de casos de éxito de inversión extranjera directa en Guatemala.
- **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 profesionalmente 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.

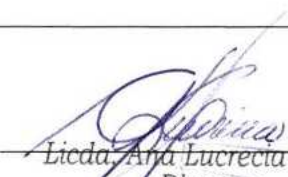
amaldonado

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a empresas de los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico y sector energía, mediante la atención personalizada de requerimientos específicos de información relacionados con procesos de toma de decisión para evaluar Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a una empresa mexicana del sector bebidas no alcohólicas, interesada en explorar oportunidades de inversión en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a una empresa japonesa del sector agroindustrial, en la coordinación de reuniones, con el objetivo de encontrar socios estratégicos para sus operaciones en el país.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a una empresa inglesa del sector energía, con el objetivo de brindar acompañamiento con sus proyectos de inversión en el país, dando seguimiento a sus expedientes en el Ministerio de Energía y Minas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a una empresa mexicana del sector energía, con el objetivo de brindar acompañamiento con sus proyectos de inversión en el país, dando seguimiento a sus expedientes en el Ministerio de Energía y Minas.
- Se brindó apoyo profesionalmente dos empresas mexicanas del sector agroindustrial en la coordinación de reuniones de seguimiento con instituciones del sector público para aclarar aspectos relacionados con la ampliación de sus operaciones empresariales en Guatemala.
- **Brindar apoyo profesional en acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión;**
- Se apoyó profesionalmente en la participación en la reunión mensual con aliados estratégicos que forman parte de la mesa del Eje del Ecosistema Empresarial de la iniciativa de la Ruta del Chip, orientada a avanzar y dar seguimiento a las líneas y acciones estratégicas trazadas.
- Se apoyó profesionalmente en la participación en la reunión mensual con aliados estratégicos que forman parte de la mesa del Eje de Talento Humano de la iniciativa de la Ruta del Chip, orientada a avanzar y dar seguimiento a las líneas y acciones estratégicas trazadas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del plan de trabajo para avanzar en las acciones que corresponden al área de simplificación del Eje del Ecosistema Empresarial, en coordinación con el Programa Nacional de Competitividad, en el marco de la iniciativa de la Ruta del Chip.
- Se apoyó profesionalmente la coordinación de una reunión con representantes de la Cámara de Comercio Guatemalteco-Canadiense, a fin de dar seguimiento a las acciones encaminadas a la conformación de una mesa de trabajo para articular una agenda conjunta para la promoción de inversiones canadienses en sectores estratégicos para Guatemala.
- **Brindar apoyo profesional en la organización y participación en actividades para el fomento de inversión como ferias, foros u eventos;**

apoyado

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en el "Foro de Inversión de las Américas", realizado en Santo Domingo, República Dominicana. Este foro internacional de alto nivel estuvo enfocado en la promoción de la inversión extranjera, el comercio y la innovación en las Américas, con el objetivo de posicionar a la región como un destino atractivo para la inversión internacional. Durante el evento se facilitaron espacios de encuentro entre inversionistas, gobiernos y empresas, se presentaron proyectos de inversión y oportunidades de negocio de distintos países de la región. Para ProGuatemala, el foro representó una plataforma estratégica para promover a Guatemala como destino de inversión, presentar la iniciativa de la Ruta del Chip e identificar potenciales inversionistas en sectores prioritarios en el marco de la Estrategia Nacional de Inversión Extranjera Directa.
- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en requerimientos de acompañamientos y seguimientos específicos solicitados por las autoridades superiores.


Ana Gabriela Maldonado Pereda


Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Firma y sello Jefe Inmediario
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYBY ARGENTINA APLICANO FLORES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-012-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Secretaría 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 Secretaría 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



Vo.Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-001-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

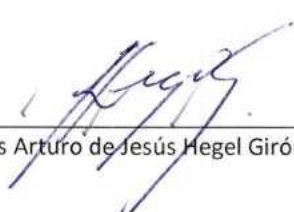
- a) **Brindar apoyo profesional asesorando y coadyuvando en el seguimiento de los diferentes planes, programas, actividades y metas a cumplir en los proyectos que se presenten al Ministerio de Economía, dentro del ámbito de su competencia**
- Se brindó apoyo profesional a las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Inversión y Competencia en la revisión de las modificaciones presupuestarias y de metas físicas previa autorización de la Viceministra de Inversión y Competencia.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y/o revisión de documentos para autorización del/la Viceministro/a de Inversión y Competencia, así como documentos y presentaciones en temas relevantes para el Viceministerio de Inversión y Competencia**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y consolidación de la información presentada por las Unidades Ejecutoras con el objeto de presentar informes requeridos por diputados al Congreso de la República relacionados con temas del giro del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de los Informes de Auditoría Interna practicada a las unidades ejecutoras del Viceministerio de Inversión y Competencia con relación a las recomendaciones realizadas por la Auditoría y las instrucciones sobre el cumplimiento de dichas recomendaciones a las unidades ejecutoras.
- 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 revisión de la Matriz del Plan de Acción de la Política Nacional de Empleo Decente -PNED-, realizando las observaciones correspondientes en el ámbito de la generación de inversión y empleo.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación para la reunión mensual Ordinaria de la Comisión Consultiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación de la reunión CONADIE-07-2026 del Consejo de la Agencia Nacional de Infraestructura -ANI-.
- 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 25-2026, JD INE 26-2026, JD INE 27-2026 y JD INE 28-2026 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, emitiendo las recomendaciones correspondientes.
 - Se brindó apoyo profesional en la reunión en la que se dieron a conocer los resultados oficiales de la Encuesta Nacional de Empleo e Ingresos Continua -ENEIC- y Encuesta Nacional de Inclusión Financiera de los Hogares -ENIFH-.
 - Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con los asesores de los miembros de la Junta Directiva del INE con el objeto de revisar el Reglamento para la Administración de Vehículos y Combustibles del Instituto Nacional de Estadística -INE- previo a elevarlo a conocimiento de la Junta Directiva.

e) **Brindar apoyo profesional representando al Ministerio de Economía en los foros y reuniones a los que sea asignado por el/la Viceministro/a de Inversión y Competencia, en temas del ámbito de competencia del Ministerio de Economía**

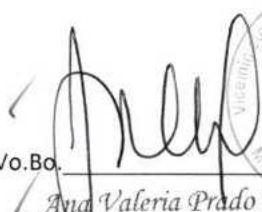
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones en seguimiento al proyecto de Ley de Inversión en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el Conversatorio - Anteproyecto de Ley Reguladora de Servicios convocado por el Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional a la señora Viceministra en la reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED- convocada por la señora Ministra de Trabajo y Previsión Social.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones convocadas por la Dirección Administrativa en seguimiento a temas relacionados con la SIRED/CONRED.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de trabajo sostenidas con las autoridades y funcionarios de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- con el objeto de avanzar en el fortalecimiento de procesos para esa dependencia.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión CONADIE 07-2026 del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE-.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión convocada por el Viceministerio Administrativo Financiero relacionada con la formulación del anteproyecto de presupuesto 2027-2031.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de seguimiento a la ejecución presupuestaria de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- con el objeto de determinar el apoyo correspondiente en las modificaciones y ampliaciones presupuestarias a efecto de que cumplan con los objetivos de su Plan Operativo Anual -POA-.
- Se brindó apoyo profesional en el lanzamiento del tema "Avanzando hacia una mayor inclusión financiera: del acceso financiero al crédito responsable" en el marco de la Comisión de Inclusión Financiera -COMIF- integrada por Banco de Guatemala, Superintendencia de Bancos y Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones quincenales del mes de julio de 2026 del Comité Técnico de Implementación de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera -ENIF-.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de seguimiento del mes de julio de 2026 con los representantes del Ministerio de Economía que coordinan las Mesas Técnicas de -ENIF-.
- Se brindó apoyo profesional en la iniciativa presentada por la Fundación BI en el marco de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera en temas relacionados con la educación financiera.

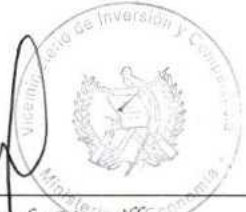
f) **Brindar apoyo profesional asesorando en otras actividades que le requiera el/la Viceministro/a de Inversión y Competencia o el Despacho Superior dentro del ámbito de competencia del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones quincenales de coordinación con los asesores del Despacho Superior y de los Viceministerios.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a los requerimientos del Congreso de la República a las Autoridades del Ministerio de Economía relacionados con el quehacer institucional.


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-DISERCOMI-/Viceministerio de Inversión y Competencia	
Mes y año del Informe	Julio del 2026	Número de Contrato	VIC-101-013-029-2026
Período de actividades	Del:	01 de julio del 2026	Al: 31 de julio del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Promover inversiones estratégicas y facilitar el crecimiento del sector productivo

- Se lideró reunión con ejecutivos de una empresa estadounidense especializada en el desarrollo y manufactura de dispositivos no letales para cuerpos de seguridad, con el objetivo de presentar las ventajas competitivas de Guatemala como destino para el establecimiento de operaciones productivas. Durante el encuentro se compartió información especializada sobre el entorno de inversión, las capacidades del país y las oportunidades para el desarrollo de proyectos manufactureros orientados a la exportación, evidenciando la compatibilidad de sus procesos productivos con las fortalezas de Guatemala y promoviendo el interés por evaluar futuras inversiones en el país.
- Se sostuvo reunión con representantes de la Embajada de México y de una institución mexicana de promoción de inversiones, orientada a conocer los avances del Corredor Interoceánico y analizar las oportunidades que este megaproyecto logístico y ferroviario podría representar para Guatemala. Durante la reunión se discutió el potencial de fortalecer la integración regional mediante una mayor conectividad logística, identificando oportunidades para atraer inversión asociada a cadenas de suministro, manufactura y distribución que puedan beneficiarse de una eventual articulación con dicha infraestructura.
- Se brindó acompañamiento a empresas de capital japonés con operaciones en Guatemala para conocer los desafíos que enfrentan en sus proyectos de expansión, particularmente en materia de exportación y logística internacional. Durante las reuniones se discutieron posibles alternativas de solución desde una perspectiva técnica e institucional, reiterando el respaldo del Ministerio de Economía para facilitar la continuidad de sus procesos de reinversión y crecimiento en el país.
- Se sostuvo reunión con una organización que aglutina y representa empresas de capital canadiense, con el propósito de establecer un mecanismo permanente de identificación de potenciales inversionistas interesados en Guatemala. Asimismo, se exploró la organización de actividades conjuntas y la creación de un canal directo para atender requerimientos de información, orientar procesos de inversión y fortalecer la promoción del país en el mercado canadiense.
- Se sostuvo reunión con representantes del Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX), orientada a identificar mecanismos para promover a Guatemala como destino de inversión entre empresas españolas en proceso de internacionalización. Durante el encuentro se acordó fortalecer los canales de comunicación institucional y coordinar acciones con oficinas regionales del ICEX, particularmente en México y Colombia, con el fin de identificar empresas con experiencia en América Latina que puedan considerar a Guatemala como destino para nuevos proyectos de inversión.
- Se sostuvo reunión con representantes de la Embajada del Japón en Guatemala, con el objetivo de fortalecer la coordinación institucional para la promoción de Guatemala como destino de inversión entre empresas japonesas interesadas en procesos de internacionalización. Durante el encuentro se exploraron mecanismos para facilitar el acercamiento con empresas y asociaciones empresariales que manifiesten interés en el país, destacando los casos de éxito de compañías japonesas ya establecidas en Guatemala como un elemento de confianza para atraer nuevas inversiones.
- Se sostuvo reunión con una empresa japonesa que actualmente invierte en Guatemala para brindar acompañamiento técnico durante su proceso de reinversión y expansión. Durante el encuentro se orientó a la empresa respecto de los principales retos identificados para el desarrollo de sus nuevos proyectos, reiterando el respaldo institucional del Ministerio de Economía para facilitar su crecimiento en el país.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

- Se brindó acompañamiento a una empresa de capital taiwanés del sector de alimentos, orientándola respecto de la renovación de sus líneas de producción y las alternativas que ofrece la normativa guatemalteca para la importación de maquinaria y equipo. Este acompañamiento buscó dar orientación profesional en sus procesos de modernización, fortaleciendo la confianza del inversionista y respaldando la expansión de sus operaciones en Guatemala.

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 participó, junto con el equipo de la Agencia, en una capacitación organizada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre los nuevos mecanismos para la gestión electrónica de Permisos de Trabajo para Personas Extranjeras (PEX). Esta actividad permitió fortalecer el conocimiento institucional sobre un procedimiento de alta relevancia para el establecimiento y operación de empresas extranjeras en el país, mejorando la capacidad de atención a inversionistas.

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 profesional en una mesa interinstitucional orientada a la formulación de nuevas iniciativas de ley y propuestas de reforma normativa relacionadas con inversión y competitividad. Este espacio permitió discutir mecanismos para actualizar el marco legal vigente, fortalecer la seguridad jurídica y contribuir a la mejora continua del clima de inversión en Guatemala.
- Se sostuvo reunión con representantes del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MINTRAB) y del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), con el objetivo de analizar las principales brechas de capital humano identificadas por inversionistas extranjeros en sectores estratégicos. Durante el encuentro se impulsó una discusión interinstitucional orientada a fortalecer la formación técnica y poder evaluar la ampliación de programas de capacitación que respondan a las necesidades actuales y futuras del sector productivo.
- Se lideró la orientación sectorial de un taller organizado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), orientado a definir la asignación estratégica de aproximadamente 10,000 becas para el fortalecimiento de capacidades digitales del capital humano guatemalteco. Durante la actividad se aportó la perspectiva de la atracción de inversión extranjera directa, identificando los sectores y segmentos productivos con mayores brechas de talento especializado para orientar de manera más efectiva la distribución de estos programas de formación.



Daniel Castillo Pérez

Vo.Bo.



Licda. Ana Lucrecia 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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-014-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 de JULIO del 2026	al:	31 de JULIO del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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 técnicamente mediante la identificación de oportunidades de inversión, el seguimiento a empresas objetivo, la coordinación con actores clave y la generación de insumos técnicos para fortalecer el posicionamiento de Guatemala como destino de inversión.

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 técnicamente en la elaboración de información sobre casos de éxitos de inversiones públicas para responder el requerimiento de información.
- Se brindo apoyo técnicamente en la revisión de los insumos compartidos sobre inversión extranjera directa (IED) solicitado por un medio de comunicación.
- Se brindo apoyo técnicamente en la elaboración de un artículo de opinión sobre la infraestructura como palanca de una ventaja competitiva real para la atracción de inversión extranjera directa (IED).

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 técnicamente en la organización y coordinación de una agenda virtual de inversión para una empresa del sector de vestuario y textil enfocada en ropa deportiva, con el objetivo de facilitar reuniones con actores clave que contribuyan a la toma de decisiones sobre la apertura de tiendas físicas en Guatemala.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de los *leads* identificados durante el *KOREA-LAC Cooperation Forum*, organizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Corea (MOFA). Se contactó a empresas de los sectores automotriz y de manufactura para presentar a ProGuatemala y las oportunidades de inversión extranjera directa que ofrece el país.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de los *leads* identificados durante la feria *Seoul Food & Hotel*, organizada por la Oficina Comercial de la Embajada de Corea (KOTRA) en la República de Corea. Se contactó a empresas de los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas y turismo para presentar a ProGuatemala y las oportunidades de inversión en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de los *leads* identificados durante el evento *Guatemala Week*, organizado por el *U.S.-Guatemala Business Council* y la Embajada de Guatemala en Washington D.C. Se contactó a empresas de los sectores de servicios, TIC y manufactura para presentar a ProGuatemala y las oportunidades de inversión extranjera directa en el país.
- Se brindó apoyo técnicamente en la prospección proactiva 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, identificando oportunidades alineadas con las prioridades de la estrategia nacional de atracción de inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención a un inversionista del sector turismo interesado en la industria hotelera, mediante el suministro de información sobre proyectos de infraestructura turística en desarrollo en Guatemala, con el fin de identificar posibles destinos para la instalación de su proyecto.
- Se brindó apoyo técnicamente a un inversionista del sector de servicios tecnológicos mediante la presentación país, con el objetivo de dar a conocer las ventajas competitivas de Guatemala, así como conocer sus planes de expansión regional y los servicios que ofrece la empresa.
- Se brindó apoyo técnicamente a un inversionista mexicano del sector farmacéutico interesado en ofrecer sus servicios a empresas nacionales del sector, coordinando reuniones con gremiales y cámaras empresariales para la presentación de la empresa.
- Se brindó apoyo técnicamente a un inversionista estadounidense del sector de manufactura y tecnología interesado en conocer más sobre Guatemala, así como en iniciar la coordinación de una visita al país durante el mes de agosto para identificar instituciones de interés y estructurar su agenda de reuniones.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención a una cámara empresarial estadounidense interesada en visitar Guatemala con una delegación de empresas del sector de vestuario y textil, con el objetivo de conocer el clúster del sector, realizar visitas a fábricas y sostener reuniones con instituciones relevantes del ecosistema.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

- Se brindó apoyo técnicamente en el contacto y seguimiento 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, con el fin de fortalecer el relacionamiento y explorar oportunidades 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 técnicamente mediante el acompañamiento y seguimiento en la organización y coordinación de la agenda de la misión público-privada de guatemaltecos en India, orientada a la identificación de áreas estratégicas de oportunidad con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se brindó apoyo técnicamente mediante el acompañamiento y seguimiento en la organización y coordinación de la agenda de la misión público-privada de Marruecos a Guatemala, orientada a la identificación de áreas estratégicas de oportunidad con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

e. Brindar apoyo técnico en organizar o participar en actividades para el fomento de inversión como ferias, foros u otros eventos.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación estratégica en el evento *Programa Community Builder* en Calgary, Alberta, Canadá, con el objetivo de posicionar a Guatemala como un destino atractivo para la inversión y fortalecer el sector de agroindustria y turismo.
- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de reuniones de negocios con empresas del sector de agroindustria y turismo durante la participación en evento *Programa Community Builder* en Calgary, Alberta, Canadá, promoviendo oportunidades de vinculación e inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de ejercicios de benchmarking durante evento *Programa Community Builder* en Calgary, Alberta, Canadá, enfocados en la identificación de nuevas tecnologías, tendencias e innovaciones del sector de agroindustria y turismo, así como de empresas líderes con potencial interés en expandirse y acceder a nuevos mercados.

f. Otras actividades que le requieran las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, y las autoridades superiores;

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión del Acuerdo para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones (APRI) con país del África que se está trabajando a nivel interinstitucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en la participación del Taller Ecosistema *Talent Up*, organizado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), en el que participaron representantes del sector público, privado y la academia, con el objetivo de conocer las oportunidades que ofrece el BID en materia de capacitación de talento humano y analizar cómo estos programas pueden implementarse en Guatemala para fortalecer las capacidades tecnológicas de los sectores productivos.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de la página web de ProGuatemala, con el objetivo de validar que la información sea clara, actualizada y atractiva para potenciales inversionistas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión del guion del video de promoción de Guatemala como destino de inversión, con el objetivo de asegurar que el mensaje comunique de manera efectiva las ventajas competitivas del país.



Daniela María Hurtarte Rodas



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Diego Pablo Solares Salazar
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-041-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recopilación, sistematización y actualización de información sobre inversión extranjera directa (IED), tendencias globales y sectores priorizados vinculados con tecnología, servicios empresariales y otras actividades de alto valor agregado, conforme a los lineamientos del área y de la Autoridad Superior;

- Se brindó apoyo técnicamente en la recopilación de información de empresas del sector eléctrico-electrónico con el objetivo de fortalecer la base de datos para la identificación de potenciales inversionistas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la sistematización y actualización de información sobre sectores priorizados con el objetivo de mantener información confiable para los análisis de atracción de inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la investigación de tendencias internacionales y oportunidades de inversión en sectores estratégicos con el objetivo de generar insumos para el desarrollo de estrategias sectoriales.

b) Brindar apoyo técnico en la preparación y actualización de insumos, fichas, presentaciones y materiales informativos dirigidos a inversionistas en sectores de tecnología y servicios empresariales, resaltando factores competitivos de Guatemala;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y actualización del One Pager del sector eléctrico-electrónico con el objetivo de fortalecer los materiales de promoción dirigidos a potenciales inversionistas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de presentaciones e insumos sectoriales con el objetivo de incorporar información relevante sobre las ventajas competitivas de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de materiales informativos para sectores priorizados con el objetivo de apoyar las actividades de promoción de inversión realizadas por la Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en la atención de requerimientos internos del equipo de promoción de inversión y de otros actores clave, mediante la elaboración de insumos preliminares, cuadros de información, presentaciones y documentos de trabajo vinculados con sectores de tecnología y servicios empresariales;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de perfiles país y documentos de trabajo con el objetivo de atender requerimientos del equipo de promoción de inversiones y de otras instituciones.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de presentaciones e informes técnicos relacionados con sectores priorizados con el objetivo de respaldar reuniones y procesos de promoción de inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la integración de cuadros de información sectorial con el objetivo de facilitar el análisis y la toma de decisiones del equipo.

d) Brindar apoyo técnico en el levantamientos, ordenamiento y sistematización de información para proyectos de investigación sectorial orientados a identificar oportunidades de inversión en servicios digitales, centros de servicios compartidos, desarrollo de software y otros segmentos afines;

- Se brindó apoyo técnicamente en la investigación del sector eléctrico-electrónico con el objetivo de identificar oportunidades de inversión y fortalecer la estrategia de atracción de inversiones.
- Se brindó apoyo técnicamente en el análisis de información sectorial y de mercados internacionales con el objetivo de identificar empresas con potencial de inversión en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de insumos para la estrategia de atracción de inversión del sector eléctrico-electrónico con el objetivo de priorizar oportunidades de inversión para el país.

e) Brindar apoyo técnico en la actualización de bases de datos, indicadores, tableros y herramientas de visualización de información que faciliten el seguimiento de métricas relevantes en sectores de tecnología y servicios empresariales;

- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de bases de datos de empresas y proyectos con el objetivo de mantener organizada la información utilizada por la Dirección.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y control de documentos sectoriales mediante el inventario de materiales con el objetivo de facilitar la administración de la información institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y actualización de herramientas de seguimiento de proyectos con el objetivo de dar continuidad a las actividades de promoción e inteligencia de inversión.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en participar de reunión de equipo para el seguimiento de actividades y alineamiento de los objetivos de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnicamente en participar de reunión con el equipo de Inteligencia de Inversión con el objetivo de dar seguimiento a las acciones y proyectos desarrollados en el marco de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo técnicamente en atender reunión entre PRONACOM y ProGuatemala con el objetivo de dar seguimiento al proceso de priorización de departamentos para la identificación de ubicaciones estratégicas para potenciales proyectos de inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente en participar en reuniones de coordinación interinstitucional con el objetivo de fortalecer la planificación y ejecución de iniciativas relacionadas con la atracción de inversión.


DIEGO PABLO SOLARES SALAZAR


Licda. 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 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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-035-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

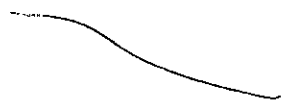
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 y pagina web DISERCOMI.
- 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.
 - 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 dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que le solicitan al Dpto. de Información Pública.
 - Se apoyó técnicamente con actualizar información de las empresas que soliciten cambios.


Erick Alfonso Ruiz Flores


Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Lisseth Córdova López		
Dependencia	Viceministerio de Inversión y Competencia		
Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-002-029-2026
Período de actividades	del:	01/07/2026	al: 31/07/2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente la implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

- Se asesoró profesionalmente para presentar los servicios de ProGuatemala, la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión y los avances de la Ruta del Chip a empresarios de la Gremial de Innovación y Tecnología de Cámara de Industria de Guatemala.
- Se asesoró profesionalmente para participar en reunión con la Universidad Estatal de Arizona, en la cual se conversó de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión y la Ruta del Chip que Guatemala impulsa para la promoción de inversiones en la cadena de valor de la industria electrónica y de semiconductores.

b) Brindar apoyo profesional para coordinar y facilitar actividades que promuevan la atracción de Inversión Extranjera Directa.

- Se brindó apoyo profesional para facilitar conversación entre sector privado y academia para articular esfuerzos y apoyos para la implementación de la Ruta del Chip para promover inversiones de la industria electrónica y tecnológica en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional para continuar la gestión de solicitud de Asistencia Técnica para el diseño de laboratorios especializados en la industria electrónica con la Embajada de la República de China (Taiwán), con el objetivo de continuar la preparación de Guatemala para que participen como destino de inversión en esta industria.

c) Brindar apoyo profesional para facilitar información y acompañamiento a potenciales inversiones extranjeras en Guatemala.

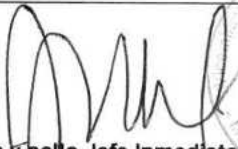
- Se brindó apoyo profesional para preparar información de comisiones en el exterior relacionadas con buenas prácticas de otros países para la atracción de inversión extranjera directa, ecosistemas de ciencia y tecnología, así como de investigación y desarrollo que dan soporte a industrias de valor agregado que han sido priorizadas por la Estrategia Nacional de Atracción de IED en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional para coordinar reunión para presentar servicios que presta Mineco para inversionistas extranjeros (ProGuatemala) y fomento de la innovación (FIT) a empresarios del sector de tecnología en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional para coordinar con Comunicación Social la preparación de materiales para la promoción de inversión en la industria electrónica y tecnológica en Guatemala.

d) Brindar apoyo profesional para coordinar acciones con actores de otras instituciones para promover a Guatemala como destino de inversión extranjera.

- Se brindó apoyo profesional para coordinar reuniones de seguimiento para la implementación de acciones de la Ruta del Chip con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología, Ministerio de Educación y el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad.

- Se brindó apoyo profesional para coordinar apoyos del Programa Nacional de Competitividad, en acciones relacionadas a la simplificación de trámites, revisión de normativa e incidencia en temas que mejoren la competitividad para la atracción de inversión en el sector electrónico y tecnológico en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional para participar en reuniones de coordinación para articular esfuerzos del enfoque de formación de talento humano para industrias priorizadas en la Estrategia Nacional de Atracción IED, con Segeplan y el Mineduc.
- e) **Brindar apoyo profesional en actividades que promuevan inversiones en sectores tecnológicos, electrónicos y de semiconductores.**
 - Se brindó apoyo profesional para convocar al primer taller para la conformación del ecosistema de Talent Up en Guatemala, promovido por el BID para invitar a participantes de la industria electrónica y tecnológica a participar en becas para la mejora de habilidades tecnológicas.
 - Se brindó apoyo profesional para consolidar información de tendencias en la industria electrónica y de tecnología derivadas de participaciones del equipo de ProGuatemala en comisiones en el exterior en eventos relacionados a estas industrias, como material de soporte para la preparación del país y enfoque de estrategias de promoción del país en estos sectores.
 - Se brindó apoyo profesional para planificar, gestionar y facilitar las dos mesas de coordinación previstas en la Ruta del Chip, Talento Humano y Ecosistema Empresarial. Planificando la agenda de estas mesas para el seguimiento de acciones que avancen en la consolidación de un ecosistema de la industria 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 el informe mensual de actualización de actividades para las autoridades y otros requeridos por dirección para atender requerimientos propios o de las autoridades.
 - Se participó en reuniones de seguimiento con el equipo de promoción, inteligencia de inversión y de staff para coordinar acciones de la implementación de la Ruta del Chip.
 - Se apoyó con la generación de contenido para publicaciones tanto en las redes sociales de ProGuatemala como la página institucional de Mineco.


Evelyn Lisseth Córdova López


Firma y sello Jefe Inmediato

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-003-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 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 profesionalmente 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 inversión extranjera directa.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de la actualización de documentos sectoriales priorizados dentro de la Estrategia de Atracción de Inversión Extranjera.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de insumos preparados para las autoridades del Ministerio de Economía.
- **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 profesionalmente 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 profesionalmente en la elaboración del informe de la Comisión Corea del Sur, como material país para la promoción de inversión y el acercamiento con actores del ecosistema.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del informe de la Comisión Boston, como material país para la promoción de inversión y el acercamiento con actores del ecosistema.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del informe de la Comisión Irlanda, como material país para la promoción de inversión y el acercamiento con actores del ecosistema.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en la capacitación sobre la nueva herramienta adquirida fDi Markets, como parte del fortalecimiento de las bases de datos especializadas para la promoción de inversión.

- **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 profesionalmente en la coordinación y moderación del Grupo Técnico de Inteligencia de Inversión, en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en reunión con la Embajada de Taiwán, en el marco de los laboratorios de asistencia técnica de la Ruta del Chip.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en reunión con el equipo de Swisscontact, en el marco del Programa Empleo Digno.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en reunión con Altura Aviation Consulting, como parte de la coordinación institucional de ProGuatemala.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en reunión con Arizona State University (ASU), en el marco de la Ruta del Chip.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación con PRONACOM para el seguimiento de acciones conjuntas en el marco de la Ruta del Chip.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la presentación de la Ruta del Chip Guatemala ante Misiones Diplomáticas y Consulares.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en la Mesa de Talento Humano de la Ruta del Chip, realizada en la Universidad del Valle de Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en la Mesa Empresarial de la Ruta del Chip, realizada en PRONACOM.
- **Brindar apoyo profesional para proporcionar información relevante y visualizaciones para inversionistas, promotores de inversión y autoridades, destacando los factores que favorecen la inversión en Guatemala y asegurando su difusión efectiva.**
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la presentación del mapeo del ecosistema empresarial ante la Mesa del Ecosistema Empresarial, como insumo para la comunicación de avances ante actores del ecosistema.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la presentación de resultados del mapeo académico ante el Foro de Decanos de Ingeniería, como insumo para la comunicación de avances ante actores del ecosistema.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación virtual en el foro "Latin America's Next Investment Advantage: Public priorities, private investment, and the future of FDI in the region", como espacio de actualización sobre tendencias regionales de inversión extranjera directa.
- **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 profesionalmente en la elaboración del perfil de inversión de España, como insumo para el análisis de oportunidades de inversión y el acercamiento con dicho país.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de la investigación estratégica sobre el mercado global de sensores, como insumo para la atracción de inversión en el sector de electrónicos y semiconductores.

- o Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del mapeo de becas, como insumo complementario para el análisis de talento humano en el marco 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 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.



EVELYN MAYTÉ MILIÁN CARODNA



Ana Valeria Prado 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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-033-029-2026
Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico y legal, a través de la Ventanilla de Atención al Usuario de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión en el sentido de orientar y asesorar al inversionista, empresario o su representante sobre los beneficios que aportan los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas, coordinando las actividades que intervienen en el proceso y desarrollo de nuevas inversiones sobre sus consultas, solicitudes y seguimiento de las gestiones de tramites ingresadas por empresas de calificación, modificación y cancelación en el marco de su competencia.
- Se brindo apoyo técnico en atención personalizada a varios usuarios externos relacionados a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
 - Se brindo apoyo técnico en atención personalizada a 18 usuarios externos relacionados al Decretos 29-89 del Congreso de la República, en referencia a las solicitudes de modificación de calificación de gestiones electrónicas para ingresar a DISERCOMI.
- b) Brindar apoyo en el registro de datos de las solicitudes de tramites a través del sistema de la plataforma electrónica y en la asignación digital a los asesores técnicos de los expedientes que requieren beneficios 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 65-89 Ley de Zonas Francas y apoyo técnico en propiciar la simplificación de los trámites en base al Decreto 5-2021 Ley para la simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; así como actualizar sistemas digitalizados para orientar a inversionistas sobre legislación, normativa y requisitos en la Ventanilla de Atención al Usuario de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión relacionados a los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y 65-89 Ley de Zonas Francas
- Se brindo apoyo técnico en atención personalizada a 8 usuarios internos y 18 externos relacionados al Decretos 29-89 del Congreso de la República, en referencia a las solicitudes de modificación de calificación de gestiones electrónicas para ingresar a DISERCOMI.
 - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de reportes referente al estatus actual de los expedientes ingresados a la DISERCOMI, relacionados de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
- c) Brindar apoyo técnico en la revisión documental en forma física y electrónica de expedientes, en el contenido técnico y legal de dictámenes y proyectos de resolución de modificación, de revocatoria y cancelación elaborados por el Departamento de Política Industrial de empresas, calificadas al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y la Ley de Zonas Francas Decreto 65-89, aportando las sugerencias técnicas pertinentes.



- Se brindo apoyo técnico en la revisión documental en forma física y electrónica de expedientes, en el contenido técnico y legal de dictámenes y proyectos de resolución de modificación de expedientes ingresados a la DISERCOMI, relacionados de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
- d) **Brindar apoyo técnico en la asignación del número correlativo de las resoluciones autorizadas, fecha y colocación del sello respectivo, en la elaboración de cédulas de notificación de resoluciones de modificación de empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas, elaboración y digitalización de cédulas de notificación, el envío a través de la plataforma electrónica adjuntas a las resoluciones de modificación de empresas, calificadas al amparo de las Leyes de Fomento a la inversión y Empleo y Enviar las comunicaciones electrónicas de las resoluciones de modificación interna de la DISERCOMI a la Intendencia de Aduanas y a la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo con base en los acuerdos ministeriales 451-2021 y 452-2021.**
 - Se brindo apoyo técnico en la numeración de resoluciones de 116 expedientes de modificación resueltos por la DISERCOMI.
 - Se brindo apoyo técnico en la colocación de los sellos respectivos de la DISERCOMI a 80 resoluciones.
 - Se brindo apoyo técnico en la notificación electrónica de 80 resoluciones de modificación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
 - Se brindo apoyo técnico en la notificación y/o comunicación electrónica 100 resoluciones de modificación del Decreto 29-89, a través del sistema Laserfiche.
- e) **Brindar asesoría técnica y legal en las modificaciones al Acuerdo Gubernativo Número 533-89, Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República, así como participación en la Mesa Técnica de modificaciones al referido Reglamento. Dando la asesoría técnica, legal, revisión, corrección correspondiente y seguimiento del expediente en la compilación y recopilación de agregados y sugerencias por asesores internos y por VESTEX.**
 - 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

Vo. Bo. _____


Firma y sello de autoridad

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

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 la Inversión

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-017-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 apercibimiento y la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas 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.

a) 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.

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.

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 Lucrecia Chávez
Directora
Firma y Sello de Director
Dirección de Servicios de Contratación e Inversión
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 COMERCIO Y LA INVERSIÓN		

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-018-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 en actualización de los manuales y procedimientos de la Dirección
- 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 con la elaboración del Plan de visitas a Empresas Calificadas bajo el decreto 29-89
- 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 la elaboración del Informe de la Control Interno de riesgos correspondiente al mes de julio 2026
 - Se brindó apoyo profesionalmente cargando información en las Matrices de Riesgo del programa SIGERI de Control Interno

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 brindo apoyo profesionalmente en el acompañamiento al equipo de digitalización de las procesos y operaciones de DISERCOMI dentro del plan de la instalación de la plataforma electrónica

e) Otras actividades profesionales que le sean asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de su competencia

- Se brindo apoyó profesionalmente preparando y entregando la documentación de informe mensual, factura y verificador para el pago del mes de junio 2026 del personal de la Dirección
- Se brindó apoyó 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 a la Dirección elaborando y conjuntando resumen y control de las visitas realizadas a empresas 29-89 dentro del Plan Makira
- Se brindó apoyó profesionalmente con el diseño del Informe de DISERCOMI que debe de presentarse al Vicedespacho para el presente mes de julio
- Se brindó apoyo profesionalmente acompañando a la Dirección en reunión de avances de la Digitalización y lanzamiento de la Plataforma en el mes de julio
- Se brindó apoyo profesionalmente generando información para dar respuestas al Cuestionario de Bonos del Tesoro
- Se brindó apoyo profesionalmente brindando apoyo en la elaboración de respuestas al proceso de Auditoría Interna que la Dirección debe de responder
- Se brindó apoyo profesionalmente elaborando la actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección
- Se brindó apoyo profesionalmente recopilando la información de sustento legal para la actualización de los manuales solicitado por las autoridades superiores
- Se brindo apoyo profesionalmente elaborando el informe de Logros del mes de julio a ser enviado al Vicedespacho


Francisco Rolando Paz Velasquez

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo. _____


Firma y sello de Directora

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Geisol Marisol Ramos Villatoro
Dépendencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y Año del Informe	julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-038-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período actividades	del : 01 julio de 2026	al: 31 de julio de 2026
---------------------	------------------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Asesoría profesional en los actos que realice el Viceministerio de Inversión y Competencia;
- Se brindó asesoría legal en la tramitación de expedientes que se diligenciaron en el Viceministerio de Inversión y Competencia a través de su Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
 - Se brindó asesoría legal a los usuarios que se presentan a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- B. Asesoría profesional para el seguimiento a expedientes administrativos que por procedimientos administrativos especiales requiera autorización y opinión del Ministerio del ramo o de otras entidades Gubernamentales y no Gubernamentales;
- C. Asesoría profesional en la verificación para que se realice el diligenciamiento correspondiente de los procedimientos y proyectos del Viceministerios de Inversión y Competencia;
- D. Apoyo profesional en actividades y reuniones relacionadas con la agenda del Viceministerio de Inversión y Competencia, así como el apoyo profesional con el desarrollo de proyectos realizados por programas específicos aprobados por el Ministerio;
- E. Apoyo profesional, acompañamiento y participación en las distintas reuniones internas y externas a la institución, mesas técnicas y citaciones, en el que sea convocado a participar o dirigir el Viceministerio de Inversión y Competencia;
- F. Apoyo profesional en la revisión y análisis de las resoluciones y documentación que ingrese y egrese del Viceministerio de Inversión y Competencia;

6

- G. Brindar apoyo profesional en la revisión previa a la firma de la autoridad del Viceministerio de Inversión y Competencia de los documentos consistentes en: Acuerdos ministeriales, contratos, convenios y/o acuerdos, actas y todo tipo de documentación administrativa, competencia del Viceministerio relacionado;
- H. Brindar apoyo profesional en la revisión de proyectos acuerdos, reglamentos y demás proyectos de normativas de interés de la competencia del Viceministerio de Inversión y competencia;
- I. Brindar apoyo profesional en la emisión de opiniones legales que sean requeridas y de competencia del Ministerio del Ramo, Viceministerio de Inversión y Competencia y sus dependencias;
- J. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se revisaron 108 expedientes de quejas que ingresaron a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO del Viceministerio de Inversión y Competencia, se realizaron las correcciones correspondientes y se trasladaron para la asignación de conciliadores y continuar con el procedimiento administrativo del expediente de queja, los cuales se detallan a continuación:
- 8089-2026, 8161-2026, 8530-2026, 8476-2026, 8410-2026, 8099-2026, 7981-2026, 6148-2026, 8001-2026, 7865-2026, 8313-2026, 8276-2026, 7566-2026, 8465-2026, 8074-2026, 8060-2026, 7970-2026, 7418-2026, 8565-2026, 7580-2026, 7571-2026, 6899-2026, 8399-2026, 8332-2026, 8197-2026, 6450-2026, 7314-2026, 7797-2026, 8094-2026, 7974-2026, 8465-2026, 8267-2026, 8397-2026, 8478-2026, 2988-2026, 8380-2026, 8287-2026, 8546-2026, 8277-2026, 7430-2026, 8449-2026, 8540-2026, 8528-2026, 8617-2026, 8288-2026, 8382-2026, 8420-2026, 7738-2026, 8054-2026, 8507-2026, 8504-2026, 7183-2026, 8379-2026, 8733-2026, 8589-2026, 8695-2026, 8675-2026, 8777-2026, 8594-2026, 8676-2026, 8464-2026, 7699-2026, 7100-2026, 8527-2026, 7886-2026, 7073-2026, 8613-2026, 8393-2026, 8405-2026, 8603-2026, 7623-2026, 8294-2026, 6760-2026, 8868-2026, 8840-2026, 7949-2026, 7174-2026, 8552-2026, 8835-2026, 8663-2026, 8830-2026, 8385-2026, 8866-2026, 8826-2026, 8266-2026, 8324-2026, 8522-2026, 7971-2026, 8477-2026, 8573-2026, 8482-2026, 8215-2026, 8411-2026, 8979-2026, 8983-2026, 8631-2026, 8973-2026, 8967-2026, 8962-2026, 8403-2026, 8326-2026, 7141-2026, 8669-2026, 7472-2026, 7577-2026, 7844-2026, 8431-2026.
- Se revisaron 19 expedientes de quejas que ingresaron a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO del Viceministerio de Inversión y Competencia, al agotarse la vía de la conciliación y se trasladaron al Departamento Legal para continuar con el procedimiento administrativo del expediente de queja, los cuales se detallan a continuación:

Cup.

7268-2026, 5852-2026, 7236-2026, 7297-2026, 6977-2026, 7293-2026, 6940-2026, 7249-2026,
7569-2026, 7796-2026, 7291-2026, 7099-2026, 2968-2026, 6304-2026, 7324-2026, 7016-2026,
6475-2026, 6994-2026, 6883-2026.



Geisol Marisol Ramos Villatoro
Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____



Lic. Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en funciones
Departamento de Servicios al Consumidor
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor
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	Julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-034-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Entidades 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. 9 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 técnico 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 técnico 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
Ministerio de Economía

Firma y Sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-004-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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 profesionalmente en el seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de IED, velando por la coherencia entre los ejes estratégicos, los sectores priorizados y las acciones interinstitucionales orientadas a la inversión y reinversión de capital.

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 profesionalmente a empresa del sector de empaques de capital suizo con oficinas comerciales en Guatemala. La reunión se llevó a cabo debido al reciente cambio de la persona responsable del relacionamiento con el Gobierno, con el propósito de establecer un primer acercamiento institucional. Este espacio permitió generar un canal de comunicación entre ambas partes y sentar las bases para dar seguimiento a futuras gestiones y oportunidades de colaboración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en proveer información especializada a empresa mexicana del sector de logística, se le proporcionó la presentación país e información para poder establecer una empresa en Guatemala, datos generales a nivel macroeconómico, entre otros insumos.
- Se brindó apoyo profesionalmente a empresa de origen taiwanés del sector de vehículos eléctricos ligeros de tres ruedas. Se les proporcionó información sobre el proceso de calificación para acceder a la Ley de Incentivos para la Movilidad Eléctrica, incluyendo el detalle del procedimiento y el paso a paso requerido para su inscripción.
- Se brindó apoyo profesionalmente en fortalecer y optimizar la base de datos de ProGuatemala. En ese sentido, se identificaron compañías que ya operan en el país pero que aún no reciben atención directa por parte de ProGuatemala, permitiendo ampliar el alcance de seguimiento, facilitar futuras gestiones de vinculación y mejorar la planificación estratégica para la promoción de inversión extranjera.
- Se brindó apoyo profesionalmente a empresa del sector de tecnología interesada en conocer sobre la agencia nacional de atracción de inversión y los apoyos que se les pueden brindar.

- Se brindó apoyo profesionalmente en atención a empresa estadounidense del sector de servicios de seguridad que está evaluando Guatemala como destino de inversión, se le proporcionó información macroeconómica, de talento humano, incentivos fiscales, entre otros puntos de interés.
- Se brindó apoyo profesionalmente con vinculación con nuevas empresas extranjeras con presencia en Guatemala, con el propósito de dar a conocer los servicios que ProGuatemala pone a disposición de compañías ya establecidas en el país. Esta gestión permitió fortalecer la relación con el sector empresarial internacional para incentivar su consolidación, crecimiento y eventual reinversión en Guatemala.

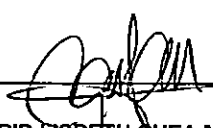
Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema para la reinversión del país.

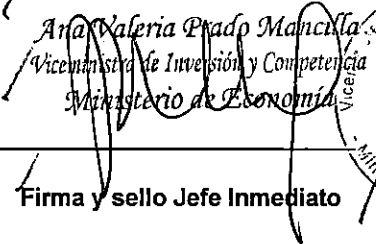
- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización y coordinación de reunión con el Consejero Comercial de la Oficina Económica y Comercial de España y su equipo en Guatemala. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala, así como dar a conocer al equipo responsable del área de promoción de inversión y reinversión. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha representación, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas provenientes de España. Durante la reunión también se abordaron oportunidades para promover a Guatemala como destino de inversión mediante la colaboración con cámaras empresariales y cámaras sectoriales españolas, con el fin de fortalecer las acciones de atracción de inversión extranjera directa.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización y coordinación de una reunión con la Encargada de Negocios de la Embajada de Alemania en Guatemala. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de ProGuatemala, así como al equipo responsable del área de atracción de inversión como de reinversión. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha representación diplomática, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas alemanas. Durante la reunión se abordaron oportunidades de colaboración para brindar apoyo a las empresas alemanas ya establecidas en el país, así como para coordinar acciones orientadas a la atención de potenciales inversionistas alemanes interesados en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización y coordinación de una reunión con el Primer Secretario de la Embajada del Japón en Guatemala y su asesor económico. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala, así como dar a conocer al equipo responsable del área de promoción de inversiones y reinversión. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha representación diplomática, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas japonesas interesadas en invertir en Guatemala. Durante la reunión se abordaron los principales desafíos y preocupaciones que enfrentan las empresas japonesas al evaluar inversiones en el país, así como la experiencia y los casos de éxito de las empresas japonesas ya establecidas en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización y coordinación de una reunión con el Consejero Comercial de la Embajada de la India en Guatemala. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala, así como al equipo responsable del área de promoción de inversiones y reinversión. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha representación diplomática,

con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas indias interesadas en invertir en Guatemala. Durante la reunión se abordaron los principales desafíos que enfrentan las empresas indias al evaluar inversiones en el país, así como oportunidades de colaboración para la atención conjunta de futuros potenciales inversionistas provenientes de la India.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en atención a empresa del sector de manufactura de capital colombiano, empresa establecida en el país, manifestaron que existen competidores del mismo producto que no cuentan con la calidad necesaria para su uso.
- Se brindó apoyo profesionalmente en elaboración y atención de agenda de inversión de empresa mexicana del sector de vestuario y textil con diferentes bufetes de abogados, bancos y, empresas de reclutamiento, están interesados en aperturar una tienda de ropa en un centro comercial de la ciudad de Guatemala. Se coordinará también, una agenda para el próximo mes con diferentes maquilas para considerar colocar ordenes de compra en Guatemala para exportar sus prendas a México o Estados Unidos.
- Se brindó apoyo profesionalmente dando acompañamiento en agenda de inversión para empresarios del sector de servicios portuarios, interesados en prestar servicios en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en elaborar y dar presentación país a empresarios del sector de contact center 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.


INGRID LISBETH OHEA MENÉNDEZ


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	INGRID STELLA RODRIGUEZ GONZALEZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIC-101-020-029-2026 L
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO 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 visitas 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.

Dans

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-021-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 profesionalmente en la recopilación de empresas que ofertan servicios de diseño de semiconductores para la creación de base de datos con el objetivo de utilizarlos para análisis del sector definido por la Estrategia Nacional.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de empresas que demandan servicios de diseño de semiconductores para la creación de base de datos con el objetivo de utilizarlos para el análisis del sector definido por la Estrategia Nacional.

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 profesionalmente en actualizar Qr en el one pager de la ruta del chip con el objetivo que redirija a la página de la Ruta del Chip dentro de la página del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar la infografía del sector de dispositivos y equipo médico con el objetivo de reflejar los datos más recientes para la promoción del sector en el exterior.

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 profesionalmente en elaborar un perfil del país Japón sobre la importancia de este en el ecosistema mundial de la industria de semiconductores con el objetivo de compartirlo con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) como insumo para próximas reuniones.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con el equipo de ProGuatemala que realizó la comisión a Japón con el objetivo de integrar un informe de aprendizajes, mensajes estratégicos y temas relevantes para Guatemala como insumo para materiales del equipo de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con el equipo de ProGuatemala que realizó la comisión a Alemania con el objetivo de integrar un informe de aprendizajes, mensajes estratégicos y temas relevantes para Guatemala como insumo para materiales del equipo de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar informe de aprendizajes y mensajes estratégicos de la comisión a Singapur como insumo para reunión del equipo de ProGuatemala.

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 profesionalmente en realizar encuesta de seguimiento al consejero comercial en México para conocer más acerca de la percepción que se tiene en el extranjero sobre Guatemala y así identificar oportunidades de inversión en los sectores de interés.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar presentación de identificación de oportunidades en la industria de semiconductores en el sector de diseño para los empresarios de la mesa de entorno empresarial de la Ruta del Chip. Donde se identifica el perfil del sector tecnológico de Guatemala, así como el modelo de negocio a seguir.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión de equipo para ver actividades y alineamiento de objetivos de la agencia.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de la séptima reunión del Grupo Técnico Interinstitucional con el objetivo de seguir avanzando en los materiales de promoción país.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión de equipo en conjunto con la DAE para dar seguimiento a las tareas y proyectos por realizar.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con el equipo de ProGuatemala para dar seguimiento a las acciones de inteligencia de inversión en el marco de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atender reunión entre el equipo de PRONACOM y ProGuatemala para dar seguimiento a la construcción de la priorización territorial en el marco de las actividades de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atender reunión con el equipo de PRONACOM para recibir inducción del uso de la plataforma de GABECO para el registro mensual de las actividades correspondientes de la Mesa de Dinamización del Sector Productivo.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar del lanzamiento de FODISEGUA, evento de presentación oficial del programa de formación en semiconductores desarrollado en colaboración entre Synopsys y la Universidad Galileo. Con el objetivo de dar a conocer la iniciativa académica orientada al fortalecimiento de capacidades técnicas y especializa en diseño y desarrollo de semiconductores.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con el Banco de Guatemala (BANGUAT) con el objetivo de dar seguimiento al convenio de traslado de información de inversión extranjera Directa entre las dos instituciones.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en capacitación de la plataforma fDi MARKets con el objetivo de saber utilizarla para identificar leads de inversionistas extranjeros interesados en Guatemala o en la región.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar capacitación de la plataforma fDi Markets al equipo de ProGuatemala con el objetivo de que conozcan y sepan utilizar la plataforma para identificar posibles leads.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de la mesa de Entorno Empresarial con el objetivo de dar seguimiento a las acciones priorizadas por la Ruta del Chip.



JOSE RODRIGO MATUTE SÁNCHEZ



Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
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 / Departamento de Verificación y Seguimiento

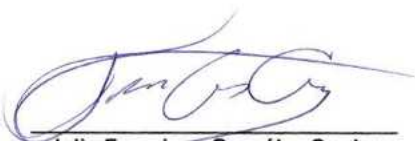
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIC-101-022-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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, 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.
- 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 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

Vo. Bo. 
Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Dianeli Angel Castellanos
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-042-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recopilación, sistematización y actualización de información sobre inversión extranjera directa (IED), comercio exterior y sectores productivos priorizados vinculados con manufactura, agroindustria y producción de bienes, conforme a los lineamientos del área y de la Autoridad Superior;

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de la preprospección FDI, mediante la recopilación, revisión y sistematización de información pública sobre empresas internacionales y sectores productivos vinculados con inversión extranjera directa.

b) Brindar apoyo técnico en la preparación y actualización de insumos, fichas, presentaciones y materiales informativos dirigidos a inversionistas en sectores de manufactura, agroindustria y producción de bienes, destacando los factores competitivos del país;

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de One Pagers en español e inglés para los sectores de Alimentos Procesados, Bebidas No Alcohólicas, Químicos, Farmacéutico y Vestuario y Textiles, mediante la revisión, adaptación y sistematización de información pública e institucional relevante para la promoción de dichos sectores ante potenciales inversionistas nacionales e internacionales.
- Asimismo, se brindó apoyo técnico en la actualización de infografías en español e inglés para los sectores de Alimentos Procesados, Bebidas No Alcohólicas, Químicos, Farmacéutico y Vestuario y Textiles, así como en la actualización de la Guía Ciudad Guatemala, mediante la organización de información pública e institucional sobre indicadores, características sectoriales, factores competitivos del país y elementos informativos de apoyo para la atención a potenciales inversionistas. Se brindó apoyo técnico en la actualización de la Guía Ciudad Guatemala, mediante la revisión y actualización de información pública e institucional relevante para fortalecer los materiales informativos dirigidos a potenciales inversionistas.

c) Brindar apoyo técnico en la atención de requerimientos internos del equipo de promoción de inversión y de otros actores clave, mediante la elaboración de insumos preliminares, cuadros de información, presentaciones y documentos de trabajo vinculados con sectores de manufactura, agroindustria y producción de bienes;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del perfil de la empresa Devenish Nutrition, mediante la recopilación y sistematización de información pública sobre su actividad económica, presencia internacional y vinculación con el sector de alimentos procesados.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del perfil de la empresa Plant & Bean, mediante la revisión de información pública disponible sobre sus operaciones, modelo de negocio y vinculación con el sector de alimentos procesados.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del perfil de la empresa Tomorrow Foods, mediante la recopilación de información pública relacionada con su actividad empresarial, presencia en mercados internacionales y enfoque productivo.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un insumo informativo sobre Arca Continental, mediante la sistematización de información pública sobre su actividad económica, presencia regional y vinculación con el sector de bebidas no alcohólicas.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del perfil de la empresa CDEC, mediante la recopilación y ordenamiento de información pública disponible sobre su actividad, operaciones y posible vinculación sectorial.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del perfil de la empresa Recover, mediante la revisión y sistematización de información pública sobre su actividad empresarial, presencia internacional y vinculación con el sector de vestuario y textiles.

d) Brindar apoyo técnico en el levantamiento, ordenamiento y sistematización de información para proyectos de investigación sectorial orientados a identificar oportunidades de inversión en cadenas productivas de manufactura, industria agroalimentaria y productos de exportación no tradicionales;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la presentación sobre las cadenas de suministro de Guatemala, mediante el ordenamiento y análisis de información pública relacionada con comercio exterior, estructura productiva y oportunidades sectoriales.

e) Brindar apoyo técnico en la actualización de bases de datos, indicadores, tableros y herramientas de visualización de información que faciliten el seguimiento del desempeño exportador y de los flujos de inversión en sectores de manufactura, agroindustria y producción de bienes;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la matriz de indicadores electrónicos, mediante la organización de información estadística y sectorial para facilitar el análisis del desempeño del sector.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las secciones "Sectores" y "¿Por qué Guatemala?" de la página de ProGuatemala, mediante la verificación de contenido público institucional y la identificación de posibles áreas de actualización.
- Se brindó apoyo técnicamente en participar de reunión de equipo para el seguimiento de actividades y alineamiento de los objetivos de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnicamente en participar de reunión con el equipo de Inteligencia de Inversión con el objetivo de dar seguimiento a las acciones y proyectos desarrollados en el marco de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo técnicamente en atender reunión entre PRONACOM y ProGuatemala con el objetivo de dar seguimiento al proceso de priorización de departamentos para la identificación de ubicaciones estratégicas para potenciales proyectos de inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente en participar en reuniones de coordinación interinstitucional con el objetivo de fortalecer la planificación y ejecución de iniciativas relacionadas con la atracción de inversión.



KARLA DIANELI ANGEL CASTELLANOS



Licda. Ana Ludrencia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Firma y sello de Jefe Inmediato

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-023-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 proyectos de dictámenes y resoluciones, en los expedientes de modificación de las resoluciones de calificación, por las diferentes solicitudes presentadas por los usuarios.
 - Se apoyó técnicamente con la elaboración de proyectos 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 asesorar, orientar y asistir 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 las visitas técnicas a entidades previo a ser calificadas.

Katherine Ivonne Lemus Vela

Lic. **Alma Chén**
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
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	Julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-024-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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 (reserva de salones, montaje, catering, protocolo).
- Supervisión de las instalaciones, señalización y decoración institucional.
- Apoyo y organización de espacios de recepción y registro de participantes.
- Coordinación con el personal de operaciones, administración y protocolo para la buena atención a los invitados/participantes.
- Asegurar la disponibilidad y correcta ubicación de materiales impresos, promocionales y kits informativos.
- Coordinación con comunicación social para asegurar la difusión de información, fotografía y audiovisuales.
- Elaboración de minutas de reuniones.

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.

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 material impreso, 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.



- Se recibieron y revisaron propuestas de proveedores.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos, entregas y estándares de calidad establecidos.
- Organización, 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.
- Proyección de consumo y gestión de solicitud de diferentes insumos esenciales para el funcionamiento de la oficina y atención a reuniones.
- Apoyo en diferentes gestiones administrativas.

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.
- Inclusión y validación de los datos de agregados o encargados comerciales de las embajadas acreditadas en Guatemala.
- Elaboración y actualización de base de datos de contactos obtenidos durante los diferentes viajes internacionales.



Lilian Azucena González Ordóñez



Firma y sello Jefe Inmediato
 Licda. Ana Lucrecia Chávez
 Directora
 Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
 Ministerio de Economía

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	Julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-025-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio del 2026	al:	31 de Julio 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 técnicamente en el seguimiento al plan de fortalecimiento de la competitividad impulsado por el Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM), enfocado en la ejecución de las acciones iniciales de la estrategia de la Ruta del Chip, contribuyendo al cumplimiento de sus fases y objetivos estratégicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y formulación de recomendaciones para el fortalecimiento del guion del video de promoción país, con el objetivo de mejorar la presentación de las ventajas competitivas de Guatemala como destino para la inversión extranjera.

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 técnicamente en la participación de la capacitación sobre la plataforma FDI Markets, fortaleciendo las capacidades institucionales para la identificación y análisis de potenciales inversionistas internacionales con oportunidades de establecer o expandir operaciones en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la preprospección mensual de empresas extranjeras con potencial para trasladar, expandir o establecer operaciones orientadas a la transformación y exportación desde Guatemala, contribuyendo a la generación de oportunidades de inversión.

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 técnicamente en la atención y orientación a una empresa extranjera ya establecida en Guatemala del sector de generación de energía que enfrentaba retrasos en el proceso de aplicación a franquicias arancelarias, realizando el seguimiento correspondiente ante las autoridades competentes para conocer el estado del expediente y brindar información actualizada sobre el avance del trámite.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención, orientación y coordinación de una agenda de reuniones para una empresa del sector de vestuario y textil inteligentes (*wearables*), interesada en evaluar a Guatemala como plataforma regional para actividades de distribución, ensamblaje o manufactura.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención y orientación a una empresa interesada en explorar oportunidades de inversión en el sector de software en Guatemala, proporcionando información sectorial relevante para apoyar su proceso de evaluación.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación de la actualización de la Plataforma de Permisos a Extranjeros (PEX) y su modelo de compatibilidad para dispositivos móviles, desarrollada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con el objetivo de conocer las mejoras implementadas en los procesos de gestión de permisos laborales y fortalecer la orientación brindada a inversionistas extranjeros durante sus procesos de establecimiento en el país.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención y orientación a una empresa del sector turismo interesada en conocer los incentivos disponibles para la inversión, proporcionando información sobre las oportunidades del país y las capacidades energéticas que respaldan el desarrollo de sus operaciones.
- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación, orientación y acompañamiento de una agenda de inversión para una empresa del sector textil y de vestuario deportivo, interesada en evaluar la apertura de establecimientos comerciales y la posible reasignación de procesos de manufactura hacia 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 técnicamente en la participación del evento "Guatemala Se Transforma", organizado por la Cámara de Comercio de Guatemala, iniciativa orientada a promover el diálogo sobre los principales desafíos del país en materia de movilidad e infraestructura, permitiendo conocer los proyectos estratégicos que fortalecerán la conectividad, la competitividad y el desarrollo de Guatemala.



Madelaine Julissa Aquino Paz
(3719502600101)



Firma y sello Jefe Inmediato

Lidia Ana Guerrero Chávez
Directora

Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Maria Isabel Mayorga Sagastume de Castellanos
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Viceministerio de Inversión y Competencia

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-032-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

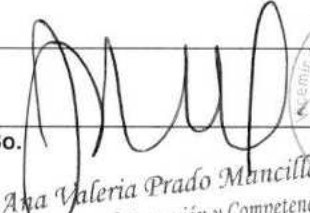
Período de actividades	del:	1 de julio de 2026	al:	31 de julio de 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional y estratégica en el diseño de **proyectos que faciliten la integración de trámites institucionales**; y otras herramientas que promuevan eficiencia, transparencia y certeza jurídica; las cuales están orientadas al gobierno electrónico, interoperabilidad, acceso eficiente a servicios para empresas y ciudadanos y las demás relaciones que se tengan en el giro de las actividades correspondientes al Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó asesoría profesional para el fortalecimiento del convenio entre MINECO y la Ventanilla Ágil para las Importaciones, la cual es el portal institucional que facilita los trámites de importación y permite atención digital hacia el importador.
 - Se realizó una investigación exhaustiva de las mejores prácticas para ventanillas únicas de comercio establecidas por la OMC, así como las mejores prácticas identificadas por la CEPAL para la interoperabilidad de las ventanillas únicas de comercio a nivel Latinoamericano.
 - Se brindó asesoría profesional, realizando una investigación del marco legal que dio origen a las ventanillas Única para las Inversiones, Ventanilla única para las exportaciones, Ventanilla Ágil para las Importaciones y Ventanilla Ágil de Construcción.
- b) Brindar asesoría profesional en la participación y seguimiento a **mesas de trabajo** que se establezcan a nivel interinstitucional vinculadas a procesos de simplificación, digitalización, la atención de los temas del USTR y el fortalecimiento del clima de negocios; garantizando coherencia con las prioridades del Programa Nacional de Competitividad, la Ley de Simplificación y el Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó asesoría profesional para la organización y seguimiento de reuniones con el sector privado en la Mesa de Transformación Digital.
- c) Brindar asesoría profesional en el **diseño de instrumentos de monitoreo, seguimiento y reporte de avances** de procesos de simplificación y digitalización; así como los temas establecidos por el USTR. Se deberá asesorar en la preparación de informes técnicos y profesionales, investigaciones específicas, asistencia a reuniones, reportes de avance y propuestas de mejora continua.
- Se apoyó profesionalmente a la preparación de informes para los requerimientos de información realizado al Viceministerio de Inversión y Competencia, provenientes del Organismo Legislativo.
- d) Brindar asesoría profesional en el **diseño y seguimiento de actividades orientadas a la simplificación y digitalización de procesos** y otras iniciativas que promuevan la competitividad y la inversión en el país.
- Se brindó asesoría profesional para la conformación del equipo de delegados de las direcciones del Viceministerio de Inversión y Competencia, quienes tendrán a su cargo la tarea de simplificar los manuales de procedimientos y otra normativa, en seguimiento al Decreto 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, según lo instruye el Despacho Superior.
- e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en las reuniones semanales convocadas por el Despacho Superior para la organización, logística y coordinación del Viceministerio de Inversión y Competencia en la Feria GUA Te Impulsa en la sede del Mineco en Quetzaltenango.


María Isabel Mayorga Sagastume

Vo.Bo.


Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía



NUM

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-026-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 regímenes 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 regímenes 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 verificación de los elementos técnicos y legales de expedientes de calificación asignados.



Mario José Cardona Flores



Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Marvin Javier Dávila Villegas		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Viceministerio de Inversión y Competencia		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-005-029-2026
Período de actividades	del:	01 de julio de 2026	al: 31 de julio 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 y enmiendas de procedimientos 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 y se solicitaron los dictámenes correspondientes.
- 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 solicitando los dictámenes correspondientes relacionados con la suscripción de un convenio marco interinstitucional de coordinación para el intercambio de información entre el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el Ministerio de Economía, el Registro Mercantil, la Superintendencia de Administración Tributaria y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de recursos de revocatoria en contra de resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual.

Marvin Javier Dávila Villegas

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILVIA YESENIA BERRÍOS ALVARADO		
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-006-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO 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 documentos, requeridos 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

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	Mitzi Beatriz Sánchez Patzán
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-007-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de julio de 2026	al:	31 de julio 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 julio de ProGuatemala.

Asesorar profesionalmente dando acompañamiento al inversionista a lo largo del proceso de inversión y facilitando información y atención en procesos de softlanding

- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector de logística de origen estadounidense que se encuentra evaluando expansión de operaciones en la región centroamericana.
- Se brindó asesoría profesional atendiendo requerimientos de empresa mexicana del sector de manufactura de empaques que está evaluando una posible expansión en el país.
- Se brindó asesoría profesional a empresa colombiana del sector financiero con interés en Guatemala para su expansión internacional.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector de energía de Estados Unidos coordinando reuniones con diferentes actores institucionales de su interés.
- Se brindó asesoría profesional para la atención de empresa del sector de alimentos de origen francés, en gestiones con MSPAS.
- Se brindó asesoría profesional a empresa de origen panameña del sector de energía en apoyo para reunión con MEM.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector de energía de origen británica en seguimiento a documentación y expediente en MEM.
- Se brindó asesoría profesional a empresa de origen mexicana del sector de energía que expandirá sus operaciones al ser adjudicada dentro de la licitación PEG-5.
- Se brindó asesoría profesional a empresa japonesa del sector de manufactura eléctrico/electrónico en requerimientos y apoyos en su siguiente fase de inversión.
- Se brindó asesoría profesional a empresa chilena del sector de energía y construcción interesada en abrir una sucursal en Guatemala, luego de su reciente visita.
- Se brindó asesoría profesional a empresa interesada en explorar oportunidades en Guatemala con insumos para el sector de energía y construcción, de Estados Unidos.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector de alimentos de México, atendiendo requerimientos enviados por la compañía.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector de bebidas de México, interesada en explorar el mercado guatemalteco.

- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a requerimientos de apoyo a empresa del sector de energía de origen español, con proyecto fotovoltaico.
- Se brindó asesoría profesional a empresa colombiana del sector de seguros, en requerimientos de información.
- 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 respondiendo a solicitudes de información enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y representaciones acreditadas en el extranjero.
- Se brindó asesoría profesional acompañando en reunión con la Gremial de Tecnología de Cámara de la Industria para presentar ProGuatemala y la Ruta del Chip.

Asesorar profesionalmente en la preparación y logística de eventos de promoción y atracción de IED cuando sea requerido

- Se brindó asesoría profesional participando en el evento Calgary Stampede, del sector agroindustrial y llevando a cabo reuniones con diferentes actores del ecosistema empresarial de Alberta.
- Se brindó asesoría profesional recopilando y preparando información para la participación en eventos durante el mes de julio y agosto.

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 de ProGuatemala y para presentación país, para reuniones con las diferentes empresas e instituciones que se llevaron a cabo durante el mes de julio.
- Se brindó asesoría profesional preparando presentaciones específicas para los eventos a los que se asistirá durante el mes de julio y agosto.

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

- Se brindó asesoría profesional en la reunión del Eje Empresarial de la Ruta del Chip durante la reunión mensual que se llevó a cabo la última semana del mes de julio.
- Se brindó asesoría profesional apoyando en la preparación de copy para posts de las redes sociales de ProGuatemala durante del mes de julio.
- Se brindó asesoría profesional preparando documento con información de los eventos a los que se ha asistido en los últimos meses.
- Se brindó asesoría profesional colocando insumos para el informe mensual de actividades 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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-027-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 ingresar datos de nuevas empresas a la plataforma de SIPOIN.
 - Se apoyó técnicamente en la localización de ficha técnica de las empresas en la plataforma SIPOIN a los compañeros de la Dirección.
- b) **Brindar apoyo técnico en la digitalización de la información que le sea referida por Secretaría 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 Secretaría General.
 - Se apoyó técnicamente con el envío de resoluciones requeridas por el personal de DISERCOMI.
- c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la información correspondiente de las empresas calificadas y sus modificaciones al amparo del Decreto 29-89 para alimentar los formatos correspondientes del Sistema Aplicativo de SAT conforme a la base de datos de la Dirección**
- 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.
 - Se apoyó técnicamente en corregir los errores de las últimas cargas masivas de información al aplicativo de SAT.


Nathali del Rosario Marroquin Tijerino


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
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	Julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-028-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de julio de 2026	al:	31 de julio de 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 apoyó técnicamente en el monitoreo intensivo del sistema durante diciembre, revisando alertas y eventos críticos para garantizar la continuidad operativa.
- Se apoyó técnicamente en la administración temporal de usuarios, ajustando accesos por vacaciones y reemplazos, y asegurando permisos adecuados durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la ejecución y verificación de respaldos programados, realizando comprobaciones adicionales de integridad y conservación de bitácoras al cierre del mes.

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 apoyó técnicamente en la planificación de ventanas de mantenimiento para parches menores, coordinando fechas con DTI y proveedores para minimizar impacto en operaciones de fin de año.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión post-actualización, validando que las actualizaciones de seguridad aplicadas no generaran incompatibilidades con sistemas críticos.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación y registro de cambios, informando a usuarios clave sobre las actualizaciones y documentando versiones y observaciones en el control de cambios de diciembre.

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 apoyó técnicamente en la resolución de consultas y fallas comunes, brindando soporte directo a los usuarios y reduciendo tiempos de inactividad.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de incidentes recurrentes, identificando patrones y proponiendo mejoras para disminuir su frecuencia.

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), realizando y asegurando el inventario de la de la dirección y deberá realizar diagnóstico de fallas de hardware.

- Se apoyó técnicamente en la preparación y organización de documentos para digitalización, verificando su correcta clasificación e ingreso al sistema.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento básico a equipos utilizados en digitalización, asegurando su operatividad óptima.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del inventario físico de hardware, validando número de activos, estado operativo y ubicación dentro de la dirección.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de documentación técnica del sistema, incluyendo manuales de usuario, procedimientos operativos, guías de respaldo y recuperación.

- Se apoyó técnicamente en la revisión y mejora de documentos técnicos existentes, ajustando contenidos para reflejar procesos actualizados.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de instructivos breves, dirigidos a facilitar procedimientos comunes para el personal de la dirección.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información sobre cambios recientes en el sistema, integrándola en la documentación oficial

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 la asistencia a reuniones operativas, proporcionando información técnica necesaria para la toma de decisiones.



- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de tareas solicitadas por la jefatura, garantizando su cumplimiento en los tiempos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en actividades extraordinarias del área, colaborando con acciones operativas que surgieron por necesidades del mes.



Nelson Noé Ramírez Estrada



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OTTO WERNER MOLINA ARANA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-029-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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

Vo. Bo.




Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista		Paula Alejandra Contreras Solórzano	
Dependencia		Unidad Ejecutora 101/Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión-DISERCOMI-/Viceministerio de Inversión y Competencia	
Mes y año del Informe	Julio del 2026	Número de Contrato	VIC-101-030-029-2026
Período de actividades	Del:	01 de Julio del 2026	Al: 31 de Julio 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

Vo.Bo.



Lida. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	PRISCILLA DORIAN REBECA AYAPAN AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN (DISERCOMI)

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIC-101-039-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.,

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y monitoreo continuo de la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de IED, procurando la alineación entre sus ejes estratégicos, los sectores definidos como clave y las acciones coordinadas entre instituciones, orientadas a la captación y ampliación de capital.

b. Brindar apoyo técnico en la identificación y acompañamiento de inversionistas durante el proceso de atracción de inversión o reinversión, en sectores priorizados por la estrategia o de interés nacional.

- Se brindó apoyo técnicamente a una empresa de capital indio del sector de call centers y BPO, la cual solicitó información sobre los eventos internacionales de tecnología en los que Guatemala contará con un pabellón país. El objetivo de la empresa fue evaluar la viabilidad de participar en alguno de estos eventos como parte de su estrategia de promoción y vinculación comercial. En atención a la solicitud, se recopiló y trasladó la información correspondiente para apoyar su proceso de evaluación.
- Se brindó apoyo técnicamente a una empresa del sector de empaques de capital suizo con oficinas comerciales en Guatemala. La reunión se llevó a cabo debido al reciente cambio de la persona responsable del relacionamiento con el Gobierno, con el propósito de establecer un primer acercamiento institucional. Este espacio permitió generar un canal de comunicación entre ambas partes y sentar las bases para dar seguimiento a futuras gestiones y oportunidades de colaboración.
- Se brindó apoyo técnicamente en fortalecer y optimizar la base de datos de ProGuatemala. En ese sentido, se identificaron compañías que ya operan en el país pero que aún no reciben atención directa por parte de ProGuatemala, permitiendo ampliar el alcance de seguimiento, facilitar futuras gestiones de vinculación y mejorar la planificación estratégica para la promoción de inversión extranjera.

Qu

- Se brindó apoyo técnicamente el contacto y la vinculación con nuevas empresas extranjeras con presencia en Guatemala, con el propósito de dar a conocer los servicios que la ProGuatemala pone a disposición de compañías ya establecidas en el país. Esta gestión permitió fortalecer la relación con el sector empresarial internacional para incentivar su consolidación, crecimiento y eventual reinversión en Guatemala.

c. Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión extranjera directa.

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y coordinación de una reunión con el Consejero Comercial de la Oficina Económica y Comercial de España y su equipo en Guatemala. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala, así como dar a conocer al equipo responsable del área de reinversión. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha representación, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas provenientes de España. Durante la reunión también se abordaron oportunidades para promover a Guatemala como destino de inversión mediante la colaboración con cámaras empresariales y cámaras sectoriales españolas, con el fin de fortalecer las acciones de atracción de inversión extranjera.
- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y coordinación de una reunión con la Encargada de Negocios de la Embajada de Alemania en Guatemala. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala, así como al equipo responsable del área de reinversión. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha representación diplomática, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas alemanas. Durante la reunión se abordaron oportunidades de colaboración para brindar apoyo a las empresas alemanas ya establecidas en el país, así como para coordinar acciones orientadas a la atención de potenciales inversionistas alemanes interesados en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y coordinación de una reunión con el Primer Secretario de la Embajada del Japón en Guatemala y su asesor económico. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala, así como dar a conocer al equipo responsable del área de reinversión. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha representación diplomática, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas japonesas interesadas en invertir en Guatemala. Durante la reunión se abordaron los principales desafíos y preocupaciones que enfrentan las empresas japonesas al evaluar inversiones en el país, así como la experiencia y los casos de éxito de las empresas japonesas ya establecidas en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y coordinación de una reunión con el Consejero Comercial de la Embajada de la India en Guatemala. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala, así como al equipo responsable

Rev

del área de reinversión. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha representación diplomática, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas indias interesadas en invertir en Guatemala. Durante la reunión se abordaron los principales desafíos que enfrentan las empresas indias al evaluar inversiones en el país, así como oportunidades de colaboración para la atención conjunta de futuros potenciales inversionistas provenientes de la India.

d. Brindar apoyo técnico en la organización o participación en actividades de promoción de inversiones, tales como ferias, foros y otros eventos vinculados a la atracción de inversión extranjera directa.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación del webinar “Guatemala: la puerta estratégica de inversión en Centroamérica”, organizado por la Cámara de Comercio e Industria Guatemalteco-Alemana. Durante el webinar se presentó un panorama general de Guatemala y sus principales ventajas competitivas como destino de inversión, así como las oportunidades de negocio disponibles para empresas interesadas en el país. Asimismo, se compartió información sobre la cultura de negocios alemana con el propósito de fortalecer el entendimiento entre ambos mercados. Adicionalmente, se presentó el parque industrial “Synergy”, destacando las ventajas de establecer operaciones en dicho complejo, y el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), incluyendo los programas de capacitación a la medida que ofrece para atender las necesidades de formación del talento humano de las empresas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en el “Foro de Inversión de las Américas”, realizado en Santo Domingo, República Dominicana. Este foro internacional de alto nivel estuvo enfocado en la promoción de la inversión extranjera, el comercio y la innovación en las Américas, con el objetivo de posicionar a la región como un destino atractivo para la inversión internacional. Durante el evento se facilitaron espacios de encuentro entre inversionistas, gobiernos y empresas, se presentaron proyectos de inversión y oportunidades de negocio de distintos países de la región, y se compartieron mejores prácticas y tendencias globales en materia de atracción de inversión. Para ProGuatemala, el foro representó una plataforma estratégica para promover a Guatemala como destino de inversión, presentar iniciativas como la Ruta del Chip e identificar potenciales inversionistas en sectores prioritarios para el país.



Priscilla Dorian Rebeca Ayapan Aguilar
(3011851820101)



Firma y sello jefe Inmediato
Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-008-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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 leitz.

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Otras actividades que le requiera el Viceministerio de Inversión y Competencia 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 Inversión 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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-009-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO 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 Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

VoBo.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

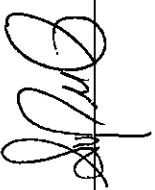
Nombre completo del contratista	SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJIA DE HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-031-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 65-89 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 el 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 y notificación de Complementariedad, subcontratación y enajenación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración y presentación de informe mensual de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico y digital 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 técnico el proceso de recepción documentos al personal y área correspondiente.
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de expedientes.
- Se brindo apoyo técnico en la asignación de expedientes para el personal correspondiente.
- Se brindo apoyo con la planta telefónica, trasladando y proporcionando la información correspondiente a la solicitud de cada usuario.
- 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 plazas 011 personal permanente
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de expediente de cambio de especialidad de plazas 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 períodos 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
- Se brindo apoyo técnico en la conformación de expedientes de contratación de Subgrupo 18
- Se brindo apoyo técnico en los procedimientos de contratación de Subgrupo 18


 SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJÍA DE HERNANDEZ

Vo. Bo. _____


 Firma y sello de autoridad

Licda. Ana Lucrecia Chávez
 Directora
 Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
 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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-010-029-2026
Período de actividades	del :	01 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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.
 - Se brindó apoyo profesional en la preparación de documentos para remitirse al Congreso de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en citaciones al Congreso de la República.
- 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 de la Iniciativa de Ley de Inversión Extranjera.
 - Se brindó apoyo profesional en resolución de casos no previstos conforme al Decreto 29-89 del Congreso de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en proyectos de acuerdos ministeriales y gubernativos referentes a subsidios de combustibles.
- 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.

- Se brindó apoyo profesional en convenios y proyecto de Acuerdo Gubernativo para viabilizar la instauración de la Ventanilla Única para las Importaciones.

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 de convenios interinstitucionales referentes a procesos de relacionados con las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión comentarios y seguimiento de los comentarios de enero a las 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.



YASMIN RAQUEL BARILLAS FLORES



Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YEIMY MISHELLE ZALDAÑA LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIC-101-040-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir, revisar y entregar documentos, correspondencia, previos, avisos y toda documentación en general relacionada a la gestión administrativa interna y a la aplicación de los Decretos 29-89 y 65-89, direccionando los documentos al personal que corresponda. Así como mantener los registros, resguardo y controles internos actualizados, de la correspondencia en forma digital y física.**
- Se brindó apoyo técnico en recibir, revisar y entregar documentos, correspondencia a mensajería interna relacionada a los Decretos 29-89 y 65-89.
- b) **Brindar apoyo técnico en enviar y recibir oficios institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y ZOLIC, Ministerio Público -MP y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, que requieran información de empresas que solicitan calificarse a los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, y Ley de Zonas Francas, Decreto Número 65-89, y llevar el control de oficios, designaciones y asignaciones.**
- Se brindó apoyo técnico en enviar oficios institucionales para la respuesta correspondiente al MINTRAB, SAT y ZOLIC.
 - Se brindó apoyo técnico en actualizar el control de oficios de la DISERCOMI.
- c) **Brindar apoyo técnico en elaborar providencias para trasladar expedientes a la secretaria general y actualizar el sistema GCI, -Gestión de Control Interno-, envío a través del sistema de delegación de correspondencia de documentos.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y traslado de providencias de expedientes físicos para la Secretaria General para continuar con los trámites correspondientes y en el Control Interno.
- d) **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 brindó apoyo técnico en la revisión y colocar correlativo con el sello a las notificaciones de Complementariedad de Operaciones, Subcontratación y Enajenación.
 - Se brindó apoyo técnico en la notificación electrónica de las notificaciones respectivamente aceptadas.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de comunicación a la Dirección, Jefatura y a los Asesores Técnicos para atender consultas sobre información técnica, legal, financiera, administrativa e información pública.

- Se brindó apoyo técnico en recibir y trasladar a la Dirección los requerimientos de las instituciones internas y externas, asignando según instrucciones de la DISERCOMI.
- Se brindó apoyo técnico en recibir las solicitudes de información pública para ser atendidas por los asesores de la DISERCOMI o personal de apoyo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en recibir y trasladar requerimientos y notas de trámite de la Unidad Financiera de la DISEROCMI.


YEIMY MISHELLE ZALDAÑA LÓPEZ

Vo. Bo.


Firma y sello de autoridad

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-010-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expedientes presentados por los participantes del Mercado de Valores y Mercancías, referente a la inscripción, y/o cancelación de sus personeros y/u operadores.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes presentados por los Agentes de Valores y Agentes de Bolsa sobre la actualización de personeros y operadores correspondientes al primer semestre del año 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expediente para salida ordenada por retiro de oferta pública por parte de los participantes del Mercado de Valores y Mercancías.

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 y Mercancías.

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 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 los reportes mensuales de los emisores enviados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías en comparación con 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 y Mercancías 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 verificación y envío de información mensual respecto a reporte de Resoluciones y Certificaciones para el departamento de informática del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento y actualización de estados financieros, póliza de fianza, calificaciones y metodologías de riesgo, informe de hechos relevantes, entre otros, de participantes del Mercado de Valores y Mercancías (página web).



Lic. Aldo Francisco Sandoval León
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO NÚM. 7.751

Firmado
digitalmente por
ALDO FRANCISCO
SANDOVAL LEÓN
Fecha: 2026.07.01
09:27:22 -06'00'

ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN



Lic. Raul R. Enriquez De León
ECONOMISTA
COLEGIADO NÚM. 7.751

Firmado digitalmente por:
RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEÓN / MINISTERIO DE
ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:32-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-056-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 en seguimiento modificación de Declaración de Prácticas de Certificación y nuevos perfiles del prestador EnvíoGT
 - Se brindó apoyo profesionalmente en elaboración de resolución y notificación de informe de Auditoría a la entidad Movilmax Guatemala, SA.
- 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 corrección de expediente de reforma al Acuerdo Gubernativo 135-2009 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, atendiendo los requerimientos de Secretaría General de la Presidencia de la República.
- c) Brindar apoyo profesional en la emisión de respuestas a consultas realizadas por personas individuales o jurídicas, públicas o privadas planteadas por medio de información pública del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-, así como divulgación o realización de capacitaciones en el área metropolitana, del tema jurídico que conlleva la tecnología de firma electrónica en el aspecto legal;
 - Se brindó apoyo profesionalmente en respuestas a consultas planteadas por medio de Información Pública, en el mes de julio.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en participación virtual del RPSC, como expositor en conferencia de la escuela de cursos libres en la USAC, llevada a cabo en el departamento de Mazatenango.
- d) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para cooperación interinstitucional de interconexión con la Procuraduría General de la Nación.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento y revisión de documentos para cooperación interinstitucional de interconexión con RGAE.

Firmado
digitalmente por
ANDREA ALEJANDRA
ESTRADA PÉREZ DE
CASTELLANOS /
Num15323
Fecha: 2026.07.06
09:14:05 -06'00'

- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la Dirección de Comercio Electrónico del Ministerio de Industria y Comercio de Paraguay.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la entidad INDECOPI de Perú.
- Se brindó apoyo profesionalmente en coordinación para capacitación de personal informático de TSL por el equipo de INDECOPI de Perú.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para firma Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con el Ministerio de Economía de El Salvador.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la entidad Agesic de Uruguay.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la entidad ONAC de Colombia.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la entidad Ministerio de Economía de Ciudad de México.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la Jefatura de Gabinete de Ministros de Ciencia y Tecnología de Argentina.



Firmado digitalmente
por ANDREA
ALEJANDRA ESTRADA
PÉREZ DE
CASTELLANOS /
Num:15325
Fecha: 2026.07.06
09:15:17 -06'00'

Andrea Alejandra Estrada Pérez De Castellanos



Firmado
electrónicamente
por: Mariela
Skarlette Anthone
Andrade
Fecha:
08/07/2026
09:13:59
Lugar: Guatemala

Mariela Skarlette Anthone Andrade

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 MERCANCÍAS

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 de proyecto de oficio para solicitar envío de notas de crédito emitidas por el Banco de Guatemala, correspondientes a ingresos propios de este Registro.
- 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 al brindar 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 mensual del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados.
- Se apoyó técnicamente a realizar la conciliación mensual de saldos de caja de las Fuentes de Financiamiento 31 "Ingresos propios" y 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios".

- Se apoyó técnicamente a brindar seguimiento a la ejecución financiera de forma semanal y mensual.
- 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 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 reordenamiento entre renglones presupuestarios para garantizar la correcta y eficiente disponibilidad de recursos para la ejecución de gastos correspondientes a la readecuación de las oficinas del Registro.
 - Se apoyó técnicamente para realizar ajustes y reprogramaciones financieras cuando existan cambios en la priorización institucional o disposiciones superiores.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la asignación de viáticos, reconocimiento de gastos y transporte de personas.
- e) Apoyar técnicamente desde el ámbito financiero en la elaboración del Plan Operativo Anual y Multianual;**
- Se apoyó técnicamente verificando que las actividades planificadas cuenten con la asignación presupuestaria adecuada, según renglones y fuentes de financiamiento asignadas.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de proyección financiera que respalden la programación física y presupuestaria del POA y del plan multianual.
 - Se apoyó técnicamente asistiendo a reunión convocada por la Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior para realizar la carga de insumos correspondientes al anteproyecto de presupuestos correspondientes al POA 2027 y Multianual 2027-2031.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de DTPs 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, programación 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 programación y ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en brindar seguimiento a las acciones de mitigación de los riesgos reportados en control interno.
- Se apoyó técnicamente al elaborar informe de avance semanal por parte del área financiera.
- Se apoyó técnicamente con la logística en las readecuaciones de las oficinas del Registro.

ANGEL ALEJANDRO 2026.07.02
CITALÁN VIDES 09:18:57 -06'00'

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES



Lic. Raul R. Enriquez De Leon
Ministerio de Economía
ECONOMIA

Firmado digitalmente por:
RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEON / MINISTERIO DE
ECONOMIA
Fecha: 07/07/2026 12:03:34-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRIAANA IRISOL AZURDIA ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-055-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico para las actividades secretariales del Registro de Garantías Mobiliarias**
- Se brindó apoyo técnico en las actividades secretariales del Registro de Garantías Mobiliarias
- b) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, envío, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia u otros documentos que ingresen o se elaboren en el Registro**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y envío de la correspondencia y otros documentos que ingresaron y se elaboraron en el Registro de Garantías Mobiliarias
 - Se brindó apoyo técnico en el registro, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y otros documentos que ingresaron y se elaboraron en el Registro de Garantías Mobiliarias
- c) **Brindar apoyo técnico en redactar correspondencia, oficios de respuesta a Ministerio Público y otras instituciones que soliciten información del Registro**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia del Registro de Garantías Mobiliarias
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios de respuesta a requerimientos de información del Ministerio Público
- d) **Brindar apoyo técnico en atender y efectuar llamadas telefónicas que se requieran en el Registro**
- Se brindó apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas recibidas en el Registro de Garantías Mobiliarias
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de llamadas telefónicas requeridas en el Registro de Garantías Mobiliarias
- e) **Brindar apoyo técnico en atención al público que requiera información del Registro**
- Se brindó apoyo técnico en atención de forma presencial a usuarios que requirieron información sobre el Registro de Garantías Mobiliarias
 - Se brindó apoyo técnico en orientación de forma telefónica a usuarios que requirieron información sobre el Registro de Garantías Mobiliarias



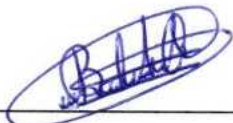
Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

f) Brindar apoyo técnico en la preparación de logística para los distintos eventos y programa de capacitación que se realizan y promueven en el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de logística para el Programa de Capacitaciones y el Congreso Departamental que se realizan y promueven en el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de material para el Programa de Capacitaciones y el Congreso Departamental que se realizan y promueven en el Registro de Garantías Mobiliarias

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior en la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias



Briana Irisol Azurdia Ortíz



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Firma y sello Jefe Inmediato

1000

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 asesoro profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de junio 2026 en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se asesoro profesionalmente en la verificación de la actualización de slides en página principal <https://www.rmvm.gob.gt/>.
- Se asesoro profesionalmente en las modificaciones de página principal en la modificación de estructura visual.
- Se asesoro profesionalmente en la inserción de consolidados a base de datos MySQL.
- Se asesoro 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 asesoro profesionalmente en la elaboración de hojas de trabajo en Tableau.
- Se asesoro profesionalmente en la actualización de Dashboard de cada una de las gráficas en Tableau.
- Se asesoro 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 asesoro profesionalmente en el cambio de formularios de pago de arancel para los procesos de Documentación conexas a la inscripción y salida ordenada.

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 asesoro profesionalmente en las vistas de pantallas de App educativa RMVM.
- Se asesoro 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 asesoro profesionalmente en la implementación de nuevas colecciones de hojas de estilos CSS para implementar en los nuevos diseños de formularios.
- Se asesoro 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 asesoro profesionalmente en la implementación de variables de captura de errores en los envíos y entrega de correos de procesos registrales de: 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 asesoro profesionalmente en la elaboración y presentación de videos e imágenes para las redes sociales X, TikTok, Instagram y Facebook para promocionar la App RMVM.
- Se asesoro profesionalmente en la creación de video instructivo para realizar los pagos LBTR.



Firmado digitalmente por
CARLOS ALBERTO MULUL
PACHECO
Fecha: 2026.07.02 09:11:30
-06'00'

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO



Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO
ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE
ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:35-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS LEONEL MORALES AZURDIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-050-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar Apoyo profesional para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de requisitos y gestión de expedientes para el alta de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo profesional en atención a usuarios, sobre el estado de garantías mobiliarias de vehículos y el procedimiento para la obtención de certificaciones
- Se brindó apoyo profesional en la generación y análisis de reportes sobre las operaciones registrales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias para el control administrativo y seguimiento de la actividad del Registro

b) Brindar Apoyo profesional en la planificación, análisis, diseño, documentación e implementación de los nuevos sistemas electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en la documentación de los procesos críticos del Sistema de Control del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en mesas de trabajo para el análisis de requerimientos y optimización de nuevos sistemas y para el Sistema del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

c) Brindar Apoyo profesional en el desarrollo de nuevas funcionalidades del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de viabilidad para la implementación de componentes de inteligencia artificial en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias



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

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación técnica de la lógica de procesos actual para la futura integración de características avanzadas en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

d) Brindar Apoyo profesional en la administración de la infraestructura en la nube OCI

- Se brindó apoyo profesional en el diagnóstico y análisis de la arquitectura de red del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias en el entorno de nube Oracle (OCI) y su interacción con servidores locales
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los mecanismos de soporte y escalabilidad del hosting para garantizar la continuidad de los servicios digitales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

e) Brindar Apoyo profesional con el control de la implementación de la nueva página web principal del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en el análisis del diseño y arquitectura de la página web actual con el fin de identificar oportunidades de mejora en la eficiencia del servicio
- Se brindó apoyo profesional en la definición técnica de los lineamientos para la transición del portal hacia arquitecturas de desarrollo modernas

f) Brindar Apoyo profesional para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias, creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la estructura de tablas y relaciones en la base de datos institucional para el fortalecimiento del soporte de incidencias
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de vistas y procedimientos almacenados (Stored Procedures) vinculados a la integridad de la información presentada al usuario final

g) Brindar Apoyo profesional para crear la documentación de los sistemas electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para la administración de los módulos operativos del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias



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

h) Brindar Apoyo profesionalmente en la planificación de nuevos proyectos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en sesiones de análisis y planificación para la modernización de los servicios digitales del Registro de Garantías Mobiliarias

i) Otras actividades Profesionales que le requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo profesional en diferentes actividades requeridas por la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias



Carlos Leonel Morales Azurdia



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-057-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las auditorías 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

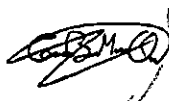
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de Movilmax Guatemala, S.A.

b) Brindar apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática, tanto local como al interior del país.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada a las personas y entidades interesadas.

c) Brindar apoyo profesional en el análisis, diseño, desarrollo, implementación, control de calidad y documentación técnica de sistemas informáticos y aplicaciones móviles relacionado a la firma electrónica avanzada

- 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 continuar con el desarrollo de módulo de certificaciones de validación de firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar la interfaz gráfica de la aplicación móvil Confirma en IOS y Android y realizar la publicación correspondiente.

 Firmado digitalmente
por CARLOS BENJAMÍN
MORALES ORELLANA
Fecha: 2026.07.06
08:40:08 -06'00'

- Se brindó apoyo profesionalmente en la validación de firmas electrónicas avanzadas a través de API para el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento a la información de certificados revocados en la API Regicert y aclarar las dudas respectivas con los PSC.
- d) Brindar apoyo profesional para implementar y fortalecer medidas de ciberseguridad en los sistemas, aplicaciones e infraestructura tecnológica de la institución, aplicando buenas prácticas, controles de seguridad, monitoreo, análisis de vulnerabilidades y actualización de mecanismos de protección. A su vez, promoverá la innovación tecnológica mediante la investigación, evaluación e implementación de nuevas tecnologías y metodologías relacionadas a la firma electrónica avanzada que está siendo utilizada por otros países.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en reunión con Perú para intercambio de experiencias de implementación del TSL.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en participar en mesa técnica para la implementación de la iniciativa Sistema Nacional de Ciberseguridad, en el marco del Plan Estratégico de Transformación Digital.
- e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de opiniones técnicas, participación de reuniones y mesas técnicas relacionadas a procesos de la firma electrónica avanzada. Asimismo, responderá 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 participar en las diferentes mesas técnicas, para la creación de acuerdos de cooperación bilateral con los países siguientes: Colombia, Ecuador, Honduras, México, Panamá, Paraguay, Perú, El Salvador, Uruguay y Argentina.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y servicios de certificación al registro de prestadores de servicios de certificación.



Firmado digitalmente
por CARLOS BENJAMÍN
MORALES ORELLANA
Fecha: 2026.07.06
08:39:41 -06'00'

Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana



Firmado
electrónicamente por:
Mariela Skarlette
Anthone Andrade
Fecha: 08/07/2026
09:20:03
Lugar: Guatemala

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-054-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la modelación, análisis y documentación de procesos internos administrativos y financieros del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, mediante la definición de actividades, responsabilidades y secuencias operativas, así como la elaboración de diagramas de flujo y esquemas que permitan estandarizar procesos y facilitar su implementación en las plataformas tecnológicas utilizadas.

- Se asesoró profesionalmente en la incorporación de las emisiones inscritas al concluir su proceso de inscripción, incluyendo la definición de criterios para la elaboración de imágenes destinadas a la publicación en las redes sociales del Registro y la actualización de los formatos correspondientes.
- Se asesoró profesionalmente en la mejora continua del proceso de mantenimiento de ofertas públicas extrabursátiles y entidades calificadoras de riesgo, en lo relacionado con la inscripción y cancelación de los directores de las entidades emisoras.
- Se asesoró profesionalmente en la mejora continua del proceso de mantenimiento de vigencia de la inscripción.
- Se asesoró profesionalmente en la mejora continua del proceso de inscribir participantes en el mercado de valores.

b) Asesorar profesionalmente en el análisis, procesamiento e interpretación de información para la formulación de indicadores estadísticos, reportes gerenciales y fortalecimiento de la transparencia institucional.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Estadísticas con base a los reportes de los participantes del Mercado de Valores.
- Se asesoró profesionalmente 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.

c) Asesorar profesionalmente en la evaluación de riesgos tecnológicos y definición de acciones estratégicas para fortalecer la seguridad, confiabilidad y estabilidad de las plataformas institucionales.

- Se asesoró profesionalmente en la evaluación del rendimiento de la página web mediante pruebas de estrés, con el propósito de verificar su capacidad de respuesta bajo condiciones de alta demanda.
- Se asesoró profesionalmente en la evaluación de la seguridad de la página web mediante pruebas de vulnerabilidades, orientando la identificación de riesgos y la implementación de acciones para fortalecer la protección de la información.

d) Asesorar profesionalmente en la planificación, evaluación y recomendación de mejoras estructurales a los procesos digitalizados y a la arquitectura tecnológica institucional.

- Se asesoró profesionalmente en la evaluación y mejora continua de los procesos digitalizados institucionales, formulando recomendaciones orientadas a la homologación de botones, componentes de interfaz y funcionalidades.
- Se asesoró profesionalmente en la evaluación y mejora continua del proceso de Fiscalizar a miembros o emisores del Mercado Extrabursátil, fortaleciendo la interfaz de usuario asociada.
- Se asesoró profesionalmente en la evaluación y mejora continua del proceso de Autorización de Difusión de Información, fortaleciendo la interfaz de usuario asociada.
- Se asesoró profesionalmente en la evaluación y mejora continua del proceso de Cancelación de Inscripción de Contrato de Fondo de Inversión, fortaleciendo la interfaz de usuario asociada.
- Se asesoró profesionalmente en la evaluación y mejora continua del proceso de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, fortaleciendo la interfaz de usuario asociada.
- Se asesoró profesionalmente en el fortalecimiento del proceso de mantenimiento para la inscripción de gerentes y representantes legales, mediante la formulación de recomendaciones orientadas a su mejora continua.
- Se asesoró profesionalmente 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.

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 gestión y mejora de los procesos automatizados, así como en la atención y orientación al personal para la resolución de incidencias y consultas relacionadas con su funcionamiento.
- Se asesoró profesionalmente en la atención y orientación de consultas en materia informática, brindando recomendaciones sobre el uso, funcionamiento y mejora de los sistemas informáticos del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización del sumario de notificaciones publicado en la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página web del RMVM.

- Se asesoró profesionalmente en la actualización y publicación de información en el apartado de Emisor Bursátil de la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización y publicación de información correspondiente al apartado de Información Pública, artículo 10, en la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización y publicación de información correspondiente al apartado de Calificadoras de Riesgo en la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización y publicación de información correspondiente al apartado de Publicaciones Varias en la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la generación de copias de seguridad diferenciadas de los archivos que conforman la página web del RMVM, brindando recomendaciones para la protección y resguardo de la información.
- Se asesoró profesionalmente en la generación de copias de seguridad diferenciadas de las bases de datos que contienen las estadísticas y la información que integra la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, orientando acciones para el adecuado resguardo de la información.

CONCEPCIÓN
OMAR SANTOS MUÑOZ
Firmado digitalmente por CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Fecha: 2026.07.06 15:01:57 -06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz



Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:37-0600

Firma y sello jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2026 ✓	Número de Contrato	VAR-101-054-029-2026 ✓
--------------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	16 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026 ✓
------------------------	------	------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en la modelación, análisis y documentación de procesos internos administrativos y financieros del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, mediante la definición de actividades, responsabilidades y secuencias operativas, así como la elaboración de diagramas de flujo y esquemas que permitan estandarizar procesos y facilitar su implementación en las plataformas tecnológicas utilizadas.**
- Se asesoró profesionalmente en la incorporación de las emisiones inscritas al concluir su proceso de inscripción, incluyendo la definición de criterios para la elaboración de imágenes destinadas a la publicación en las redes sociales del Registro y la actualización de los formatos correspondientes.
 - Se asesoró profesionalmente en la mejora continua del proceso de mantenimiento de ofertas públicas extrabursátiles y entidades calificadoras de riesgo, en lo relacionado con la inscripción y cancelación de los directores de las entidades emisoras.
 - Se asesoró profesionalmente en la mejora continua del proceso de mantenimiento de vigencia de la inscripción.
 - Se asesoró profesionalmente en la mejora continua del proceso de inscribir participantes en el mercado de valores.
- b) Asesorar profesionalmente en el análisis, procesamiento e interpretación de información para la formulación de indicadores estadísticos, reportes gerenciales y fortalecimiento de la transparencia institucional.**
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas.
 - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de Estadísticas con base a los reportes de los participantes del Mercado de Valores.
 - Se asesoró profesionalmente 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.

c) Asesorar profesionalmente en la evaluación de riesgos tecnológicos y definición de acciones estratégicas para fortalecer la seguridad, confiabilidad y estabilidad de las plataformas institucionales.

- Se asesoró profesionalmente en la evaluación del rendimiento de la página web mediante pruebas de estrés, con el propósito de verificar su capacidad de respuesta bajo condiciones de alta demanda.
- Se asesoró profesionalmente en la evaluación de la seguridad de la página web mediante pruebas de vulnerabilidades, orientando la identificación de riesgos y la implementación de acciones para fortalecer la protección de la información.

d) Asesorar profesionalmente en la planificación, evaluación y recomendación de mejoras estructurales a los procesos digitalizados y a la arquitectura tecnológica institucional.

- Se asesoró profesionalmente en la evaluación y mejora continua de los procesos digitalizados institucionales, formulando recomendaciones orientadas a la homologación de botones, componentes de interfaz y funcionalidades.
- Se asesoró profesionalmente en el fortalecimiento del proceso de mantenimiento para la inscripción de gerentes y representantes legales, mediante la formulación de recomendaciones orientadas a su mejora continua.
- Se asesoró profesionalmente 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.

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 gestión y mejora de los procesos automatizados, así como en la atención y orientación al personal para la resolución de incidencias y consultas relacionadas con su funcionamiento.
- Se asesoró profesionalmente en la atención y orientación de consultas en materia informática, brindando recomendaciones sobre el uso, funcionamiento y mejora de los sistemas informáticos administrados por el Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización del sumario de notificaciones publicado en la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización y publicación de información en el apartado de Emisor Bursátil de la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización y publicación de información correspondiente al apartado de Información Pública, artículo 10, en la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización y publicación de información correspondiente al apartado de Calificadoras de Riesgo en la página web del RMVM.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización y publicación de información correspondiente al apartado de Publicaciones Varias en la página web del RMVM.

- Se asesoró profesionalmente en la generación de copias de seguridad diferenciadas de los archivos que conforman la página web del RMVM, brindando recomendaciones para la protección y resguardo de la información.
- Se asesoró profesionalmente en la generación de copias de seguridad diferenciadas de las bases de datos que contienen las estadísticas y la información que integra la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, orientando acciones para el adecuado resguardo de la información.

CONCEPCIÓN
OMAR SANTOS
MUÑOZ

Firmado digitalmente
por CONCEPCIÓN
OMAR SANTOS MUÑOZ
Fecha: 2026.07.06
15:03:36 -06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz



Firmado digitalmente por: RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON /
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:36-0600

Firma y sello jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS		

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VAR-101-014-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio 2026	al:	31 de Julio 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: IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA INVERSIONES GEA CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, CREDOMATIC DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, DIVITA VALUE-GROWTH FUND, LTD, RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANONIMA.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción mensual de las entidades: TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, UNILEVER PLC, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, PACIFIC CREDIT RATING GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ZUMMA RATINGS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CLASIFICADORA DE RIESGO.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción trimestral de las entidades: DIVITA VALUE-GROWTH FUND, LTD, FIVA, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CASA DE BOLSA RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA LAFISE DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANONIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES GEA CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES SUMMA, SOCIEDAD ANONIMA, CASA DE BOLSA G&T CONTINENTAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- 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 realizar acompañamientos personalizados a los usuarios y participantes del Mercado de Valores y Mercancías para usar adecuadamente la Oficina Virtual.

**CRISTIAN
EDUARDO
ULIN PÉREZ**

Firmado digitalmente
por CRISTIAN
EDUARDO ULIN PÉREZ
Fecha: 2026.07.01
11:47:11 -06'00'

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ



Lic. Raul Rolando Enriquez de Leon
Ministerio de Economía
Guatemala

Firmado digitalmente por: RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON /
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:39-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DÁMARIS ELIZABETH MARROQUÍN PALACIOS DE VILLATORO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR -101-051-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-----------------------

Período de actividades	del:	1 JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas para la ejecución del Programa de Capacitaciones y Congresos Departamentales Regionales del Registro De Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas en el cumplimiento de las capacitaciones programadas y la realización del Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Brindar apoyo técnico en las ferias y actividades en las que se requiera la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias

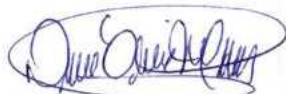
- Se brindó apoyo técnico en actividades donde fue requerida la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias

c) Brindar apoyo técnico en la realización del Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo técnico en la continuidad del Programa de Capacitaciones
- Se brindó apoyo técnico en la preparación del material designado para cada capacitación
- Se brindó apoyo técnico en el registro de los asistentes a cada capacitación

d) Brindar apoyo técnico en ser el enlace entre las Cooperativas, Microfinancieras, Bancos, Universidades y otras instituciones que requieran capacitaciones sobre el uso y funcionamiento de las Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo técnico para contribuir en el fortalecimiento de las relaciones entre el Registro de Garantías Mobiliarias y las entidades financieras y educativas
- Se brindó apoyo técnico en el acercamiento con las diferentes entidades para informar al respecto del trabajo que realiza el Registro y resolver dudas.



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

e) Brindar apoyo técnico en llevar el control y estadísticas de las personas capacitadas por edad, género, etnia, sector productivo, departamento y municipio

- Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el registro en la base de datos de cada capacitación y/o actividad realizada por el Registro de Garantías Mobiliarias para obtener información estadística de las personas capacitadas

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

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias



Dámaris Elizabeth Marroquín Palacios de Villatoro



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Firma y sello Jefe inmediato
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eddy Fernando Díaz Galindo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-052-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la auditoría de accesos al Sistema Electrónico del Registro, garantizando que la creación y verificación de usuarios se ejecute bajo estrictos protocolos de seguridad informática.

b) Brindar apoyo técnico para la resolución de casos de garantías, a nivel de base de datos del Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias, creación de interconexiones por medio de VPN con bancos del Sistema

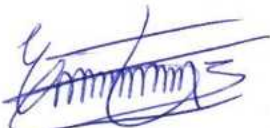
- Se brindó apoyo técnico para analizar la creación y validación de interconexiones por medio de VPN con los bancos del sistema

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

- Se brindó apoyo técnico en el inicio del análisis de los manuales de procedimientos y guías de usuario, orientando la documentación hacia la estandarización de los procesos técnicos actuales.

d) Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación del sistema de compras de insumos y control del PAC del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo técnico en la fase de diseño de arquitectura de software, estableciendo las bases técnicas necesarias para la implementación de una herramienta que optimice los flujos administrativos de adquisición.



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

e) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de módulos del sistema de inventario de activos y fijos fungibles del Registro del sistema de almacén de insumos del Registro

- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento preventivo de los módulos de inventario, asegurando la correcta conciliación de activos fijos y bienes fungibles

f) Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas informáticos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo técnico en el diagnóstico de necesidades tecnológicas y análisis de viabilidad para el desarrollo de nuevos sistemas, promoviendo la transformación digital y la escalabilidad del Registro
- Se brindó apoyo técnico en el diseño de soluciones informáticas innovadoras, asegurando que los nuevos módulos se integren de manera eficiente a la arquitectura de servicios existente.

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

- Se brindó apoyo en la ejecución de otras actividades asignadas por la autoridad superior conforme a las necesidades del servicio.


Eddy Fernando Díaz Galindo
Lidia Claudia Lerena Solares Samayoa
Registradora
Firma y sello de esta oficina
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-035-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Laríos 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	Julio 2026	Número de Contrato	VAR-101-058-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el levantamiento de requerimientos, análisis, diseño y control de calidad de nuevos sistemas que fortalezcan las operaciones del RPSC. Desarrollará e implementará proyectos tecnológicos que mejoren y automaticen los procesos registrales y administrativos del Registro, haciendo uso de buenas prácticas de programación. Asimismo, administrará y dará mantenimiento a los sistemas informáticos del RPSC que le sean asignados.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en el cambio de diseño visual de la nueva página web del RPSC para ajustarla a los requerimientos del área de Comunicación Social del MINECO
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión e implementación del módulo de inscripción para PSC del sistema SIREG.
- b) **Brindar apoyo profesional en auditorías de inscripción, ordinarias y extraordinarias que se le realizan a los prestadores de servicios de certificación en cuanto a los aspectos técnicos informáticos, estándares y normas contemplados en la ley y reglamentos, elaborando los informes correspondientes, así como el seguimiento a los planes de acciones correctivas de los hallazgos técnicos identificados.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión donde se elaboró formato con criterios de auditoría como material de apoyo de los asesores que realizan auditorías ordinarias a los PSC.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en reunión donde se elaboró cuestionario que deberán llenar los PSC previo a recibir auditoría ordinaria
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de DPC y PC de Cybersign para incorporar tres nuevos perfiles de certificados de firma electrónica avanzada
 - Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento de hallazgos de auditoría del PSC Molvimax
 - Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de inicio de actividades del PSC EnvioGt
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de opiniones técnicas, participación de reuniones y mesas técnicas relacionadas a procesos de la firma electrónica avanzada. Asimismo, participar en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación en cuanto a la explicación técnica informática que se realice en actividades locales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para seguimiento de acuerdo de cooperación internacional en materia de firma electrónica avanzada con Argentina.
- d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión para revisión de documento "Mapeo de normativa sobre comercio digital en Centroamérica"

ELDA EMILIA
GONZÁLEZ PALMA /
Num:24279

Firmado digitalmente por ELDA
EMILIA GONZÁLEZ PALMA /
Num:24279
Fecha: 2026.07.06 14:48:14 -06'00'

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA



Firmado
electrónicamente por:
Mariela Skarlette
Anthone Andrade
Fecha: 08/07/2026
09:25:05
Lugar: Guatemala

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 MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-015-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 en la elaboración de criterios técnico-administrativos conforme al marco legal aplicable al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, simplificando el lenguaje técnico de los criterios elaborados.

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 para determinar las actuaciones administrativas procedentes y el nombramiento de personeros, derivado de la subsistencia de ofertas públicas vigentes del emisor como consecuencia de su absorción.
- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas en atención al oficio VAR-18-2026/SMFLH-japc, respecto a la revisión efectuada sobre la normativa, resoluciones y circulares aplicables al Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre consultas realizadas por el personal del Registro Mercantil en relación con la inscripción de sociedades que cuentan con un giro comercial de competencia de este Registro.

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre la anotación respectiva en Tomas de Razón emitidas por este Registro.
- 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 de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones sostenidas con Secretaria General de la Presidencia, con Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y el Viceministerio de Asuntos Registrales para la evacuación adecuada de los previos y sus complementos en el expediente
- 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 PREFERENTES, 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 con la Intendencia de Verificación Especial referente a la Quinta Ronda De Evaluación (GAFILAT).
 - Se asesoró profesionalmente en la participación de conferencias para el Registro Mercantil, para acotar el objeto de las entidades que participaran en el mercado de valores.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones con los participantes del mercado de valores, sobre el tema de bolsas de comercio, agentes, sistema internacional de cotizaciones y contratos de fondos de inversión.
 - Se asesoró profesionalmente en la participación de la reunión denominada "Securities and Commodity Market Registry, Guatemala - Bilateral call with IOSCO Secretariat".

ERICK DE JESUS
MORALES
BARRERA /
Num:25013

Firmado digitalmente
por ERICK DE JESUS
MORALES BARRERA /
Num:25013
Fecha: 2026.07.01
11:26:53 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera



Lic. Raul R. Enriquez de Leon

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO
ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE
ECONOMIA
Fecha: 07/07/2026 12:03:54-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-001-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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
Firma y Sello de Estampado

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-036-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

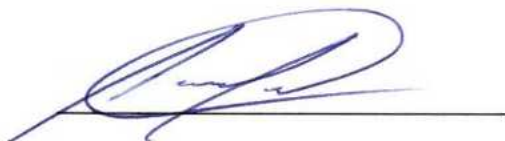
- a) **Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación que le sea asignada, sobre temas que competen al Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Inversión y Competencia en la revisión de documentación correspondiente a procesos administrativos 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 EJECUTORA 101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-016-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 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 actividades y/o tareas vinculadas al Despacho Viceministerial de Asuntos Registrales y Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido por el señor Registrador;

- Se apoyó técnicamente en la documentación correspondiente de autorización de viaje al exterior del señor Registrador.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior.

GABRIELA
ALEJANDRA
VÉLIZ
GALINDO

Firmado digitalmente
por GABRIELA
ALEJANDRA VÉLIZ
GALINDO
Fecha: 2026.07.06
14:52:22 -06'00'

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

d) 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 proyecto de oficio relativo a información mensual del Congreso correspondiente al mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a solicitud de información a la Bolsa de Valores Nacional correspondiente a bonos del tesoro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a la designación de contratistas correspondiente a bonos del tesoro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a la documentación que cuenta con intervención de la Procuraduría General de la Nación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo al traslado de informe de comisión al exterior del país, en San Pedro Sula, Honduras.
- Se apoyó técnicamente en la realización de delegaciones en el sistema de documentos que van dirigidos a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actividades de fotocopiado y escaneado de documentos que emite y recibe este Registro.

e) 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.

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

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la agenda del señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en lo requerido por correo electrónico por el señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en el 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.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de los expedientes no automatizados: Fondo de Inversión Inmobiliaria Vista.

GABRIELA
ALEJANDRA
VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por
GABRIELA ALEJANDRA
VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.07.06
14:55:16 -06'00'

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO


Lic. Raul R. Enriquez de Leon
Resolución
ECONOMIA Y FINANZAS

Firmado digitalmente por: RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON /
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:55-0600

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VAR-101-002-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Julio del 2026	al:	31 de julio 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

Llida. Claudia 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

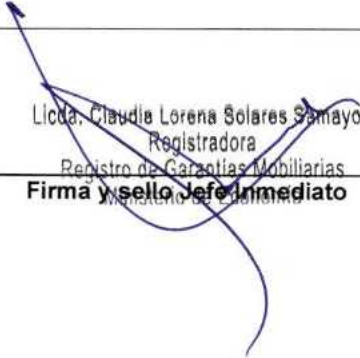
h) Asesorar profesionalmente en elaboración, seguimiento, ejecución y modificación del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

- 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 Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Firma y sello Jefe Inmediato

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 MERCANCÍAS

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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, 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.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los gastos programados para el registro, a fin de realizar un presupuesto eficiente.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de julio de 2026
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la conciliación mensual de saldos de caja de las Fuentes de Financiamiento 31 "Ingresos propios" y 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios" 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 correspondientes a nuevas 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) Asesorar profesionalmente en la revisión de manuales de normas y procedimientos, que desarrolla el Registro;

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Manual de Registro y Control de Ingresos Propios.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Manual de Mantenimiento de la Vigencia de la Inscripción.

e) Otras actividades de asesoría profesional que se consideren convenientes dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la asignación de viáticos, reconocimiento de gastos y transporte de personas.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas informáticos de las aplicaciones 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 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) del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en la logística para la distribución y colocación de espacios destinados a los insumos del personal del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del seguimiento al Plan de Acción del Estudio de Clima Organizacional correspondiente al mes de junio del año 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del oficio y reporte de formas utilizadas para presentar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la planificación y ejecución de gestiones relacionadas con el mantenimiento y mejora de las condiciones físicas del edificio, conforme a los criterios técnicos establecidos.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión 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 asesoró profesionalmente en el seguimiento con la arquitecta del Despacho Superior sobre las modificaciones de este Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes semanales de las actividades gestionadas en el área de administrativo y financiera para este Registro.

- Se asesoró profesionalmente en la asistencia en la "Reunión de Recursos Humanos- " en el cuarto nivel del Edificio Central del Ministerio de Economía, impartida por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la carga del Primer Informe Cuatrimestral de Control Interno en el nuevo sistema SIGERI.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de especificaciones técnicas del cambio de techo, cielo falso y lámparas.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a las acciones de mitigación de los riesgos reportados en control interno.

GUADALUPE
KARINA OROZCO
FUENTES

Firmado digitalmente por
GUADALUPE KARINA
OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.07.03
11:23:08 -06'00'

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES DE VÁSQUEZ



Firmado digitalmente por:
RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE
LEON / MINISTERIO DE
ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:56-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HUGO FERNANDO TELLO PÉREZ		
Dependencia	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-037-029-2026
Período de actividades	del:	1 de JULIO del 2026	al: 31 de JULIO del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional al seguimiento de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF**
 - Se coordinó conversatorio Mineco – Banguat para el tema de Ley de Dinero Electrónico (17-jul)
- b) **Brindar apoyo profesional en los procesos de servicios financieros relativos a los temas de ENIF**
 - Se coordinó la exposición de temas de garantías no tradicionales como parte del evento ENIF 23-jul
- c) **Apoyar profesionalmente en el uso de herramientas digitales para la inclusión financiera**
 - Se coordinó apoyo a la MTTC para la utilización de redes sociales para comunicar acciones ENIF.
- d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes relativos a la inclusión financiera**
 - Se brindó informe mensual al Despacho Superior (Ministra y Vice Ministra Larios)
- e) **Brindar asesoría profesional en reuniones que se susciten por temas actualización y continuidad de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF**
 - Se coordinó información por parte de la Asofintech con respecto a mejores prácticas de Colombia.
- f) **Brindar apoyo profesional en los distintos ámbitos referentes a la inclusión financiera, inclusión de la MIPYME, inclusión financiera para los jóvenes y mujeres del país**
 - Se continuó promoviendo la alineación entre la MTT de Educación con la MTTF respecto a las jornadas de educación financiera.
- g) **Brindar apoyo profesional en temas relativos a la Comisión de Inclusión Financiera (COMIF)**
 - Se dio seguimiento al nuevo enfoque de comunicación "acceso a crédito", como la fase 2 definida en la reunión de COMIF por parte del Presidente del Banguat.
- h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se realizó reunión virtual mensual de seguimiento convocando a todos los delegados del MINECO ante la ENIF, en donde cada mesa actualizó las prioridades y plan de trabajo.
 - Se confirmó la participación de asesor I. Reyes para acompañamiento y opinión respecto a el anteproyecto de Ley de Regulación de Dinero Electrónico.

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	IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-041-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre propuestas de reformas a la Ley del Mercado de Valores y Mercancías o propuestas de nueva legislación del mercado de valores, que aseguren el cumplimiento de la legislación nacional, así como de los principios y objetivos de la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO, por sus siglas en idioma inglés), que coadyuven al desarrollo del mercado de valores, en un marco de certeza jurídica;

- Se asesoró profesionalmente en reunión por llamada de IOSCO para presentar prioridades de este Registro.
- Se asesoró profesionalmente elaborando Informe de Reunión con ISCO para presentar a VAR.

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 para designar enlaces institucionales para actualización de temas y debida diligencia para la Oferta de Bonos de Tesoro de Guatemala 2026.
- Se asesoró profesionalmente en elaboración de informe mensual para remitir a VAR respecto a actividades y avances realizados por este RMVM.

- Se asesoró profesionalmente elaborando oficio para remitir a VAR los requerimientos del Congreso a este Registro.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para solicitar la Bolsa información solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se asesoró profesionalmente elaborando oficio para solicitar a Auditoría Interna prorroga de 3 días hábiles para presentar información solicitada.
- Se asesoró profesionalmente elaborando oficio para presentar a VAR recomendaciones de GAFILAT en el marco de la Quinta Ronda de Evaluación (GAFILAT).
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para aprobar plan de ejecución de vigilancia y fiscalización del RMVM.

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

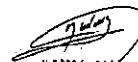
- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de cancelación de inscripción por inscripción de Retiro de Oferta Pública Extrabursátil emitidos por Telus International Inc.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la entidad Persue sobre tema de Oferta Pública.
- Se asesoró profesionalmente en revisión de Resolución, Certificación y edicto del texto de Contrato de Fondo de Inversión "Fondo Líquido BAC, Quetzales 2, de Bac Valores Guatemala, S.A
- Se asesoró profesionalmente en elaboración de modificaciones a la Carta de Entendimiento entre MINECO y ZIMA INVESTMENT para hacerlo general y en marco de las actividades del mercado de capitales.
- Se asesoró profesionalmente en modificación a la Carta de Entendimiento entre MINECO y Asociación Guatemalteca de Agentes del Mercado de Valores AGAMV.
- Se asesoró profesionalmente en revisión de la resolución de publicaciones de Inversiones GEA CAPITAL, S.A.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con BI-CONTECNICA por temas de actualizar fusión.
- Se apoyo profesionalmente en reunión con GAFILAT, sobre información de preparación a la reunión de Evaluación Mutua.

- Se asesoró profesionalmente participando 3 días en reunión de GAFILAT referente a la "Evaluación Mutua de Guatemala" en Hotel Wyndham.
- Se asesoró profesionalmente revisando 3 certificaciones de negativas de inscripción de administradores únicos de MOODYS LOCAL GT, S.A.
- Se asesoró profesionalmente en reunión para coordinar entrega de papelería solicitada por la Contraloría Interna.
- Se asesoró profesionalmente revisando resolución, certificación y edito de inscripción de Oferta Pública Bursátil "Pagares Arrenda VII" de Arrendadora Centroamericana, S.A.
- Se asesoró profesionalmente elaborando acta de declaración jurada de nueva colaboradora.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la entidad Agrovalores por rechazo de expediente.
- Se asesoró profesionalmente revisando previo de Oferta Pública Bursátil de Dólares de Arrendadora Centroamericana, S.A.
- Se asesoró profesionalmente revisando memorial de solicitud de firmantes de BI y CONTECNICA.
- Se asesoró profesionalmente participando en reunión semanal de registros por temas varios.
- Se asesoró profesionalmente revisando resolución de previo de inscripción de Agente de Valores ATLAS VALORES.
- Se asesoró profesionalmente revisando resolución de publicación de Arrendadora Centroamericana, S.A.
- Se asesoró profesionalmente participando en la presentación de criterios del Registro Mercantil de Sociedades Nuevas.

IRENE ALEJANDRA
PORTILLO MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por IRENE
ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Fecha: 2026.07.01 10:15:47 -06'00'

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ



U. N. I. C. A. S. A.
ENRIQUEZ DE LEON

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO
ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:57-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JENIFER CORONADO CASTILLO		
Dependencia	VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-049-029-2026
Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el acompañamiento a reuniones con las distintas unidades del Ministerio de Economía e Instituciones externas.

- Se brindó apoyo y acompañamiento profesionalmente al Viceministerio Administrativo y Financiero y al Viceministerio de Asuntos Registrales a reuniones con las unidades del Ministerio de Economía.

b) Apoyar profesionalmente 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 Viceministerios de documentación correspondiente a procesos en materia laboral, judicial y administrativa del Ministerio de Economía.

c) Coadyuvar profesionalmente en el análisis de documentación jurídica que el Viceministerio de Asuntos Registrales 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 Asuntos Registrales en el análisis de documentación jurídica correspondiente a informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales.

d) Apoyar profesionalmente 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 que son competencia del Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en la revisión de la documentación vinculada al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se brindó el 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.

f) Coadyuvar profesionalmente en el análisis jurídico de cualquier solicitud que provenga del Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en los análisis asignados de solicitudes provenientes del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes del Despacho superior y Vicedespachos del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión en cuanto a redacción, impresión, presentación, procuración de memoriales, oficios e informes dentro de los distintos expedientes que me fueron asignados y que se tramitan dentro del Ministerio de Economía.

h) 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.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Juifer Coronado Castillo

Firma y sello Jefe Inmediato

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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

Licda. Claudia 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

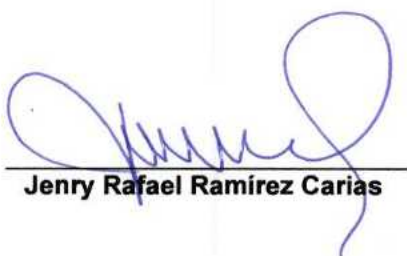
Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

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 Ramírez Carias



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	JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de julio 2026	al:	31 de julio 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 presentación de información eventual, de las entidades: Moody's Local Gt, S.A; Fitch Centroamerica, S.A.
 - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información presentación de información semestral, de las entidades: Bac Valores Guatemala, S.A.
 - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información anual, de las entidades: Tarjetas Cuscatlán, S.A; Moody's Lical GT, S.A; Leasing CMI, S.A; Asesoría en Valores, S.A.
 - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información trimestral, de las entidades: Leasing CMI, S.A.
 - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información mensual, de las entidades: Portafolio de Inversiones, S.A; Util Valor, S.A; Oakstone Capital, S.A; Lafise Valores, S.A; GDI Valores, S.A; Sociedad de Inversión, S.A de C.V (GUATEFONDO); Divita Value-Growth Fund, LTD, Credomatic de Guatemala, S.A; Leasing CMI, S.A; Rentactivos, S.A; Fondo Inmobiliario Los Crestones; Rentactivos, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Conacaste Capital, S.A.

JOCELYN ANDREA
LORENZANA
SOTO

Firmado digitalmente
por JOCELYN ANDREA
LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.07.01
14:36:19 -06'00'

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, inscripción de personeros, de las entidades: Valores CMI, S.A; Pacific Credit Rating Guatemala, S.A.
- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, inscripción de operadores, de las entidades: Valores CMI, S.A; Bac Valores 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.
- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Apercibimientos de oficio por incumplimiento en presentación de información: Intus Capital, S.A; Hvc Kapital, S.A.

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: Marlon Barahona de Bufete BLP por la entidad Moody's Local GT, S.A; Erick Campos de la entidad Moody's Gt, S.A; José Muñoz de la entidad GDI Valores, S.A; Kevin Gonzales de la entidad Bac Valores, S.A.

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

- Se apoyó técnicamente en brindar capacitación para el uso de la Oficina Virtual del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

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

- Se apoyó técnicamente en la notificación de las resoluciones, tomas de razón, y certificados emitidos por este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del compendio de notificaciones de resoluciones emitidas por este Registro durante las semanas del mes de julio 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 elaboración de resolución para razonar nombramientos por cambio de denominación social para entidades Calificadoras de Riesgo.
- Se apoyó técnicamente en iniciar el proceso de formulario para actualización de dirección en entidades emisoras, para mejorar el proceso de simplificación de trámites en este Registro.
- Se apoyó técnicamente con la revisión y elaboración de resolución por requerimiento de pago de arancel, cumplimiento en presentación de documentación y por ejecución de contador.
- Se apoyó técnicamente con el compendio de expedientes atendidos, expedientes pendientes, resoluciones emitidas y operaciones registrales realizadas por El Registro en el mes de abril para remitir al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de la emisión de tomas de razón para su ingreso en el compendio de notificaciones.

JOCELYN
ANDREA
LORENZANA
SOTO

Firmado
digitalmente por
JOCELYN ANDREA
LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.07.01
14:37:17 -06'00'

Jocelyn Andrea Lorenzana Soto



Firmado digitalmente por: RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON /
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:59-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

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 MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-020-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 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 el seguimiento con el proveedor adjudicado y notificado para el cambio de veinte (20) escritorios institucionales para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de justificaciones, especificaciones técnicas ante el Departamento de Tecnologías de la Información para la sustitución de las primeras adquisiciones de Unidades de Procesamiento de Datos (CPU) y de Monitores para Computadora.
- 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 apoyó técnicamente en la realización de los documentos de reportes de bajas cuantías.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de la segunda modificación del PAC en el sistema.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso de la segunda modificación del PAC al sistema predeterminado.
- c) Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, conforme a las competencias y el marco normativo del área administrativa y financiera, asegurando la estandarización y eficiencia en la gestión institucional;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de mantenimiento de vigencia de inscripción.
- d) Apoyar técnicamente en la participación de las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;**
- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia a la CONVOCATORIA DE CAPACITACIÓN - Trabajo en Equipo y Clima Laboral Saludable impartida por el Ministerio de Economía, modalidad virtual.
 - Se apoyó técnicamente mediante la asistencia a CONVOCATORIA DE CAPACITACIÓN - CIBERSEGURIDAD, impartida por el Bantrab a través del Ministerio de Economía en modalidad virtual.
 - Se apoyó técnicamente mediante la asistencia al webinar "Automatización de procesos financieros con IA aplicada a embargos y facturas." impartida por Auraquantic en modalidad virtual.
 - Se apoyó técnicamente mediante la asistencia a una reunión de Asesoría sobre lo solicitado en el citado oficio No. 809-2026/DRRHH/IS/IV, en el Salón Integración, ubicado en el cuarto nivel del Edificio Central del Ministerio de Economía.
- e) Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la 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 del Ministerio de Economía.
 - Se apoyo técnicamente en el seguimiento de la papelería para la asignación de funciones para la contratación de servicios profesionales para el año 2026.
 - Se apoyo técnicamente en la conformación y seguimiento para iniciar la contratación de servicios profesionales en el área de comunicación Institucional del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en las gestiones de requisiciones ante la Dirección Administrativa y Almacén.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento con la arquitecta del Despacho Superior sobre las modificaciones de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales de las actividades gestionadas en el área de administrativo para el Registro.

JONATHAN
JOSUE FLORES
ALARCON

Firmado digitalmente por
JONATHAN JOSUE
FLORES ALARCON
Fecha: 2026.07.06
14:18:06 -06'00'

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN



Firmado digitalmente por: RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON /
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:03:59-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-038-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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.


 José Antonio Palomino Chinchilla

Vo. Bo.


 Viceministra de Asuntos Registrales

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-040-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 el llenado del cuestionario de autoevaluación sobre simplificación, regulatoria y supervisora para el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores (IIMV).
- 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 previo para atender la solicitud de Cancelación por Retiro de Oferta Pública Extrabursátil.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto previo para una solicitud inscripción de agente de valores.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de cumplimiento de publicación de inscripción de agente de valores.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis de expediente y elaboración del proyecto de resolución de solicitud inscripción de oferta pública bursátil de valores de deuda en moneda quetzales.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis de expediente y elaboración del proyecto previo para una solicitud inscripción de oferta pública bursátil de valores de deuda en moneda dólares.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de cumplimiento de publicación inscripción de oferta pública bursátil de valores de deuda en moneda quetzales.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de modificación de contrato de fondo de inversión.
- c. **Apoyar técnicamente en analizar y proponer mejoras al Sistema de Automatización Registral;**
 - Se apoyó técnicamente en análisis y propuestas de mejoras al Sistema de Automatización Registral relativo al proceso de "Modificación de ofertas y contratos de fondo de inversión" en cuanto ajustes para generar el proyecto de resolución.

- Se apoyó técnicamente en análisis y propuestas de mejoras al Sistema de Automatización Registral en el proceso de *"Certificación de agentes y ofertas públicas"* en cuanto al incorporación de resolución de improcedencia.
- Se apoyó técnicamente en análisis y propuestas de mejoras al Sistema de Automatización Registral relativo al proceso de *"Inscripción de participantes"*.

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 como ponente en la capacitación denominada *"Trámites del Registro del Mercado de Valores y Mercancías"* impartida al Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión con futuros participantes del mercado respecto a agentes de valores y ofertas públicas en el mercado extrabursátil.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reuniones con personeros de la entidad *"Contecnica, Sociedad Anónima"* en cuanto a información de hechos relevantes.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información requerida por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía.

KEILY
MERCEDES
ROJAS CHOY

Firmado digitalmente
por KEILY MERCEDES
ROJAS CHOY
Fecha: 2026.07.06
14:58:51 -06'00'

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY



Firmado digitalmente por: RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON /
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:04:00-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-059-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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 técnico 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 técnico 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 técnico 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 técnico en escanear y entregar toda la documentación enviada y recibida en las diferentes áreas del Registro.



e) Brindar apoyo técnico en la revisión de los listados de asistencia a los eventos realizados, contra el registro digital.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de listados de asistencia de los eventos y los comparé con los registros digitales, asegurando la correcta coincidencia de datos.

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

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



KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN

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	Luis Amílcar Reyes López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-060-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de mejoras, documentación y soporte técnico de los sistemas informáticos y aplicaciones móviles existentes del RPSC que le sean asignados, haciendo uso de buenas prácticas de programación. Asimismo, desarrollará e implementará nuevos sistemas informáticos y aplicaciones móviles del Registro conforme a los requerimientos técnicos que le sean proporcionados, a los cuales se les elaborará manuales de usuario y documentación técnica, y a la vez proporcionará soporte técnico de las aplicaciones desarrolladas. Realizar Backups diarios de toda la documentación administrativa e informática del RPSC, administrando la herramienta informática definida para esta actividad y garantizando que los respaldos de los backups sean funcionales, presentando reportes semanales de los backups y resguardándolos en el repositorio de documentos oficiales del RPSC.

- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la función validarAntesDeContinuar en el componente InscripcionAspectosAdministrativos.
- Se brindó apoyo técnicamente en implementar la inyección de dependencias para los servicios de EntidadSolicitante, RepresentanteLegal, RequisitoTecnico, AspectoFinanciero y PolíticaPracticaCertificacion.
- Se brindó apoyo técnicamente en integrar la lógica de validación para la EntidadSolicitante, verificando campos obligatorios y la existencia de documentos específicos relacionados.
- Se brindó apoyo técnicamente en integrar la lógica de validación para el RepresentanteLegal, comprobando campos requeridos y la presencia de documentos particulares.
- Se brindó apoyo técnicamente en integrar la lógica de validación para documentos de RequisitosTecnicos, AspectosFinancieros y PolíticasPrácticasCertificacion asociados a la inscripción.
- Se brindó apoyo técnicamente en integrar la validación de documentos obligatorios del paso actual (AspectosAdministrativos).
- Se brindó apoyo técnicamente en corregir un error de acceso a índices inexistentes al agrupar documentos, utilizando el operador de fusión nulo (??) para evitar fallos.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica de notificaciones.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Foro los beneficios de la Firma electrónica avanzada, aspectos legales y técnicos 06-07-2026
- 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.

 Firmado digitalmente
por LUIS AMÍLCAR
REYES LÓPEZ

- Se brindó apoyo técnicamente en la utilización de escáneres.
- Se brindó apoyo técnicamente en revisión de los ups.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar backup a las diferentes bases de datos de los sistemas implementados en el Registro.



Firmado
digitalmente por
LUIS AMÍLCAR
REYES LÓPEZ

Luis Amílcar Reyes López



Firmado
electrónicamente
por: Mariela
Skarlette Anthone
Andrade
Fecha: 08/07/2026
09:26:32
Lugar: Guatemala

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-004-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 el monitoreo y liberación de recursos en la máquina virtual que resguarda el Sistema Electrónico del Registro dentro de la nube OCI.
- Se apoyó profesionalmente en el conteo y administración de créditos para el funcionamiento operacional de los servicios de la nube OCI.

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

- Se apoyó profesionalmente en la configuración y verificación de la VPN de conexión hacia una de las entidades bancarias.

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

- Se apoyó profesionalmente en la reconstrucción del módulo de envío de correos que se utiliza para las notificaciones automáticas por parte del Sistema Electrónico del Registro.
- 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

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

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	MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del	01 De Julio 2026	al:	31 De Julio 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: Portafolio de Inversiones, S.A; Util Valor, S.A; Oakstone Capital, S.A; Lafise Valores, S.A; Gdi Valores, S.A; Sociedad de Inversión, S.A de C.V (GUATEFONDO); Divita Value-Growth Fund, LTD, Credomatic de Guatemala, S.A; Leasing CMI, S.A; Rentactivos, S.A; Fondo Inmobiliario Los Crestones; Rentactivos, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Conacaste Capital, S.A; treten bkr, sociedad anónima, unilever plc, arx, sociedad anónima, treten bkr, Sociedad anónima,
- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de expedientes de información trimestral, de los Emisores y Agentes denominados: divita value-growth fund, ltd, fiva, sociedad anónima, bac valores guatemala, sociedad anónima, casa de bolsa rural, sociedad anónima, arrendadora lafise de guatemala, sociedad anónima, rentactivos, sociedad anonima, id capital worldwide, sociedad anónima, contecnica, sociedad anónima, inversiones gea capital, sociedad anónima, util valor, sociedad anónima, valores summa, sociedad anonima, casa de bolsa g&t continental, sociedad anónima. Leasing cmi, s.a;

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 cuatrimestral 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 fondo 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 eventual de las entidades: Moody'S Local Gt, S.A; Fitch Centroamerica, S.A; Idc Valores, Sociedad Anónima, Bac Valores Guatemala, Sociedad Anónima, Gdi Valores, Sociedad Anónima, Id Capital Worldwide, Sociedad Anónima, Transporte De Energía Eléctrica Del Norte, Sociedad Anónima Inversiones Gea Capital, Sociedad Anónima, Arx, Sociedad Anónima, Credomatic De Guatemala, Sociedad Anónima, Arrendadora Centroamericana, Sociedad Anónima, Divita Value-Growth Fund, Ltd, Rentactivos, 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 atención de solicitudes de certificación presentadas por participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, mediante la revisión, preparación y entrega de los expedientes correspondientes que contienen la información.

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, plazos para la presentación de información por parte de los usuarios externos, así como cancelación e inscripción de personeros y operadores, tomas de razón de ofertas públicas y solicitudes de certificaciones por participantes y público en general.

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

- Se asesoró profesionalmente en asistir a diferentes reuniones para tratar diferentes temas de suma importancia en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en la información que debe contener el reporte generado en el Sistema de Automatización Registral en cuanto al control de resoluciones, para verificar los expedientes y resoluciones atendidas y determinar las operaciones registrales de la semana.

- Se asesoró profesionalmente en elaborar informes dirigidos al VAR, semanales y mensuales referente a los expedientes atendidos y operaciones registrales que se gestionan en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en recopilar información y descarga de documentos en el Sistema de Automatización Registral, en cuanto a los expedientes gestionados en abril del año 2025 requeridos por la Auditoría interna del Ministerio de Economía.

Firmado
electrónicamente por:
MARCO CORADO
Temaj
Profesión: Abogado y
Notario, Colegiado 41670
Fecha: 06/07/2025
15:17:24
Lugar: Guatemala

Marco Antonio Corado Temaj




Firmado digitalmente por: RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON /
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:04:02-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO, 2026	Número de Contrato	VAR-101-061-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

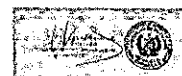
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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 Sicoín, 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 del departamento financiero administrativo, así como el seguimiento al nuevo sistema implementado.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la emisión en estado solicitado de cur en el sistema Siges, así como la ejecución de metas.
- 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 y seguimiento 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 técnicamente en el seguimiento y ejecución al Plan Anual de Compras, según necesidades del Registro, de acuerdo al presupuesto 2026, coordinando y organizando por fechas la ejecución de los mismos.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la realización de las compras para este primer cuatrimestre.
 - Se brindó apoyo técnicamente en el reporte de solicitudes de compra con cur ejecutados y seguimiento al proceso.
- 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, preordenes, etc., para la ejecución de las compras mensuales, según lo presupuestado.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de documentos de liquidación de las distintas compras ejecutadas según lo proyectado.
 - Se brindó apoyo en cotizar distintos productos y servicios, con el objetivo de recabar datos de los costos y que sean acorde a lo presupuestado.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- 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 y finales, 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 la actualización y recopilación de información pública de temas administrativos y financieros y se actualizó en el nuevo sistema administrativo de la página web dejando actualizada la información.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de insumos al personal del Registro.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la organización y coordinación de los distintos eventos a realizar por parte del Registro, en las distintas dependencias y áreas del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a las adquisiciones adquiridas de insumos, etc.

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández
Firmado digitalmente por:
Maritza Elizabeth
Sagastume
Hernández
mesagaz@gmail.c
om
Fecha: 7/6/2026
11:17:23 AM



Firmado electrónicamente
por: Mariela
Skarlette Anthone
Andrade
Fecha: 08/07/2026
09:28:24
Lugar: Guatemala

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Milton Estuardo Escobar Zamora		
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Registrales		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-042-029-2026
Periodo de actividades del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 gestión jurídica y administrativa relacionada a la creación del Registro de Procesos y Administradores Concursales.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa relacionada a la creación del Registro de Procesos y Administradores Concursales.

- c) **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.

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

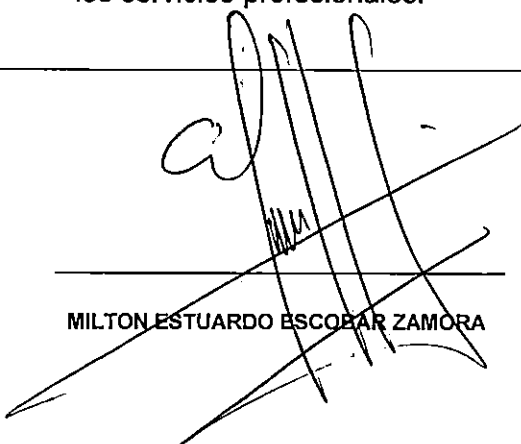
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

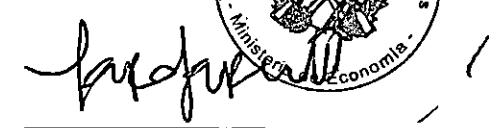
- e) **Brindar apoyo profesional y asistir a reuniones requeridas por viceministro (a) para tomar notas y/o elaboración de documento.**

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

f) **Otras actividades profesionales 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.


MILTON ESTUARDO ESCOBAR ZAMORA


Firma y sello Jefe Inmediato

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-022-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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, Dirección Superior
 - 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.
 - Se apoyó técnicamente en la procuración Órgano de Planificación, Proyectos y Planificación.
 - Se apoyó técnicamente en la procuración documentos Secretaria General.
 - Se apoyó técnicamente en la procuración de documentos en Tesorería.
 - Se apoyó técnicamente en la procuración de documentos en Dirección Desarrollo Institucional.
 - Se apoyó técnicamente en la procuración de documentos en el Programa Nacional de Competitividad
- 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 apoyó técnicamente en el control de la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos ante el apoyo técnico ejecutivo del Señor Registrador.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2026.07.01 08:56:44 -05'00'

- 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 ordenamiento 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.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado bolsas con papelería triturada del Registro el Mercado de Valores y Mercancías al Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en reordenamiento escritorios en oficinas del Registro.
 - Se apoyó técnicamente en cambios de oficinas para el personal del Registro.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2026.07.01 08:57:16 -06'00'

MOISÉS DE JESÚS LÓPEZ FIGUEROA



Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON /
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:04:03-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO DEL 2026	Número de Contrato	VAR-101-005-029-2026
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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

Linda, Claudia 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



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Firma y sello de 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	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 codificación de módulo enbebido aplicación web de formularios APP RMVM versión beta.
- Se apoyó técnicamente en codificación y refactorización de APP RMVM incluyendo soporte e integración de modo oscuro en plataforma Android.

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 codificación y refactorización para la integración de modo oscuro en App RMVM Android.
- Se apoyó técnicamente en configuración y distribución de canal de despliegue y producción de APP RMVM en Google Play Console.
- Se apoyó técnicamente en despliegue a producción de la versión 2.0.7 en plataforma Android, esta versión incluye extensión de formulario de asistencia a eventos realizado por el RMVM, se incluyen mejoras visuales y rendimiento.

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 formularios del 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 publicación de contenido relacionado a nueva inscripción de nueva oferta pública bursátil.
- Se apoyó técnicamente en publicación de contenido relacionado a capacitación realizada al personal de Registro Mercantil.

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
MARTINEZ DE
LOS SANTOS**

Digitally signed by
OSBALDO ESEQUIEL
MARTINEZ DE LOS
SANTOS
Date: 2026.07.01
10:33:12 -06'00'



Firmado digitalmente por: RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON /
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/07/2026 12:04:04-0600

Osbaldo Esequiel Martinez de los Santos

Firma y sello Jefe Inmediato

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-006-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

13

- e) **Asesorar profesionalmente en la atención de las diferentes auditorias 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 de Ministerio de Economía
 - Se asesoró profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas
- f) **Asesorar 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



Lidia Claudia Lorena Solares Sameyo
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-007-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 agosto.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de datos de la presentación que se utilizará en las ponencias durante el segundo semestre del año 2026.

b) Asesorar profesionalmente en planificar, coordinar e implementar los Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de la planificación y logística del Cuarto Congreso Departamental sobre Garantías Mobiliarias, que se llevará a cabo en el departamento de Mazatenango.

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

- Se asesoró profesionalmente en el diseño del bifolear que se entrega en las capacitaciones.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de piezas gráficas e invitaciones para ser utilizados en el Programa de Capacitaciones del RGM y Congreso Departamental sobre Garantías Mobiliarias-Región Suroccidente-.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del diseño del planificador, que será entregado en las capacitaciones.
-

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

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 calendarización de capacitaciones del mes de agosto.

e) Asesorar profesionalmente en la coordinación con Consultores Internacionales para realización de Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la búsqueda y enlace de los consultores nacionales e internacionales que apoyarán en la realización del Cuarto Congreso Departamental sobre Garantías Mobiliarias.

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

- Se asesoró profesionalmente en dictar dos ponencias, tituladas: "Garantías Mobiliarias, herramienta de acceso al crédito", para personeros de la Cooperativa "El Bienestar" en el municipio de Cantel, Quetzaltenango.
- Se asesoró profesionalmente en dictar la ponencia "Garantías Mobiliarias, herramienta de acceso al crédito", para profesionales del derecho en la ciudad de Guatemala.

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



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
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

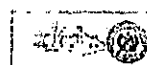
Mes y año del Informe	JULIO, 2026	Número de Contrato	VAR-101-062-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 brindó apoyo técnicamente en la elaboración de Contenido para publicar en las redes sociales del 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 brindó apoyo técnicamente en la elaboración de contenido informativo de acuerdo a la línea gráfica autorizada por comunicación social del Ministerio, para las redes sociales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de contenido para la linea grafica para el Congreso 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 brindó apoyo técnicamente en la publicación de contenido en la página WEB, atendiendo a los seguidores en cuanto a las dudas que les surjan.
- 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 brindó apoyo técnicamente en la elaboración del boletín Mensual correspondiente al mes así como publicidad por medio de redes sociales.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la elaboracion de los diseños y artes para los promocionales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnicamente en la documentación de capacitaciones y eventos del Registro de Prestadores.

Firmado digitalmente
por
Rodrigo Mollinedo
rmollinedo@minsaec.gub.gt
Fecha: 16/07/2026
09:30:00 AM



Firmado electrónicamente
por: Mariela Skariette
Anthonie Andrade
Fecha: 08/07/2026
09:29:16
Lugar: Guatemala

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-008-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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



Lidia Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sandra Eugenia Esquivel López de Porres		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-039-029-2026
Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO 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 Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración y revisión de oficios y otra documentación relacionada a la correspondencia.

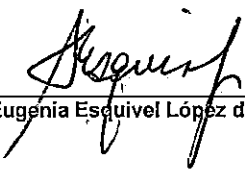
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de oficios relacionada a la correspondencia.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de otra documentación relacionada a la correspondencia.

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

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

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VAR-101-063-029-2026
------------------------------	------------	---------------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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 el seguimiento a la autorización del expediente de la modificación presupuestaria de tipo INTRA 2 destinada al reordenamiento del presupuesto del RPSC; y su operatoria en el sistema SICOIN.
- 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 el informe de revisión de evidencias, por la Auditoría que se realizó al Prestador de Servicios de Certificación MOVILMAX GUATEMALA, S.A
- 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 generar los reportes mensuales en los sistemas SIGES y SICOIN 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.
- Se apoyó profesionalmente en la carga en el sistema SICOIN del Anteproyecto de Presupuesto 2027 y Multianual 2027-2031 del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los formularios DTPS (Dirección Técnica del Presupuesto) del Anteproyecto de Presupuesto 2027 y Multianual 2027-2031 del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.



Firmado
electrónicamente
por: Sergio
Nicolas Villatoro
Aguilar
Fecha:
07/07/2026
09:02:05
Lugar: Guatemala

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista



Firmado
electrónicamente
por: Mariela
Skarlette Anthone
Andrade
Fecha:
08/07/2026
09:32:34
Lugar: Guatemala

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-064-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad;**
 - Se brindó apoyo profesionalmente con el seguimiento, elaboración y revisión de los documentos generados del sistema de gestión de calidad.
 - Se brindó apoyo profesionalmente con reuniones y seguimiento al avance del sistema SIREG-PSC como parte del sistema de gestión de calidad del Registro.
- b) **Brindar apoyo profesional al Registro de 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 apoyo profesionalmente, en la planificación de auditoría a Registro Digital Prisma,S.A.
- 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 apoyo profesionalmente, en la fase inicial de actualización del Manual de Auditorías a los prestadores de servicios de certificación.
 - Se brindó apoyo profesionalmente, en la fase inicial de elaboración de guía de usuario para la inscripción de prestadores de servicios de certificación.
- 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 apoyo profesionalmente en la elaboración del informe de evidencias y plan de medidas correctivas de Movilmax Guatemala,S.A.
 - Se brindo apoyo profesionalmente, en el seguimiento de cierre de acciones y evidencias de hallazgos de Cámara de Comercio de Guatemala.
- e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - Actualización de información estadística mensual del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación al Vice despacho de Asuntos Registrales.
 - Elaboración del informe mensual de actividades del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación al Vice despacho de Asuntos Registrales.



Firmado digitalmente por
SUYEN MYLENE FIGUEROA
POJOY / Num:8330
Fecha: 2026.07.06 10:12:44
-06'00'

- Ingreso de datos en el sistema SIGERI, para elaboración del informe ejecutivo de seguimiento de control interno cuatrimestre I-2026.



Firmado digitalmente
por SUYEN MYLENE
FIGUEROA POJOY /
Num:8330
Fecha: 2026.07.06
10:13:30 -06'00'

Suyen Mylene Figueroa Pojoy



Firmado
electrónicamente
por: Mariela
Skarlette Anthone
Andrade
Fecha:
08/07/2026
09:35:27
Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VELVETH NAYELY PÉREZ YAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-053-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se apoyó técnicamente en la verificación y creación de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro, validando la información proporcionada y asegurando el correcto acceso a la plataforma
- Se apoyó técnicamente en la generación y revisión de reportes relacionados con las operaciones registrales, contribuyendo al control y seguimiento de la información registrada en el sistema
- Se apoyó técnicamente en la atención de usuarios a través de distintos canales de comunicación, incluyendo correo electrónico, llamadas telefónicas y atención presencial o virtual, dando seguimiento a los casos recibidos y registrando en el control interno la información correspondiente, así como la solución proporcionada para el cierre de cada caso

b) Brindar apoyo técnico en la asistencia para uso del software de oficina, monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC's, laptops, ups, enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación

- Se apoyó técnicamente en la asistencia al personal del Registro en el uso de software de oficina, atendiendo consultas y resolviendo inconvenientes relacionados con las herramientas informáticas
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones institucionales, verificando su correcto desempeño para garantizar la continuidad de las operaciones
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento correcto de los equipos tecnológicos, incluyendo PC's, laptops, ups, enlaces de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica y equipo activo de comunicación, asegurando su adecuada operatividad



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

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

- Se apoyó técnicamente en la actualización y control del inventario de equipos tecnológicos, incluyendo computadoras, ups, equipos de comunicación, equipos instalados en el data center y software, mediante el registro de la identificación y estado de los activos
- Se apoyó técnicamente en la organización y actualización de la documentación, incluyendo manuales de procedimientos y guías de usuario, contribuyendo a la mejora de la información del área

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la implementación del sistema de inventario de activos y fijos fungibles del Registro y del sistema de almacén de insumos del Registro

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del sistema de inventario de activos y del sistema de almacén de insumos, mediante la configuración y verificación de su funcionamiento
- Se apoyó técnicamente en la revisión y comprensión del sistema de inventario y del sistema de almacén, con el fin de facilitar su correcta utilización al personal del Registro

e) Brindar apoyo técnico en la creación de documentación para el sistema de activos y fijos fungibles del Registro y del sistema de almacén de insumos del Registro

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de documentación del sistema de activos y del sistema de almacén de insumos, definiendo la información necesaria para su correcta gestión

f) Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas informáticos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en actividades relacionadas con el análisis y comprensión de los sistemas informáticos del Registro, con el fin de conocer su funcionamiento y estructura.
- Se apoyó técnicamente en la preparación del entorno de trabajo, incluyendo la instalación y configuración de herramientas necesarias para el análisis y revisión de sistemas informáticos

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior en la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias



Velveth Nayely Pérez Yas



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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR -101-009-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-----------------------

Período de actividades	del:	01 JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
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 Marroquin Patzan



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	YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VAR-101-065-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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.

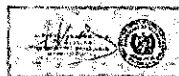
Firmado digitalmente por:
Yustin Emaly Ramirez Florian
yramirez@inec.gov.ec
Fecha: 7/8/2026
11:13:38 PM
DN:
1717210090101

- 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-

Justin Ramirez

Firmado
digitalmente por:
Yustin Emaly
Ramirez Florian
yeramirezf@minec
o.gob.gt
Fecha: 7/6/2026
12:18:57 PM
DPI:
1717218530101

YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN



Firmado
electrónicamente
por: Mariela
Skarlette Anthone
Andrade
Fecha: 08/07/2026
09:36:31
Lugar: Guatemala

Licda. MARIELA SKARLETTE ANTHONNE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-291-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, análisis, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que ingrese a la Sección de Inventarios, garantizando su adecuada trazabilidad y registro.**
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de organizar y actualizar el archivo de la documentación recibida de las distintas áreas.
 - Se apoyó profesionalmente en el proceso de emitir oficios para las distintas unidades del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en el proceso de expedientes que ingresan de las diferentes unidades Ejecutoras.
- b) **Brindar apoyo profesional en la actualización, registro y resguardo de las tarjetas de responsabilidad de los empleados y contratistas de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus dependencias, asegurando la integridad y confiabilidad de la información.**
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de la Organización de documentación de la Sección de Inventarios.
 - Se apoyó profesionalmente en el proceso de ordenamiento de las tarjetas de responsabilidad del mes de julio.
 - Se apoyó profesionalmente en el proceso de etiquetar nuevos archivos para el ordenamiento de las constancias de ingresos de la Sección.
- c) **Brindar apoyo profesional en el análisis y seguimiento de las solicitudes relacionadas con la gestión de inventarios de las distintas dependencias del Ministerio, generando insumos para la mejora de los procesos administrativos.**
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de la asignación de actividades para el personal de la sección.
 - Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a las solicitudes de Auditoría Interna.
 - Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Contraloría General.

- d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de oficios, actas e informes requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y otras dependencias, asegurando consistencia técnica y cumplimiento normativo.**
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a la información solicitada por la Dirección de Auditoría.
 - Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó profesionalmente en proceso de dar respuesta a la información solicitada por las distintas dependencias.
- e) **Brindar apoyo profesional análisis, registro y seguimiento del levantamiento de inventario físico de bienes en mal estado, así como en la integración de expedientes de baja de bienes para su gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas.**
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de análisis de expedientes de los bienes en mal estado en bodega la Escuadrilla para formar expedientes de bajas.
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de oficios dirigidos al Despacho Superior para formar nuevos expedientes de bajas de material ferroso e incinerable.
 - Se apoyó profesionalmente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para que sean incluidos al acta de baja para solicitar dictámenes administrativos y técnicos.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de reportes Fin-01 y Fin-02 del mes de julio para publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
 - Se apoyó profesionalmente en el traslado de los reportes mensuales del mes de julio de los bienes inmuebles para la publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
 - Se apoyó profesionalmente en el apoyo de información solicitada por la Dirección Administrativa.



ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEX ALBERTO GUERRA ACUAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-351-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

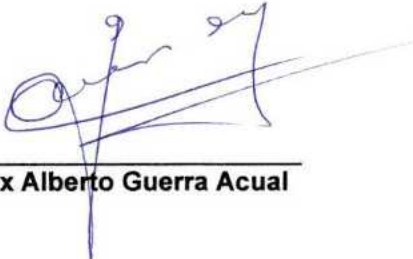
a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red.

- Se brindó apoyo técnicamente en reubicación y configuración de 7 Puntos de red, en la infraestructura de punto a punto hacia la sede Quetzaltenango del Ministerio de Economía;
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de 6 Puntos de Acceso Wifi para proporcionar red inalámbrica en oficinas del Registro de la Propiedad Intelectual, gestión centralizada.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación y configuración de 2 Puntos de Acceso wifi en las oficinas del edificio 10-24, con gestión centralizada desde el edificio central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de 2 puntos de red, en oficinas del edificio 10-24 donde se ubicará temporalmente el personal de la Dirección Financiera del Ministerio de economía, enlace punto a punto.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de Vlan e interconectividad hacia nuevo enlace Punto a Punto con la Bodega de "La escuadrilla".

b) Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local y redes inalámbricas en el edificio central, así como en otras unidades en caso sea necesario.

- 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 #: 2026060133000127 / 2026052833000061 / 2025050533000147/ 2026050633000076 / 2026060433000149 / 2026061433000023 / 2026060833000052 / 2026050633000151 / 2026060733000252 / 2026061445000030 / 2026062133000025 / 2026051433000168 / 2026051933000113 / 2026052133000127 / 2026052733000045 / 2026042433000061 2026052733000145/ 2026052733000107 / 2026061933000111
- 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 reubicación de 3 líneas telefónicas en las instalaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías; Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reinstalación de 8 puntos de red en la nueva área de la Dirección Financiera, nivel 5 del edificio central de Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de puertos y vlan para interconectividad de nuevo firewall, actualización de FW Sophos.
- 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 10 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/reparación de extensiones telefónicas reportadas con Tickets #: 2026060133000065 / 2026060133000127 / 2026041733000128 / 2026061533000304 / 2026061533000114 / 2026052133000145 / 2026062133000147 / 2026052133000136 / 2026062133000118 / 2026061933000077 / 2026062333000205 / 2026060133000065 / 2026032333000216 / 2026061733000151
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de sistema CCTV de Bodega de Archivo/Área Jurídica del Ministerio de Economía para ser monitoreado desde la sección de Seguridad del Edificio Central.



Alex Alberto Guerra Acual



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	Alexander Rafael Ruiz Salguero
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026 ✓	No. De Contrato	VIAFI-101-292-029-2026
--------------------------	--------------	-----------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026 ✓	al:	31 DE JULIO DEL 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, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación en el Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad capital cuando sea requerido, mediante la organización eficiente de rutas, la priorización de entregas según la naturaleza de expedientes y la atención de requerimientos urgentes, asegurando la reducción de tiempos de entrega y la cobertura efectiva de distribución.

- 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 dentro y fuera de la ciudad capital.
- 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 elaborar y presentar bitácoras diarias de mensajería, debidamente identificadas con nombre, fecha, rutas y detalles de gestiones realizadas.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería
- Se apoyó técnicamente elaborando bitácoras diarias de mensajería con detalles de gestiones realizadas

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 entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un registro detallado de todas las entregas realizadas.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega y optimizar los tiempos de distribución de la documentación, y**

- Se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega.
- Se apoyó técnicamente en optimizar los tiempos de distribución de la documentación

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación, requerida por el Despacho Superior y Vice Despachos.


Alexander Rafael Ruiz Salguero

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALVARO ALEJANDRO ALBIZURES ARCHILA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-293-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 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 solicito 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.


Alvaro Alejandro Albizures Archila


Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello de inmediato

Vo.Bo.


Lta. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-205-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del: 1 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO 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 administrativos 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 rescisión laboral de personal por contrato,
- b) Asesorar en estudios jurídicos sobre los temas sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
 - Se asesoró en la redacción de resoluciones ministerial y refrendo,
 - Se asesoró en la revisión de acuerdos ministeriales para contratación de personal de distintas Direcciones.
 - Se asesoró en tema de proyecto de convenio entre entidades del estado y sector privado (BANTRAB, BANRURAL, MICUDE, GUATEL).
- c) Asesorar en temas jurídicos laborales en reuniones a nivel interinstitucional y ministerial.
 - Se asesoró en temas jurídicos laborales en la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.
 - Se asesoró en temas jurídicos laborales en la Dirección Desarrollo Institucional.
 - Se asesoró en temas jurídicos laborales en la Dirección Adquisiciones y Contrataciones.
- 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,
 - Se asesoró en guía técnica del sistema de documentos 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 reunión sostenida con el Ministerio de Finanzas de la importancia de formalizar la adscripción de terreno en Quetzaltenango.
 - Se asesoró en el tema de la verificación de los requisitos de contratación.
 - 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 procesos para implementar mejoras y modificación de manuales administrativos de la Direcciones del Viceministerio.
 - Se asesoró en la estructura administrativa de la modificación del ROI.
 - Se asesoró en la propuesta de reforma del ROI.
- 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 MINFIN.

- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de ICTA.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de CORFINA.
- 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.

ANA LUCRECIA
REQUENA PINELO DE
BOBURG / ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado:
32641

Firmado digitalmente por ANA
LUCRECIA REQUENA PINELO DE
BOBURG / ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado: 32641
Fecha: 2026.07.07 16:21:24
-06'00'

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 ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	JULIO DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-006-029-2026
--------------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 apoyó técnicamente en limpiar áreas de trabajo y extraer basura 2 veces al día en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, archivos metálicos y cocineta en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.

b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos de stock de almacén cada mes para ser utilizados en las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardado para ser utilizados posteriormente en áreas asignadas.

c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en reuniones y del personal en las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en servir café en salones para las reuniones y capacitaciones.

d) Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones y reuniones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada a distintas áreas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios, solicitudes de compra y oficios para firmas.

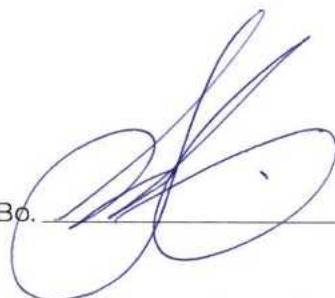
f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;

- Se apoyó técnicamente en gestiones administrativas en el área de unidad ejecutora 101 y secretaria general
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios fuera de las instalaciones del Ministerio



Ana María Martínez

Vo.Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-095-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

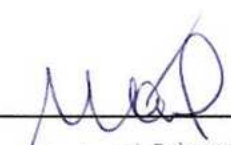
- Apoyar técnicamente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en atender a los usuarios internos y externos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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: 2026.07.07
09:07:21 -06'00'

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Vo.Bo.


Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-294-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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) Brindar apoyo técnico en la gestión y programación de reuniones, citas y actividades asegurando la preparación de agenda, convocatorias y documentación necesaria para los encuentros, facilitando el buen desarrollo de los mismos.

- Se apoyó técnicamente en la preparación logística y documental previa a reuniones y actividades, garantizando condiciones óptimas para su desarrollo.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la programación de reuniones, incluyendo la preparación de agendas en coordinación con los participantes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envíos de convocatorias con antelación, adjuntando información relevante y confirmando detalles de tiempo y lugar.

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

- Se apoyó técnicamente y se brindó atención técnica en la recepción y seguimiento de consultas o requerimientos, asegurando respuestas completas y dentro de los plazos adecuados.
- Se apoyó técnicamente y se atendieron solicitudes a través de medios presenciales, telefónicos y virtuales, dando soporte tanto a usuarios internos como externos.
- Se apoyó técnicamente y se canalizaron formalmente las peticiones de información de documentos y seguimientos hacia los responsables correspondientes, adjuntando la información necesaria para su pronta resolución.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior al área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente y se colaboró en tareas adicionales que fueron encomendadas por la Dirección Administrativa o autoridades superiores, cumpliendo con los lineamientos establecidos.


Andrea Paola González Hernández
Nombre Contratista

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-141-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 el diseño de la Guía Informativa Sector Servicios del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño del trifoliar para GuateImpulsa.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y diseño de presentaciones, para las autoridades del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de la presentación para la Guía Específica de Criterios del Registro Mercantil

c) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones y avisos, para el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de invitación para la feria Fruit Attraction en Madrid.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de la infografía para el Día Internacional de la MIPYME.

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 los banners para SDE de la MIPYME.

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 los artes finales de los promocionales para el Marco del Día Internacional de la MIPYME.


ANDREA SUCELLY CUYUCH OSORIO

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDY EZEQUIEL SANIC TIUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	julio 2026	Número de contrato	VIAFI-101-375-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregados asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
 - Se apoyó técnicamente en el análisis, planificación y reformulación del proyecto Plataforma DAE, participando en la definición de recursos, arquitectura modular, lógica de backend, manejo de CORS y organización de componentes del sistema.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de recursos para el desarrollo del sistema DAE, incluyendo endpoints para obtención de datos, carga de información mediante seeders, migración de archivos y estructuración de servicios backend.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de endpoints backend para la creación, exportación, visualización y gestión de archivos dentro del sistema DAE.
 - Se apoyó técnicamente en la definición de la lógica para el manejo de documentos en el sistema DAE, considerando gestor de archivos, categorías, carpetas y organización documental según la lógica del sistema.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización y modificación de la documentación técnica del sistema DAE, incluyendo la incorporación de información en Docusaurus y ajustes relacionados con su reformulación.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis del sistema PAC para reestructurar la información, revisar la lógica de gestión de datos y mejorar la forma en que la información es desplegada dentro del sistema.
 - Se apoyó técnicamente en reuniones de revisión, análisis y toma de requerimientos para futuras mejoras del sistema PAC.
 - Se apoyó técnicamente en la planificación y análisis previo de cambios estructurales en el sistema PAC, incluyendo revisión de información, filtros, cálculos y cuadros de ingresos.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis previo de mejoras para el sistema Documentos, orientadas a optimizar procesos, visualización de correlativos, descripciones y nuevas opciones funcionales.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis de mejoras para el sistema OpenKM, orientadas al fortalecimiento de la búsqueda documental y organización de expedientes.

CA

- **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el viceministerio de Inversión y Competencia;**
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de mejoras al sistema Transportes relacionadas con el reinicio de contraseñas, recuperación mediante PIN y validación del flujo de recuperación para usuarios finales.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de la recuperación de contraseñas en el sistema Transportes y en la explicación del proceso de validación de PIN a usuarios que solicitaron apoyo.
 - Se apoyó técnicamente en mejoras del sistema Transportes para obtener información de usuarios ingresados incorrectamente y analizar ajustes para el cambio de vehículos y pilotos antes de la salida de los vehículos, cuando estos presenten inconvenientes operativos.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación y mejora del módulo de traslado masivo del sistema Documentos, incorporando lógica por roles para su administración según perfiles definidos, incluyendo roles administrativos y mesa de ayuda.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis y desarrollo de mejoras para el módulo de documentos, roles y traslado masivo dentro del sistema Documentos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis previo de mejoras visuales para el sistema Documentos, principalmente en temas de correlativos, descripciones y facilidad de uso para los usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de herramientas y lógica para el manejo de auditoría de acciones de usuarios dentro del sistema PAC, incluyendo el manejo de correlativos por períodos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de reportes de auditoría del sistema Documentos relacionados con la carga de correlativos pendientes en usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis de cálculos de ingresos y egresos dentro del sistema PAC, considerando montos aprobados por unidad ejecutora, manejo de filtros, cuadros de ingresos y reportes por unidad administrativa.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación y revisión de filtros para el sistema PAC, incluyendo descripciones, filtros por unidad administrativa y manejo de información de ingresos.
 - Se apoyó técnicamente en mejoras orientadas al ingreso de usuarios al sistema PAC, incluyendo apoyo en configuración, vinculación de accesos, explicación de uso y manejo de datos.
 - Se apoyó técnicamente en la configuración del sistema 2FA en los teléfonos de usuarios del sistema PAC, brindando acompañamiento durante el ingreso y validación de acceso.

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 la configuración y actualización de recursos relacionados con la Plataforma DAE dentro del entorno institucional, considerando estructura de contenidos, documentación y componentes del sistema.
- Se apoyó técnicamente en la modificación del sistema DAE y en la implementación de cambios relacionados con el manejo de documentos, países, categorías y estructura documental.
- Se apoyó técnicamente en la creación y categorización de endpoints backend para el manejo de archivos dentro del sistema DAE.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de Docusaurus con información correspondiente al sistema DAE, con el objetivo de mantener documentación técnica organizada y disponible.
- **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias**
 - Se apoyó técnicamente en el análisis y resolución de incidencias reportadas en los sistemas PAC, Documentos, OpenKM, Transportes, Ficha de Recursos y demás plataformas institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de tickets relacionados con usuarios que presentaron problemas en el sistema Documentos durante la revisión de procesos e información.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de tickets varios, incluyendo traslados de correlativos, permisos, accesos y funcionamiento de sistemas institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento a usuarios del sistema Transportes, principalmente en consultas relacionadas con reinicio de contraseñas y validación de PIN.
 - Se apoyó técnicamente en el soporte al sistema Ficha de Recursos, incluyendo revisión de operabilidad, atención a usuarios, recopilación de errores, análisis de posibles conflictos y seguimiento de tickets.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de un caso del sistema Ficha de Recursos relacionado con ingreso y vacaciones, brindando explicación al usuario y recopilando información para análisis de mejora.
 - Se apoyó técnicamente en la capacitación e inducción a personal contratado sobre sistemas de Recursos Humanos, sistemas institucionales y procedimientos relacionados con la Dirección de Tecnologías.
 - Se apoyó técnicamente en la inducción a personal del Ministerio de Economía sobre los sistemas OTRS e Intranet, según solicitudes gestionadas por Recursos Humanos.
 - Se apoyó técnicamente en la capacitación del sistema Documentos a usuarios institucionales, con la finalidad de mejorar el seguimiento, uso adecuado y continuidad de los procesos.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de usuarios solicitados para PROANCOM dentro del sistema Documentos.
 - Se apoyó técnicamente en el análisis previo para revisión de usuarios no ubicados, mapeo de información y validación de accesos dentro de los sistemas institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de accesos de usuarios, confirmando ingreso al sistema y disponibilidad de accesos directos correspondientes.
- **Brindar en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias**
 - Se apoyó técnicamente en modificaciones y correcciones de expedientes mediante revisión de información y ajustes en bases de datos institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en la modificación de información de expedientes y registros solicitados en bases de datos, de acuerdo con los requerimientos recibidos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de correlativos varios dentro del sistema Documentos, realizando validaciones y seguimiento correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión, traslado y gestión de correlativos institucionales en distintos casos solicitados por usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de información en base de datos del sistema Documentos para usuarios específicos, así como en la gestión de permisos y accesos directos en sus equipos.



- Se apoyó técnicamente en la modificación y eliminación de documentos en base de datos, manejo de mensajes, delegaciones y ajustes solicitados en registros institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en cambios de información en bases de datos del sistema Documentos y en la ejecución de consultas gestionadas para modificaciones requeridas.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y corrección de inconsistencias relacionadas con correlativos, documentos y registros institucionales en los sistemas Documentos, Transportes, PAC, Ficha de Recursos y OpenKM.
 - Se apoyó técnicamente en consultas, validaciones y mantenimiento de bases de datos asociadas a los sistemas PAC, Documentos, Transportes y DAE.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de errores registrados en logs y en la identificación de ajustes necesarios para mejorar la estabilidad, trazabilidad y control de los sistemas institucionales.
- **Otras actividades técnicas que se le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en la atención, seguimiento y resolución de tickets relacionados con los sistemas PAC, Documentos, OpenKM, Ficha de Recursos, OTRS, Transportes y demás plataformas institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en actividades de soporte a usuarios del sistema PAC, incluyendo vinculación de accesos, atención al ingreso, explicación del manejo de datos y configuración de autenticación en dos factores en dispositivos móviles.
 - Se apoyó técnicamente en actividades de capacitación, acompañamiento y transferencia de conocimiento a usuarios institucionales para el uso adecuado de los sistemas PAC, Documentos, Recursos Humanos, OTRS e Intranet.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión y traslado de correlativos institucionales, realizando validaciones, seguimiento y acompañamiento a usuarios durante el proceso.
 - Se apoyó técnicamente en actividades de administración, seguimiento y soporte funcional del sistema OpenKM, incluyendo análisis, metadata para búsqueda posterior y automatización para ubicación de expedientes por amparo y concesión.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de metadata en OpenKM para facilitar búsquedas posteriores y automatizar la localización de expedientes relacionados con amparos, concesiones y otros criterios documentales.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de incidencias, seguimiento de casos reportados y acompañamiento a usuarios para garantizar la continuidad operativa de los sistemas institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en la recopilación de errores, toma de requerimientos y análisis de posibles mejoras para los sistemas institucionales, con el objetivo de documentar cambios futuros y optimizar la operación.



Andy Ezequiel Sanic Tiul


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

Vo. Bo. _____

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista		Andy Ezequiel Sanic Tiul	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos	☐ Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 de julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-375-029-2026
Período de actividades	Del: 4 de mayo de 2026	al:	31 de julio de 2026

Detalle de actividades mas relevantes realizadas por Mes

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

MAYO

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y documentación de avances del proyecto Plataforma DAE, contribuyendo en la organización de requerimientos y estructura técnica del sistema.
- Se apoyó técnicamente en la planificación y mejoras del sistema Plan Anual de Compras (PAC), participando en la optimización de consultas, reestructuración de tablas y mejoras orientadas al rendimiento del sistema.
- Se apoyó técnicamente en procesos de capacitación y acompañamiento a usuarios del sistema PAC, fortaleciendo el uso adecuado de la plataforma y los procesos de acceso e ingreso al sistema.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento y asistencia en sistema de Recursos Humanos en el manejo de vacaciones, fortaleciendo el uso adecuado de la plataforma y los procesos de acceso e ingreso al sistema.
- Se apoyó técnicamente en modificaciones y mejoras del sistema Documentos, realizando ajustes en lógica de reinicio de contraseñas, mejoras visuales y seguimiento de incidencias relacionadas con carga de documentos.
- Se apoyó técnicamente en actividades de soporte y mantenimiento del sistema OpenKM, incluyendo gestión de accesos, habilitación de carga masiva y creación de carpetas para usuarios.
- Se apoyó técnicamente en el sistema Transportes, realizando asistencia en creación y modificación de usuarios, así como revisión de estructuras de almacenamiento relacionadas con usuarios del sistema.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y atención de incidencias menores en los sistemas institucionales, verificando el correcto funcionamiento de accesos, usuarios y operación general.
- Se apoyó técnicamente en actividades de análisis de información y organización de datos en Power BI para el sistema PAC, contribuyendo en la estructuración y validación de información institucional.
- Se apoyó técnicamente en revisiones y validaciones de información en bases de datos, realizando consultas SQL, seguimiento de registros y modificaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Se apoyó técnicamente en actividades de auditoría y revisión de cambios implementados en el sistema Plan Anual de Compras (PAC).
- Se apoyó técnicamente en actividades de análisis de información y organización de datos en Power BI para el sistema PAC, contribuyendo en la estructuración y validación de información institucional.
- Se apoyó técnicamente en revisiones y validaciones de información en bases de datos, realizando consultas SQL, seguimiento de registros y modificaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Se apoyó técnicamente en actividades de auditoría y revisión de cambios implementados en el sistema Plan Anual de Compras (PAC).
- Se apoyó técnicamente en la modificación y actualización de información en bases de datos institucionales, realizando ajustes de registros y validaciones de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la optimización de consultas y mantenimiento de estructuras de base de datos relacionadas con el sistema PAC.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la revisión y corrección de información relacionada con usuarios institucionales dentro de los sistemas administrados.
 - Se apoyó técnicamente en la atención y resolución de tickets relacionados con traslados de correlativos y validaciones de información institucional.
 - Se apoyó técnicamente en procesos de capacitación y acompañamiento a usuarios sobre uso de plataformas institucionales y resolución de incidencias.
- Se apoyó técnicamente en actividades de soporte general, seguimiento y atención a usuarios en los sistemas PAC, OpenKM, Transportes, Presupuesto y Documentos.

JUNIO

- Se apoyó técnicamente en la reestructuración del proyecto Plataforma DAE, participando en el diseño de una nueva arquitectura modular orientada a Joomla, manejo de seeders, scripts y organización de componentes del sistema.
- Se apoyó técnicamente en el análisis, planificación e implementación de mejoras para el sistema Plan Anual de Compras (PAC), incorporando nuevos filtros de consolidado, unidad administrativa, unidad ejecutora y ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de nuevas funcionalidades para el sistema PAC relacionadas con la gestión de información y reportes para proyectos de Power BI.
- Se apoyó técnicamente en la planificación e implementación de mejoras de seguridad para el sistema PAC mediante migraciones, seeders y validaciones orientadas al fortalecimiento del sistema.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo e implementación de la funcionalidad Traslado Masivo V2 en el Sistema Documentos, permitiendo la gestión de expedientes, correlativos archivados, restauración de información y reasignación masiva de documentos entre usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de mejoras para el manejo de correlativos archivados, restauración de expedientes y gestión de usuarios inactivos dentro del sistema Documentos.
- Se apoyó técnicamente en mejoras visuales y funcionales orientadas a optimizar la experiencia de usuario y agilizar procesos administrativos dentro del sistema Documentos.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de mejoras visuales y funcionales en el sistema PAC, particularmente en el módulo de inicio de sesión y validaciones previas al ingreso.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de una nueva funcionalidad para el sistema Transportes orientada al reinicio de contraseñas y desacoplamiento de componentes reutilizables para otros sistemas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la actualización y mejora continua de documentación técnica institucional, incluyendo la Guía Técnica del Sistema Documentos y el Manual del Sistema Transportes.
- Se apoyó técnicamente en actividades de administración, seguimiento y soporte funcional del sistema OpenKM, incluyendo gestión de accesos, validación documental y atención de incidencias reportadas por usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la configuración temporal de servidores para pruebas y administración del sistema PAC.
- Se apoyó técnicamente en la integración, validación y optimización de información utilizada en reportes Power BI asociados al Sistema PAC, incluyendo revisión de consultas y conexiones a bases de datos.
- Se apoyó técnicamente en actividades de mejora visual y estructural relacionadas con la experiencia de usuario de los sistemas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización de documentación técnica para mantener la correcta administración y operación de los sistemas desarrollados.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y resolución de incidencias reportadas en los sistemas PAC, Documentos, OpenKM, Transportes y demás plataformas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la atención y seguimiento de incidencias relacionadas con los sistemas de Recursos Humanos, Ficha de Recursos y plataformas institucionales de gestión administrativa.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la revisión, corrección y optimización de procesos relacionados con registros de auditoría, trazabilidad y manejo de logs dentro de los sistemas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en actividades de seguimiento, análisis y validación de tickets relacionados con accesos, permisos, correlativos y funcionamiento de sistemas institucionales
- Se apoyó técnicamente en modificaciones, validaciones y actualización de información en bases de datos institucionales para la gestión de usuarios, roles, permisos y recuperación de accesos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y corrección de inconsistencias relacionadas con correlativos, documentos y registros institucionales en los sistemas Documentos, Transportes, Ficha de Recursos Humanos, PAC y OpenKM.
- Se apoyó técnicamente en la revisión, restauración y actualización de información relacionada con correlativos, documentos y registros institucionales.
- Se apoyó técnicamente en consultas, validaciones y mantenimiento de bases de datos asociadas a los sistemas PAC, Documentos y Transportes.
- Se apoyó técnicamente en la optimización de estructuras de información requeridas para nuevos desarrollos, reportes y mejoras funcionales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de errores registrados en logs de base de datos y en la implementación de ajustes para mejorar la estabilidad y trazabilidad de los sistemas.
- Se apoyó técnicamente en la atención, seguimiento y resolución de tickets relacionados con los sistemas PAC, Documentos, OpenKM, Ficha de Recursos, OTRS y Transportes.
- Se apoyó técnicamente en actividades de capacitación, acompañamiento y transferencia de conocimiento a usuarios institucionales para el uso adecuado de los sistemas PAC y Documentos.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y traslado de correlativos institucionales, realizando validaciones, seguimiento y acompañamiento a usuarios durante el proceso.
- Se apoyó técnicamente en la configuración de VPN, Outlook y otros recursos tecnológicos requeridos para el acceso y operación de sistemas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la atención de incidencias, seguimiento de casos reportados y acompañamiento a usuarios para garantizar la continuidad operativa de los sistemas institucionales.

JULIO

- Se apoyó técnicamente en el análisis, planificación y reformulación del proyecto Plataforma DAE, participando en la definición de recursos, arquitectura modular, lógica de backend, manejo de CORS y organización de componentes del sistema.
- Se apoyó técnicamente en la creación de recursos para el desarrollo del sistema DAE, incluyendo endpoints para obtención de datos, carga de información mediante seeders, migración de archivos y estructuración de servicios backend.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de endpoints backend para la creación, exportación, visualización y gestión de archivos dentro del sistema DAE.
- Se apoyó técnicamente en la definición de la lógica para el manejo de documentos en el sistema DAE, considerando gestor de archivos, categorías, carpetas y organización documental según la lógica del sistema.
- Se apoyó técnicamente en la actualización y modificación de la documentación técnica del sistema DAE, incluyendo la incorporación de información en Docusaurus y ajustes relacionados con su reformulación.
- Se apoyó técnicamente en el análisis del sistema PAC para reestructurar la información, revisar la lógica de gestión de datos y mejorar la forma en que la información es desplegada dentro del sistema.
- Se apoyó técnicamente en reuniones de revisión, análisis y toma de requerimientos para futuras mejoras del sistema PAC.
- Se apoyó técnicamente en la planificación y análisis previo de cambios estructurales en el sistema PAC, incluyendo revisión de información, filtros, cálculos y cuadros de ingresos.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en el análisis previo de mejoras para el sistema Documentos, orientadas a optimizar procesos, visualización de correlativos, descripciones y nuevas opciones funcionales.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de mejoras para el sistema OpenKM, orientadas al fortalecimiento de la búsqueda documental y organización de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de mejoras al sistema Transportes relacionadas con el reinicio de contraseñas, recuperación mediante PIN y validación del flujo de recuperación para usuarios finales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la recuperación de contraseñas en el sistema Transportes y en la explicación del proceso de validación de PIN a usuarios que solicitaron apoyo.
- Se apoyó técnicamente en mejoras del sistema Transportes para obtener información de usuarios ingresados incorrectamente y analizar ajustes para el cambio de vehículos y pilotos antes de la salida de los vehículos, cuando estos presenten inconvenientes operativos.
- Se apoyó técnicamente en la implementación y mejora del módulo de traslado masivo del sistema Documentos, incorporando lógica por roles para su administración según perfiles definidos, incluyendo roles administrativos y mesa de ayuda.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y desarrollo de mejoras para el módulo de documentos, roles y traslado masivo dentro del sistema Documentos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis previo de mejoras visuales para el sistema Documentos, principalmente en temas de correlativos, descripciones y facilidad de uso para los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de herramientas y lógica para el manejo de auditoría de acciones de usuarios dentro del sistema PAC, incluyendo el manejo de correlativos por períodos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de reportes de auditoría del sistema Documentos relacionados con la carga de correlativos pendientes en usuarios.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de cálculos de ingresos y egresos dentro del sistema PAC, considerando montos aprobados por unidad ejecutora, manejo de filtros, cuadros de ingresos y reportes por unidad administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la implementación y revisión de filtros para el sistema PAC, incluyendo descripciones, filtros por unidad administrativa y manejo de información de ingresos.
- Se apoyó técnicamente en mejoras orientadas al ingreso de usuarios al sistema PAC, incluyendo apoyo en configuración, vinculación de accesos, explicación de uso y manejo de datos.
- Se apoyó técnicamente en la configuración del sistema 2FA en los teléfonos de usuarios del sistema PAC, brindando acompañamiento durante el ingreso y validación de acceso.
- Se apoyó técnicamente en la configuración y actualización de recursos relacionados con la Plataforma DAE dentro del entorno institucional, considerando estructura de contenidos, documentación y componentes del sistema.
- Se apoyó técnicamente en la modificación del sistema DAE y en la implementación de cambios relacionados con el manejo de documentos, países, categorías y estructura documental.
- Se apoyó técnicamente en la creación y categorización de endpoints backend para el manejo de archivos dentro del sistema DAE.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de Docusaurus con información correspondiente al sistema DAE, con el objetivo de mantener documentación técnica organizada y disponible.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y resolución de incidencias reportadas en los sistemas PAC, Documentos, OpenKM, Transportes, Ficha de Recursos y demás plataformas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de tickets relacionados con usuarios que presentaron problemas en el sistema Documentos durante la revisión de procesos e información.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de tickets varios, incluyendo traslados de correlativos, permisos, accesos y funcionamiento de sistemas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a usuarios del sistema Transportes, principalmente en consultas relacionadas con reinicio de contraseñas y validación de PIN.
- Se apoyó técnicamente en el soporte al sistema Ficha de Recursos, incluyendo revisión de operabilidad, atención a usuarios, recopilación de errores, análisis de posibles conflictos y seguimiento de tickets.
- Se apoyó técnicamente en la atención de un caso del sistema Ficha de Recursos relacionado con ingreso y vacaciones, brindando explicación al usuario y recopilando información para análisis de mejora.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la capacitación e inducción a personal contratado sobre sistemas de Recursos Humanos, sistemas institucionales y procedimientos relacionados con la Dirección de Tecnologías.
- Se apoyó técnicamente en la inducción a personal del Ministerio de Economía sobre los sistemas OTRS e Intranet, según solicitudes gestionadas por Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la capacitación del sistema Documentos a usuarios institucionales, con la finalidad de mejorar el seguimiento, uso adecuado y continuidad de los procesos.
- Se apoyó técnicamente en la creación de usuarios solicitados para PROANCOM dentro del sistema Documentos.
- Se apoyó técnicamente en el análisis previo para revisión de usuarios no ubicados, mapeo de información y validación de accesos dentro de los sistemas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de accesos de usuarios, confirmando ingreso al sistema y disponibilidad de accesos directos correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en modificaciones y correcciones de expedientes mediante revisión de información y ajustes en bases de datos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la modificación de información de expedientes y registros solicitados en bases de datos, de acuerdo con los requerimientos recibidos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de correlativos varios dentro del sistema Documentos, realizando validaciones y seguimiento correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la revisión, traslado y gestión de correlativos institucionales en distintos casos solicitados por usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la corrección de información en base de datos del sistema Documentos para usuarios específicos, así como en la gestión de permisos y accesos directos en sus equipos.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y eliminación de documentos en base de datos, manejo de mensajes, delegaciones y ajustes solicitados en registros institucionales.
- Se apoyó técnicamente en cambios de información en bases de datos del sistema Documentos y en la ejecución de consultas gestionadas para modificaciones requeridas.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y corrección de inconsistencias relacionadas con correlativos, documentos y registros institucionales en los sistemas Documentos, Transportes, PAC, Ficha de Recursos y OpenKM.
- Se apoyó técnicamente en consultas, validaciones y mantenimiento de bases de datos asociadas a los sistemas PAC, Documentos, Transportes y DAE.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de errores registrados en logs y en la identificación de ajustes necesarios para mejorar la estabilidad, trazabilidad y control de los sistemas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la atención, seguimiento y resolución de tickets relacionados con los sistemas PAC, Documentos, OpenKM, Ficha de Recursos, OTRS, Transportes y demás plataformas institucionales.
- Se apoyó técnicamente en actividades de soporte a usuarios del sistema PAC, incluyendo vinculación de accesos, atención al ingreso, explicación del manejo de datos y configuración de autenticación en dos factores en dispositivos móviles.
- Se apoyó técnicamente en actividades de capacitación, acompañamiento y transferencia de conocimiento a usuarios institucionales para el uso adecuado de los sistemas PAC, Documentos, Recursos Humanos, OTRS e Intranet.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y traslado de correlativos institucionales, realizando validaciones, seguimiento y acompañamiento a usuarios durante el proceso.
- Se apoyó técnicamente en actividades de administración, seguimiento y soporte funcional del sistema OpenKM, incluyendo análisis, metadata para búsqueda posterior y automatización para ubicación de expedientes por amparo y concesión.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de metadata en OpenKM para facilitar búsquedas posteriores y automatizar la localización de expedientes relacionados con amparos, concesiones y otros criterios documentales.
- Se apoyó técnicamente en la atención de incidencias, seguimiento de casos reportados y acompañamiento a usuarios para garantizar la continuidad operativa de los sistemas institucionales.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de errores, toma de requerimientos y análisis de posibles mejoras para los sistemas institucionales, con el objetivo de documentar cambios futuros y optimizar la operación.



Andy Ezequiel Sanic Tiul



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

Vo. Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Abel Gamaliel López Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-008-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 periódica de terrazas dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza constante de bodegas y oficinas dentro de las instalaciones 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 parqueos para encontrar posibles daños estructurales como hundimientos o daños y poder darle mantenimiento preventivo y correctivo en caso de ser necesario.
- Se apoyó técnicamente reportando al encargado de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango sobre la necesidad de realizar la reorganización tanto de insumos como de maquinaria que posee dirección administrativa para llevar un mejor control de estos dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la revisión periódica de tejados y láminas para poder identificar áreas que presenten filtración en temporada de lluvia y poder realizar mantenimiento correctivo o preventivo en caso de ser necesario en la sede 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 reparaciones menores de albañilería continuamente solicitadas por el encargado del área administrativa dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la reorganización de cableado en áreas de terraza para mantener un control adecuado de las áreas que tienen energía o conexión de red tanto electrónica como telefónica y tener la información correcta sobre la ubicación de cableado dentro de las instalaciones en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ANGEL ABEL
GAMALIEL LÓPEZ
MONTERROSO

Firmado digitalmente por
ANGEL ABEL GAMALIEL
LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2026.07.02
11:25:57 -06'00'

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado e instalación de equipo de sonido y manta para proyección desde la delegación de Dirección de Sistema Nacional de Calidad hacia el salón Marimba para el uso de estos en el desarrollo de actividades durante el mes dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de mesas desde los salones de actividades hacia el salón Kiche con motivo de resguardar el mobiliario hasta el momento en que sea necesario su uso dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con el constante riego de jardines frontales a las distintas delegaciones dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la fumigación programada semanalmente realizada con amonio para desinfectar áreas como bodegas y oficinas dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente con la organización de insumos en bodega administrativa y conteo de los mismos para tener un adecuado conocimiento del uso y distribución de insumos del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de oficios varios hacia la municipalidad de Quetzaltenango y Empresa Municipal Aguas de Xelajú para mantener una fluidez de información continua y agilizar el procesos y respuesta de dichos documentos y solicitudes.

ANGEL ABEL
GAMALIEL
LÓPEZ
MONTERROSO

Firmado digitalmente
por ANGEL ABEL
GAMALIEL LÓPEZ
MONTERROSO
Fecha: 2026.07.02
11:26:19 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ángel Alexander Estrada Solís
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.

Mes y año del Informe	Julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-295-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 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 de la ciudad y municipios.
- 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.

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

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


Ángel Alexander Estrada Solís

Vo.Bo.


Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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.**
- Asesoré profesionalmente a la Dirección de Adquisiciones en la revisión y corrección de documentos para firma, garantizando el apego a la normativa administrativa y financiera vigente.
- **Apoyar profesionalmente en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades, así como en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras del Ministerio.**
 - Apoyé profesionalmente en la consolidación y el ingreso a Guatecompras de compra de las modificaciones al PAC a solicitud de las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101, asegurando la correcta conciliación de saldos entre el sistema PAC y Guatecompras.
 - Apoyé en reuniones de trabajo en las diferentes Unidades Ejecutoras con el personal del Vice Ministerio Administrativo y Financiero en temas de avances e inconvenientes en la implementación del Sistema PAC.
 - Apoyé en el taller para modificaciones al PAC con las diferentes unidades administrativas y unidades ejecutoras para manejo correcto del sistema PAC.
 - Apoyé profesionalmente en reuniones con personal de Tecnologías de la Información para el desarrollo de herramientas tecnológicas que implican temas de Adquisiciones y Contrataciones y Plan Anual de Compras.
- **Asesorar profesionalmente en los procesos para la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de procedimientos bajo las distintas modalidades de compra que indica la Ley de Contrataciones del Estado, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo.**



- Asesoré profesionalmente en la modificación de la Guía Técnica del Sistema del Plan Anual de Compras del Ministerio de Economía, en conjunto con la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Asesoré profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo a los Renglones Presupuestarios del Sub Grupo 18, en la fase de elaboración de flujograma.
- **Apoyar profesionalmente en la revisión de los procesos de cotización, licitación, arrendamientos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Ministerio.**
- Brindé apoyo profesional en la validación de minutas de actas administrativas, resoluciones y otros documentos de los eventos de cotización y licitación, asegurando el cumplimiento normativo.
- **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.**
- Brindé asesoría profesional en la suscripción de actas de negociación correspondientes a las modalidades de Compra Directa para servicios de pago mensual, así como de Compra Directa con Oferta Electrónica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de julio.
- **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Apoyé en la revisión de facturas e informe mensuales del personal contratado bajo el renglón 029 en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para pago de servicios técnicos y profesionales correspondientes al mes de julio 2026.
- Asesoré profesionalmente en la revisión de contratos por servicios profesionales y servicios técnicos, bajo los renglones del subgrupo 18 de diferentes Direcciones de este Ministerio.
- Apoyé en preparar y suministrar informes ejecutivos sobre el Plan Anual de Compras, el funcionamiento del sistema y el avance de las capacitaciones, en cumplimiento a las solicitudes de las autoridades superiores.
- Apoyé en la conformación de dos expedientes de contratación de Servicios Técnicos bajo el renglón presupuestario 029 para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Apoyé en la conformación de un expediente para creación de un puesto 011 de Subdirector Técnico III para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Lic. Angel Gabriel Lú

Lcda. Joseline Claudeth Caceres Quirós
 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	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-077-029-2026 /
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 medica 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 medico 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 bioestadística de las enfermedades que por temporada fueron de alto impacto preventivo.
 - Se brindó apoyo profesional en orientación del nuevo personal médico de reciente ingreso para las dudas y resolución de casos clínicos complicados.
 - 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 asociaciones que pudieran brindar apoyo en donación de producto médico para ser utilizado en los trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de intervenciones quirúrgicas menores a los pacientes que así lo ameritaban valorando intervención sin riesgos.
- Se brindó apoyo profesional en la semaforización y mejor manejo de los insumos médicos adquiridos por medio de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la orientación de compra de medicamentos e insumos necesarios para la atención medica de primera línea y emergencias según estadística de las enfermedades presentadas dentro de la clínica médica de zona uno.



ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL



Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGEL MANUEL PÉREZ MACAJOLA
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-421-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	Al:	31 DE JULIO DE 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 cuentas de inventario de años anteriores en el Modulo 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.



ANGEL MANUEL PÉREZ MACAJOLA



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
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	Julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-296-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 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.

ML

a) 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.


Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-394-029-2026 /
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO 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.

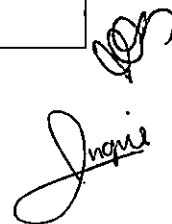
- Se brindó apoyo técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se brindó apoyo técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, e informes.
- Se brindó apoyo técnicamente con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



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 dar seguimiento a las compras y adquisiciones en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.



Angie Daniela Fernanda Morán Córdova

Vo. Bo.



M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

Nombre completo del contratista	Angie Daniela Fernanda Morán Córdova		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		

Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-394-029-2026
-----------------------------	---------------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	Del:	15 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **MAYO, JUNIO Y JULIO**

MAYO

- Se apoyó 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 apoyó técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, informes.
- Se apoyó técnicamente con el resguardo y se archivó documentación importante.
- Se apoyó técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó 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.
- Se apoyó 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 Secretaría General de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contratación en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

JUNIO

- Se apoyó técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.

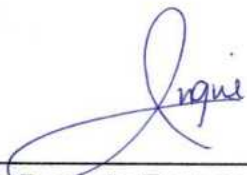
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, informes.
- Se apoyó técnicamente con el resguardo y se archivó documentación importante.
- Se apoyó técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó 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.
- Se apoyó 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 Secretaría General de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contratación en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

JULIO

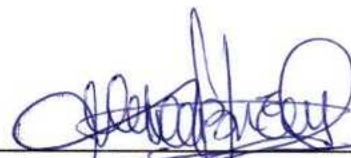
- Se apoyó técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, informes.
- Se apoyó técnicamente con el resguardo y se archivó documentación importante.
- Se apoyó técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó 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.
- Se apoyó 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 Secretaría General de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contratación en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.



Angie Daniela Fernanda Morán Córdova



M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía



Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANTHONY EMMANUEL MIRANDA VELÁSQUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-124-029-2026.
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio del 2026	al:	31 de Julio 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 a los eventos de Licitación: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101; 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 cotización del proceso de cotización denominado SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- 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 de los eventos de Licitación: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA



UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101; cotización: SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- d) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de 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 Licitación: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101; cotización: SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior de la Dirección Adquisiciones y Contrataciones;

Se brindó apoyo técnico, en el proceso de liquidación del CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO CERO CUARENTA GUION DOS MIL VEINTICINCO (040-2025) suscrito entre el MINISTERIO DE ECONOMÍA y la entidad ELECTRONICA COMUNICACIONES Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS WI-FI 6 PARA ACTUALIZAR LA RED INALÁMBRICA DEL EDIFICIO CENTRAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA".

f.

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 Hernandez Pivaral
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Secretaria General / Archivo General

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-177-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio de 2026	al:	31 de Julio de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **A). Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó 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 el 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 foliares expedientes.**
 - Se apoyó técnicamente en foliar expedientes que ingresan al Archivo General.
- **E). Brindar apoyo técnico en la depuración de expedientes.**
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de la depuración de expedientes escaneados en el Archivo General
 - Se apoyó técnicamente en archivar expedientes contenciosos 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.**

Unidad Ejecutora 101/ Secretaria General / Archivo General • Se apoyó técnicamente en otras actividades solicitadas por el Secretario General del Ministerio de Economía.



Antonio David Hernández Pivaral

Vo. Bo



LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Antony Alexander Herrera Tejada
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.

Mes y año del Informe	Julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-297-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 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 departamento de Guatemala.
- 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.
- 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.

Hurt

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

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



Antony Alexander Herrera Tejada

Vo.Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-114-029-2026 /
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026 /
------------------------	------	---------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para la elaboración de la caja fiscal.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de la caja fiscal.

b) Brindar apoyo técnico para la elaboración y generación de reportes del sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y generación de los reportes del sistema correspondiente.

c) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de oficios recibidos o enviados interno o externo a cada unidad ejecutora.

- Se brindó apoyo técnicamente en los requerimientos de oficios recibidos y enviados interno y externo de cada unidad ejecutora.

d) Brindar apoyo técnico para la elaboración de los ingresos propios.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de los ingresos propios.

e) Brindar apoyo para los seguimientos de las notas de crédito en el Ministerio de Finanzas hasta su entrega.

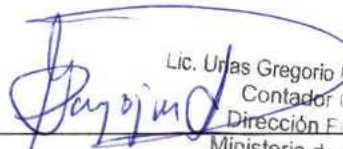
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las notas de crédito en el Ministerio de Finanzas hasta su entrega.

f) Brindar apoyo técnico en recepción en horarios especiales para recibir y enviar documentos a diferentes unidades ejecutoras.

- Se brindó apoyo técnicamente en recibir y enviar documentos a diferentes unidades ejecutoras.



Areli Edith Carrillo Argueta



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHAN VELIZ
Dependencia	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-078-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO 2026	al	31 DE JULIO 2026
------------------------	-----	------------------	----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR TECNICAMENTE 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 TECNICAMENTE, EN LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES QUE SE DERIVEN DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, EN LAS CUALES LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS FORME PARTE O POR DESIGNACION.

- Se apoyó técnicamente, en las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente, en la coordinación de las actividades de la Dirección de Recursos Humanos.

C) BRINDAR APOYO TECNICO, EN LA ELABORACION Y GESTION DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compra para la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de la compra de insumos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la liquidación de los alimentos en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en el reporte de las solicitudes de compra para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

D) BRINDAR APOYO TECNICO EN ARCHIVAR DOCUMENTOS DE MANERA FISICA O DIGITAL, ASEGURANDO SU CORRECTA CONSERVACION Y FACIL ACCESO.

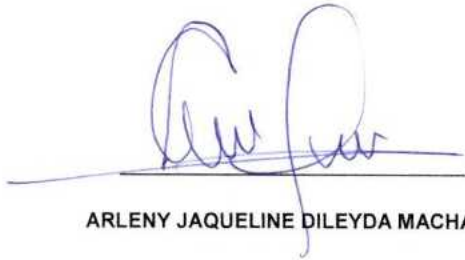
- Se brindó apoyo técnico, en el archivo para los correlativos de los oficios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la selección de documentos para el archivo.
- Se brindó apoyo técnico en archivar por número de oficio física y digital en la Dirección de Recursos Humanos.

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



Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Monica Fernanda Bethancourt Dieguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Axel Giordano Hernández Ruano ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES ✓

Mes y año del Informe	julio 2026 ✓	No. Contrato	VIAFI-101-298-029-2026 ✓
-----------------------	--------------	--------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026 ✓	al:	31 DE JUNIO DEL 2026 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, garantizando su adecuada identificación, registro y entrega 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.
- Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad cuando sea requerido, mediante la organización eficiente de rutas, la priorización de entregas según la naturaleza de los expedientes y la atención de requerimientos urgentes, asegurando la reducción de tiempos de entrega y la cobertura efectiva de distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios, notificaciones y sobres.
- Se apoyó técnicamente en la organización de rutas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes urgentes en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar y presentar bitácoras diarias de mensajería, debidamente identificadas con nombre, fecha, rutas y detalle de gestiones realizadas.**

- 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 realizadas, 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 gestionar horarios de entrega y optimizar el tiempo de distribución de la documentación.

- Se apoyó técnicamente en mantener la comunicación constante con las áreas del ministerio de Economía.

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


Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
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	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-102-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio 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, en la revisión de documentos de Anticipo y Liquidación de Viáticos y Reconocimiento de Gastos, del Departamento de Tesorería de la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo profesional, en capacitaciones impartidas para las Unidades Administrativas y Centros de Costo que integran la Unidad Ejecutora 101, para el ingreso de información al nuevo Sistema de Presupuesto que será de utilidad para un uso adecuado.
- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración del cronograma de capacitaciones impartidas para las Unidades Administrativas y Centros de Costo que integran la Unidad Ejecutora 101, para el ingreso de información al nuevo Sistema de Presupuesto.

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 julio de 2026.

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 extracción de reportes de ejecución presupuestaria acumulados para validar información en la Unidad Ejecutora 101, durante el mes de julio 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, durante el mes de julio de 2026.

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

- Se brindó apoyo profesional, con revisión y traslado 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 Financiera Número U.E-101-04-2026, respecto al Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Procuraduría General de la Nación y el Ministerio de Economía para la Interconexión de Sistemas Informáticos, requerida por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación (RPSC) del Ministerio de Economía

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 el seguimiento a las pruebas funcionales del nuevo Sistema de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 101, que serán indispensables para el funcionamiento del mismo en el mes de julio de 2026.

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

- Se apoyó profesionalmente, en los cambios del Organigrama de Puestos de la Unidad Ejecutora 101, para el presente Ejercicio Fiscal.
- Se apoyó profesionalmente, en la ubicación de CURs de Gastos de Compromisos y Devengados durante el Ejercicio Fiscal 2025, que fueron requeridos por el Congreso de la República de Guatemala.



Bianca Elizabeth Marroquín López



Firma y sello Jefe Inmediato

Lilia 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	BLANCA EDY REYES GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

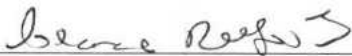
Mes y año del Informe	JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-013-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, oficinas, pisos, cocineta en el área de Viceministros.
 - Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en el área de Viceministros.
- b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido para adquirir insumos de almacén para ser utilizado en el área de Viceministros.
 - Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos de almacén, para ser trasladados y resguardados para ser utilizados en el área de Viceministros.
- c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en el área de Viceministros.
 - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones, capacitaciones en el área de Viceministros.
- d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones, oficinas para capacitaciones.
 - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para que posteriormente se realicen reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia interna del Ministerio de Economía.

- 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.



Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	BORIS ALEXANDER AMARRA PAZ ✓
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ✓

Mes y año del Informe	JULIO 2026 ✓	No. De Contrato	VIAFI-101-299-029-2026 ✓
-----------------------	--------------	-----------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026 ✓	al:	31 DE JULIO DEL 2026 ✓
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas:

- 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.

b) 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

c) 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

d) 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.


BORIS ALEXANDER AMARRA PAZ

Vo. Bo. _____


Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Lily Valdez Padilla de Herrera
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-415-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN, RECOPILANDO NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS;

- Se brindó apoyo profesional en la actualización del plan anual de capacitación, recopilando necesidades de formación de las diferentes áreas que conforman el Ministerio, se definió los roles y responsabilidades, se detalló el presupuesto, y se dio seguimiento y control.

- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS EVENTOS DE CAPACITACIÓN, INCLUYENDO CONVOCATORIAS, RESERVAS DE ESPACIOS, PREPARACIÓN DE MATERIALES, CONTROL DE ASISTENCIA Y APOYO DURANTE LAS SESIONES;

- Se brindó apoyo profesional en los eventos de capacitación, se realizó la logística: convocatorias, reserva de espacios, materiales; se apoyó en las reuniones, se tomó el control de asistencia.

- c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE LAS CAPACITACIONES, RECOPILANDO ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN, SISTEMATIZANDO RESULTADOS Y ELABORANDO INFORMES DE EVALUACIÓN;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la evaluación de las capacitaciones, conforme a encuestas de satisfacción, sistematizando resultados y se elaboró informe.

[Firma]

d) APOYAR PROFESIONALMENTE EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN, PRESENTACIONES, GUÍAS, MANUALES Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS;

- Se brindó apoyo profesional en el diseño y elaboración de materiales de capacitación, recursos didácticos diseñados para facilitar la enseñanza y retención de habilidades. Se creó programas efectivos, se utilizó formatos dinámicos, videos, módulos interactivos y guías prácticas que fomentan la participación del personal.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS, ASEGURANDO LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE NUEVOS COLABORADORES;

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de inducción del personal y contratistas, buscando la adaptación y ambientación inicial del nuevo colaborador a la institución y al ambiente social y físico donde prestará sus servicios.

f) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN, Y LLEVAR UN REGISTRO DE ESTAS;

- Se brindó apoyo profesional en identificar las habilidades mediante el diagnóstico de necesidades de capacitación, se estructuró el plan de capacitación, y se llevó registro continuo de la ejecución y resultados, para garantizar que los contenidos se están aplicando de manera adecuada.

g) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O CULTURALES, QUE INCLUYE TODA LA LOGÍSTICA PREVIA Y POSTERIOR A REALIZACIÓN DE ESTAS;

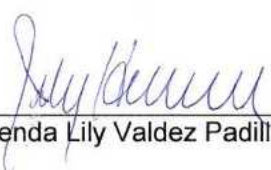
- Se brindó apoyo profesional en las actividades de capacitación, realizando la logística previa y posterior a la realización; por medio de herramientas digitales estructuradas, lo que facilita el seguimiento y evaluación de los avances, asegurando que los colaboradores alcancen los objetivos de manera progresiva.

[Handwritten signature]

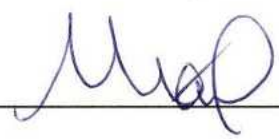
.../3

h) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó profesionalmente en la atención a los colaboradores que se acercan a la Dirección de Recursos Humanos, en la recepción de documentos de las distintas unidades ejecutoras que conforman el Ministerio.


Licda. Brenda Lily Valdez Padilla de Herrera

Vo. Bo. _____


Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Lissette Pérez Galis
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-300-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la consolidación de información requerida por la Dirección de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo profesional mediante la elaboración de oficios dirigidos a las distintas secciones, departamentos y unidades de la Dirección Administrativa, con el propósito de informarles formalmente sobre su inclusión en los procesos de auditoría a realizarse.
 - 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.
- b) Brindar apoyo profesional en la revisión de informes y facturas del Personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente con 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.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de expedientes, así como en la redacción de términos de referencia del personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y verificación de expedientes, asegurándose de que cumplieran con los requisitos establecidos para el personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión detallada de los expedientes entregados, identificando inconsistencias y sugiriendo las correcciones necesarias para garantizar su aprobación conforme a las normativas vigentes.
 - Se apoyó profesionalmente con elaborar términos de referencia claros y precisos para las contrataciones del personal temporal, considerando los lineamientos de la Dirección Administrativa y los objetivos del Renglón de Gasto 029.

- d) Brindar apoyo profesional en la solicitud y liquidación de viáticos para las diferentes comisiones programadas al personal y contratistas de la Dirección Administrativa, cumpliendo con los plazos establecidos;
- Se apoyó profesionalmente 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.
- e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó profesionalmente con la redacción de oficios y realizar el traslado por medio del sistema de correspondencia.
 - Se apoyó profesionalmente con la recepción de documentación dirigida a la Dirección Administrativa.
 - Se apoyó profesionalmente con realizar el pedido de insumos por medio del sistema de almacén, el cual sería utilizado por Mensajería y Planta Telefónica.
 - Se apoyó profesionalmente con las gestiones correspondientes para la entrega de cupones de combustible.
 - Se apoyó profesionalmente con elaborar el expediente para gestionar el pago del servicio de telefonía para 64 líneas.
 - Se apoyó profesionalmente con las gestiones necesarias para realizar las activaciones de servicios roaming.
 - Se apoyó profesionalmente con la elaboración del informe correspondientes al primer cuatrimestre 2026 sobre la Gestión de Riesgos Institucionales.



Brenda Lissette Pérez Galis

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

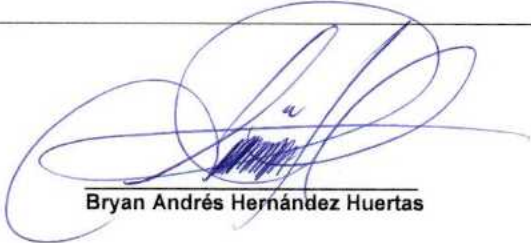
Nombre completo del contratista	Bryan Andrés Hernández Huertas
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-103-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.
 - Se brindó apoyo técnicamente con las gestiones solicitadas por las diferentes Direcciones.


Bryan Andrés Hernández Huertas


Vo. bo.
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	BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-352-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) 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 el número de ticket #2026 060833000043: Se realizó la instalación y configuración de un monitor DELL, efectuando las pruebas de funcionamiento correspondientes para verificar la correcta visualización y operación del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 060833000089: Se realizó la revisión del equipo de cómputo para verificar un disco de lectura proporcionado por la SAT. Tras las pruebas, se determinó que el medio presentaba defectos físicos o de grabación, descartando fallas en el equipo al comprobar el funcionamiento correcto de un segundo disco. Se informó al usuario que debía gestionar un nuevo medio con la entidad emisora. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 060833000178: Se atendió una incidencia en una impresora multifuncional HP ocasionada por el desprendimiento de un componente físico. Se realizó la inspección, reinstalación del componente, calibración del equipo y pruebas de impresión y diagnóstico, confirmando su correcto funcionamiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061033000057: Se efectuó mantenimiento de software en un equipo DELL Optiplex 3070 mediante la depuración de archivos temporales y la desinstalación de WPS Office, al identificarse un conflicto de compatibilidad con Microsoft Word. Tras las pruebas funcionales, el software quedó operando correctamente. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061033000244: Se brindó asistencia para la configuración de la unidad de grabación del equipo de cómputo. Durante la intervención se verificó que el usuario logró completar el proceso satisfactoriamente, sin requerirse configuraciones adicionales. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061033000253: Se realizó la configuración del software y la activación de la licencia institucional de Zoom. Posteriormente, se verificó el inicio de sesión y la correcta operatividad de la plataforma. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061133000091: Se efectuó un respaldo del correo institucional MINECO y posteriormente se realizó la depuración del buzón para liberar espacio de almacenamiento, garantizando la continuidad del servicio y el correcto funcionamiento de la cuenta. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061233000026: Se realizó la configuración del equipo de cómputo y se solucionó un incidente en Microsoft Outlook relacionado con cierres inesperados, mediante la desactivación de complementos incompatibles. Tras las pruebas funcionales, el servicio quedó operando correctamente. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061233000044: Se configuró una impresora multifuncional RICOH y se reemplazó el cartucho de tóner color cian. Luego de realizar pruebas de impresión y copiado, se confirmó el correcto funcionamiento del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061233000053: Se realizó la reubicación física de una estación de trabajo, efectuando las conexiones correspondientes y verificando el correcto funcionamiento del equipo y la conectividad en su nueva ubicación. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061233000106: Se optimizó la configuración de Microsoft Outlook mediante la personalización de la vista del correo electrónico, restableciendo la correcta visualización de carpetas y mensajes requeridos por la usuaria. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061233000142: Se configuró un escáner RICOH para el envío directo de documentos a una carpeta local destinada a digitalización masiva. Se verificó la transferencia correcta de archivos y se orientó al usuario sobre el procedimiento para futuras gestiones relacionadas con consumibles y monitoreo de impresoras. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061233000179: Se solucionó un inconveniente en Microsoft Word relacionado con la visualización de la numeración de páginas, restableciendo la configuración predeterminada de la aplicación. Tras las validaciones correspondientes, el funcionamiento quedó normalizado. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061133000037: Se realizó el traslado de una estación de trabajo del quinto al sexto nivel, efectuando las conexiones de todos los periféricos y verificando la conectividad de red y el funcionamiento general del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061233000241: Se realizó la instalación y configuración de un monitor externo, una impresora multifuncional RICOH y la configuración del correo institucional en un iPad. Tras validar el funcionamiento de todos los dispositivos y servicios, se confirmó la correcta operatividad del entorno de trabajo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061533000011: Se reconfiguró el correo institucional MINECO mediante la depuración del Administrador de Credenciales de Windows y la recreación del perfil de Outlook. Asimismo, se vincularon correctamente los archivos PST y se validó el envío, recepción y sincronización de la cuenta. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061633000126: Se atendió un bloqueo del sistema operativo que impedía el funcionamiento de los periféricos, ejecutando un reinicio por hardware y verificando posteriormente el correcto funcionamiento de todos los servicios del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061633000046: Se implementó la firma digital institucional en Microsoft Outlook, configurando el formato oficial y validando su correcta visualización mediante pruebas de envío. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061733000035: Se realizó la instalación de una pantalla nueva y se efectuaron las pruebas de funcionamiento correspondientes. Adicionalmente, se recibió capacitación del proveedor para garantizar el uso adecuado del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061733000124: Se efectuó el formateo del equipo portátil, la reinstalación del sistema operativo, software institucional, controladores y

configuración del correo institucional. Tras las pruebas de funcionamiento, el equipo quedó completamente operativo. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061833000051: Se realizó el respaldo de la información de un equipo averiado y la migración de los datos al nuevo equipo proporcionado al usuario. Asimismo, se instaló el software institucional y se aplicaron las actualizaciones correspondientes, verificando el correcto funcionamiento del sistema. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061933000031: Se efectuó la actualización del software del equipo de cómputo y la configuración del micrófono integrado de una computadora portátil Lenovo. Tras las pruebas realizadas, se confirmó el correcto funcionamiento de todos los componentes. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 061933000102: Se verificó el estado de la cuenta de correo de la usuaria, determinando que el inconveniente correspondía a direcciones de destino inactivas y no a la cuenta institucional. Se informó el diagnóstico y se confirmó la correcta operación del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062233000016: Se atendió un equipo que no encendía, identificando conexiones incorrectas en los cables de alimentación y video. Tras corregirlas y realizar las pruebas correspondientes, el equipo quedó funcionando normalmente. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062333000041: Se brindó asistencia técnica para la configuración de pantallas en el Despacho Superior con motivo de una reunión virtual, verificando la correcta transmisión y funcionamiento de los equipos audiovisuales. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062433000067: Se acudió al puesto del usuario para atender el requerimiento; sin embargo, el usuario informó que el inconveniente había sido resuelto previamente. Tras verificar el correcto funcionamiento del equipo, se procedió con el cierre del ticket. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062433000147: Se realizó la configuración integral del equipo de cómputo y la instalación de una impresora multifuncional, verificando la conectividad, calidad de impresión y correcto funcionamiento del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062433000192: Se configuraron los permisos de una carpeta compartida en la red institucional y se verificó el acceso, lectura, escritura y transferencia de archivos desde el equipo del usuario. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062533000038: Se reemplazaron los consumibles de una impresora multifuncional HP, realizando posteriormente la alineación de cabezales y pruebas de impresión y copiado, confirmando la calidad de impresión y el correcto funcionamiento del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062433000245: Se completó la configuración de una nueva laptop institucional mediante la instalación del sistema operativo, software institucional, periféricos y pruebas funcionales, entregando el equipo completamente operativo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062633000045: Se realizó la instalación y configuración de una pantalla en el salón IMPULSA, verificando la correcta transmisión de audio y video y la estabilidad de la conexión durante las pruebas funcionales. Ticket finalizado con éxito.

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 el número de ticket #2026 062533000092: Se realizó la configuración de un equipo portátil para un nuevo usuario, eliminando los registros del perfil anterior y creando una nueva cuenta local con su respectiva vinculación a la cuenta de Microsoft. Asimismo, se verificó la sincronización del perfil y el correcto funcionamiento del sistema. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062533000056: Se efectuó la configuración del equipo de cómputo y la vinculación del token de autenticación mediante Microsoft Authenticator para habilitar el acceso seguro con autenticación multifactor (MFA). Posteriormente, se realizaron pruebas de autenticación, confirmando el correcto acceso y funcionamiento de la plataforma. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062633000081: Se atendió la solicitud de respaldo de información mediante una auditoría del almacenamiento local del equipo y del espacio en la nube asociado al usuario. Tras la verificación, se determinó que no existían archivos o información para respaldar, por lo que se notificó formalmente al usuario y se procedió con el cierre del requerimiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062233000052: Se realizó el mantenimiento correctivo integral de la laptop del usuario, incluyendo el formateo del equipo, instalación del sistema operativo, respaldo y migración de la información, instalación de software institucional y herramientas de productividad, así como la configuración de impresora y escáner. Después de las pruebas funcionales correspondientes, el equipo fue entregado completamente operativo y a satisfacción del usuario. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 063033000055: Se realizó la configuración integral del correo institucional MINECO en el equipo del usuario, efectuando los ajustes de la cuenta y la vinculación con Microsoft Authenticator para habilitar la autenticación de doble factor. Tras validar el correcto acceso y sincronización de los servicios, el sistema quedó funcionando con normalidad. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 063033000108: Se brindó soporte técnico para la configuración y optimización del equipo de cómputo, aplicando las actualizaciones correspondientes del sistema operativo y verificando su correcto funcionamiento después del reinicio. Tras las pruebas de estabilidad, el equipo quedó operando correctamente. Ticket finalizado con éxito.

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

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 052133000038: Se realizó la instalación y configuración de una impresora compartida en red, verificando la conectividad, disponibilidad del recurso y funcionamiento general mediante pruebas de impresión. Tras validar la correcta operación del dispositivo, el servicio quedó funcionando satisfactoriamente. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062433000352: Se realizó la instalación y configuración de un escáner Fujitsu, brindando acompañamiento al personal técnico externo durante el montaje físico del equipo. Asimismo, se configuraron los controladores y perfiles de digitalización en la estación de trabajo asignada y se efectuaron pruebas operativas que confirmaron el correcto funcionamiento del periférico. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062433000272: Se preparó una laptop mediante el formateo e instalación del sistema operativo, aplicando las actualizaciones correspondientes e instalando el software institucional, incluyendo Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader, Google Chrome y Sophos. Adicionalmente, se configuraron la impresora y el escáner del puesto de trabajo. Tras las pruebas funcionales, el equipo quedó completamente operativo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 070133000072: Se realizó la instalación y configuración de una impresora multifuncional HP, habilitando su funcionamiento en las estaciones de trabajo de las usuarias correspondientes. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión en ambos equipos, verificando la correcta conectividad y operatividad del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 070133000036: Se efectuó la validación del perfil del usuario para verificar el licenciamiento de Microsoft 365, confirmando la ausencia de una licencia activa. Se informó al usuario sobre la situación y se brindó la orientación correspondiente para gestionar la asignación del recurso a través de los canales institucionales. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 062633000205: Se atendió la solicitud de respaldo de información presentándose en la unidad correspondiente; sin embargo, la usuaria indicó que no había requerido dicho servicio y manifestó que la información debía permanecer almacenada localmente en el equipo. La situación fue comunicada a la coordinación de Soporte y, al no requerirse acciones adicionales, se procedió con el cierre del requerimiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 070133000161: Se realizó la instalación y conexión de una pantalla en la ubicación indicada, verificando mediante pruebas funcionales la correcta transmisión de imagen y el adecuado funcionamiento del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 070233000123: Se efectuó la instalación y configuración de una pantalla en el lugar solicitado, realizando las pruebas de funcionamiento correspondientes para validar su correcto desempeño y operatividad. Ticket finalizado con éxito.



BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ


 Ingeniero Kevin Santiago Torres 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	BYRON JOSUÉ LÓPEZ VÁSQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del informe	Julio 2026	Número de contrato	VIAFI-101-376-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio de 2026
-----------------------------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el análisis, 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 a la Dirección, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.**
 - Se apoyó técnicamente en el análisis, diagnóstico y levantamiento de información de los procesos internos relacionados con el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información. Asimismo, se colaboró en la identificación de oportunidades de mejora para optimizar la calidad, precisión.
- b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de 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 apoyó técnicamente en el desarrollo de acciones orientadas a la actualización y modernización de los procesos relacionados con la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales.
- c) **Asesorar técnico en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.**
 - Se apoyó técnicamente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación y fortalecimiento de proyectos sometidos a consideración.
- d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los procedimientos actualmente implementados en las distintas áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información, con el objetivo de identificar oportunidades de mejoras, simplificación o reestructuración.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de los procedimientos implementados en las distintas áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información, realizando el análisis de los procesos y la identificación de oportunidades de mejora. Asimismo, se colaboró en la formulación de recomendaciones orientadas a la simplificación, estandarización y reestructuración de los procedimientos, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia operativa y la mejora continua de la Dirección.

e) **Brindar apoyo técnico en la adecuación de los procedimientos internos de la dirección, afin de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.**

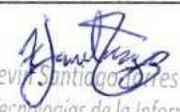
- Se apoyó técnicamente en la adecuación de los procedimientos internos de la Dirección, mediante el análisis y revisión de los procesos vigentes para verificar su alineación con los nuevos estándares, normativas y lineamientos institucionales. Asimismo, se colaboró en la formulación de propuestas de ajuste orientadas a fortalecer la eficiencia, legalidad, transparencia y mejora continua de la gestión pública.

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

- Se apoyó técnicamente al departamento de Soporte Informático en el seguimiento, control y medición de los tickets asignados a los técnicos, contribuyendo a una mejor organización y monitoreo de las solicitudes de soporte.



Byron Josué López Vásquez



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

Vo. Bo. _____

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista		BYRON JOSUÉ LÓPEZ VÁSQUEZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos	☐ Profesionales
Fecha Finalización Contrato	31 de julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-376-029-2026
Período de actividades	Del: 4 de mayo de 2026	al:	31 de julio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

MAYO

- Se apoyó técnicamente con el análisis de los manuales actuales de la dirección de tecnología de la Se apoyó técnicamente con el análisis de los diagramas de procesos actuales en el área de soporte informático de Tecnologías de la información.
- Se apoyó técnicamente con el análisis de nuevos formatos, para solvencias de informática, Dictamen de baja y Matriz de responsabilidades.
- Se apoyó técnicamente con el desarrollo y análisis en los procesos de; Baja de Usuario, Alta de Usuarios y correo Institucional, atención de Solicitud de Soporte Técnico
- Se apoyó técnicamente con la elaboración y formulación de nuevos diagramas de flujos Control de Inventario de equipos de cómputo, planificación y ejecución de Mantenimiento Preventivo y elaboración de Dictamen Técnico de Equipo.
- Se apoyó técnicamente con el análisis y argumentación de diagramas para los sub-procesos de Solicitud de solvencia informática, Gestión de escalamiento de incidente técnico y Mantenimiento preventivo de equipos fuera de Sede Central.
- Se apoyó técnicamente en la revisión legal de los procedimientos actuales relacionados con los corredores de bienes inmuebles, abarcando las distintas áreas involucradas dentro del departamento. Asimismo, se colaboró en el análisis de la normativa aplicable y de los procesos internos vigentes, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, fortalecer el cumplimiento legal y contribuir a una gestión más eficiente y ordenada de los procedimientos administrativos relacionados con el registro y control de corredores de bienes inmuebles.
- Se apoyó técnicamente en la adecuación y actualización de los procedimientos y normas que rigen en la Dirección de Tecnologías de la Información,
- Se apoyó técnicamente en la la estandarización de los procesos internos y asegurar su alineación con las disposiciones institucionales vigentes.
- Se apoyó técnicamente en la adecuación y análisis de lineamientos operativos y administrativos, contribuyendo a la mejora continua de las actividades del área.
- Se apoyó técnicamente en reuniones de trabajo realizadas en el departamento RPI, orientadas a la evaluación y determinación de la interoperabilidad entre las distintas áreas involucradas en los procesos de revisión y emisión de licencias de corredores de bolsa.
- Se apoyó técnicamente al departamento de Soporte Informático en el seguimiento, control y actualización de los tickets asignados a los técnicos, contribuyendo a una mejor organización y monitoreo de las solicitudes de soporte.

JUNIO

- Se apoyó técnicamente con el análisis de los diagramas de procesos actuales en el área de operaciones y seguridad informática de Tecnologías de la información.
- Se apoyó técnicamente con el análisis del proceso, elaboración de especificaciones técnicas de hardware y software de data center.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

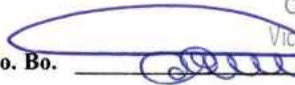
- Se apoyó técnicamente con el desarrollo y análisis en los procesos de; gestión general de la plataforma de nube privada, aprovisionamiento de recursos de nube privada a dependencia, modificación de recursos de nube privada, baja de recursos de nube privada, habilitación de acceso VPN para trabajo remoto.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración y formulación de nuevos diagramas de flujos instalación y certificación de punto de red, gestión de incidentes de seguridad informática, ejecución y verificación de respaldos y restauración de datos o Servicios.
- Se apoyó técnicamente con el análisis y argumentación de diagramas para los procesos de planificación de mantenimiento preventivo de plataforma tecnológica, ejecución de mantenimiento preventivo de plataforma tecnológica y actualización de inventario de infraestructura tecnológica.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los procedimientos vigentes relacionados con los corredores de bienes inmuebles, incluyendo las áreas involucradas dentro del departamento, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y optimizar los procesos operativ Se brindó apoyo técnico en la revisión de los procedimientos vigentes relacionados con los corredores de bienes inmuebles, incluyendo las áreas involucradas dentro del departamento, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y optimizar los procesos operativos.
- Se apoyó técnicamente en la adecuación y actualización de los procedimientos y normas en el área de operaciones y seguridad informática.
- Se apoyó técnicamente en la adecuación y actualización de los procedimientos y normas en el ara de soporte informático.
- Se apoyó técnicamente al departamento de Soporte Informático en el seguimiento, control y medición de los tickets asignados a los técnicos, contribuyendo a una mejor organización y monitoreo de las solicitudes de soporte.

JULIO

- Se apoyó técnicamente en el análisis, diagnóstico y levantamiento de información de los procesos internos relacionados con el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información. Asimismo, se colaboró en la identificación de oportunidades de mejora para optimizar la calidad, precisión.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de acciones orientadas a la actualización y modernización de los procesos relacionados con la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación y fortalecimiento de proyectos sometidos a consideración.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los procedimientos implementados en las distintas áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información, realizando el análisis de los procesos y la identificación de oportunidades de mejora. Asimismo, se colaboró en la formulación de recomendaciones orientadas a la simplificación, estandarización y reestructuración de los procedimientos, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia operativa y la mejora continua de la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la adecuación de los procedimientos internos de la Dirección, mediante el análisis y revisión de los procesos vigentes para verificar su alineación con los nuevos estándares, normativas y lineamientos institucionales. Asimismo, se colaboró en la formulación de propuestas de ajuste orientadas a fortalecer la eficiencia, legalidad, transparencia y mejora continua de la gestión pública.
- Se apoyó técnicamente al departamento de Soporte Informático en el seguimiento, control y medición de los tickets asignados a los técnicos, contribuyendo a una mejor organización y monitoreo de las solicitudes de soporte.


Byron Josué López Vásquez


Ingeniero Juan Sebastián Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía


Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-353-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **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 en la evaluación de vulnerabilidades a mitigar en las publicaciones activas en Internet que corresponden a las unidades ejecutoras.
- **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 MINECO-RGM-1085-2026 - Oficio solicitando la extensión de horario de inicio de sesión de usuarios.
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1224-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1086-2026- Oficio solicitando las especificaciones técnicas de 4 licencias Microsoft Office 365 E5 que incluyan Microsoft Teams Enterprise.
 - Se brindó apoyo técnicamente en 2026060933000131 — Solicitud de acceso a un sitio
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-20531-2026 - FORMULARIO REINICIO DE CONTRASEÑA LIBBY MOTA
 - Se brindó apoyo técnicamente en 2026060933000292 — UNIFICACIÓN DE CONTRASEÑAS

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1228-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1230-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-POLITICA-354-2026 - Oficio DPCE-DIR-037-2026 - solicitud de reconfiguración de Office 365 y plataforma ZOOM
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026061033000235 — CREACIÓN CORREO FIDEICOMISO MIPYME
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RPI-1949-2026 - SE REMITE APOYO PARA EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORRESPONDIENTE A LA ADQUISICIÓN DE UNA NUEVA INFRAESTRUCTURA EN NUBE PUBLICA O LOCAL
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RPI-1976-2026 - SE REMITE SOLICITUD DE APOYO PARA LA VERIFICACION Y EVALUACION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES A LA ADQUISICION DE DERECHO DE USO DE LICENCIA DE SOFTWARE PARA GESTION DOCUMENTAL Y GESTION DE PROCESOS DE NEGOCIO PARA USO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1709-2026 - NOS PERMITIMOS DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA ADQUISICION DE UN CERTIFICADO SSL TIPO WILDCARD POR DOCE (12) MESES
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-VIAFI-UE101-2016-2026 - Gire sus instrucciones a donde corresponde a efecto se amplíe el horario hasta las 9:pm para el cierre de sesión, en la computadora de trabajo, del empleado Urías Gregorio Pacajoj González, del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-SECRETARIAGENERAL-412-2026 - SOLICITUD DE APOYO CON EL ACCESO AL PORTAL ELECTRÓNICO DEBIDO A LA CAÍDA DEL SERVIDOR DEL CORREO.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1231-2026 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026060933000309 — Apoyo con Back up del correo de la Licda. Walda Arrecis de los años 2023 y 2024
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026061633000322 — CONTINUA EL PROBLEMA DEL CORREO ELECTRÓNICO
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026061633000288 — Escaner a correos electrónicos
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026061633000251 — CORREO ELECTRONICO
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026061533000271 — No puedo enviar correos
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026061533000253 — Apoyo con backup de correos en la computadora de la asesora Walda Arrecis
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026061533000208 — Revision de correo electronico
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026061533000217 — Problema con correo electrónico
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1720-2026 - POR ESTE MEDIO, NOS PERMITIMOS SOLICITAR DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN A DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA ADQUISICION DE DERECHO DE USO DE SISTEMA DE CAPTURA DE PRECIOS
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-20570-2026 - SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS -SUA- DE LA LICENCIADA STEPHANIE LARA

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-295-2026 - SOLICITUD DE NAVEGACIÓN DE INTERNET VIP
 - Se brindó apoyo técnicamente en 2026061833000159 — El sistema de contingentes arancelarios no está funcionando correctamente.
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1233-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
 - Se brindó apoyo técnicamente en 2026061833000113 — Solicitud SUA para Carolina Sac - SDE-
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1237-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1240-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1095-2026 - Oficio solicitando especificaciones técnicas para la adquisición de dos 2 discos duros internos de 8 TB.
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1242-2026 - SOLICITUD DE OPINION TECNICA LICENCIAS CHATGPT COMUNICACION SOCIAL
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1244-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1246-2026- OPINION TECNICA
 - Se brindó apoyo técnicamente en 2026063033000073 — Reinicio de Authenticador
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-MIPYME-2399-2026 - POR MEDIO DE OFICIO JA-O-229-2026 SOLICITA EMISSION ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UN CERITIFICADO DIGITAL DE FIRMA ANANZADA
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-MIPYME-2400-2026 - POR MEDIO DE OFICIO JA-O-152-2026 SOLICITA EMISSION ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE UN CERITIFICADO DIGITAL DE FIRMA ANANZADA
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-299-2026 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE USO DE UNA LICENCIA DE LA RED SOCIAL X PREMIUM + POR UN PERÍODO DE DOCE (12) MESES PARA USO DEL PERSONAL DEL ÓRGANO DE APOYO DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1250-2026 - SOLICITUD DE OPINION TECNICA USO DE PLATAFORMA COMO SERVICIO PARA PARCHADO Y PROTECCION DE HOSTS EN TIEMPO REAL
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DACE-546-2026 - La Dirección de Administración del Comercio Exterior DACE solicita se emitan especificaciones técnicas para la gestión de pago de la membresía de consulta y actualización de la licencia Juris Collection, la cual contiene temas relacionados con la legislación guatemalteca y que es utilizada por la personal de la DACE para el cumplimiento de sus labores.
 - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-20621-2026 - ADQUISICION DE UNA MEMBRESIA INFILE 2026.
-
- **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a implementaciones de nuevas soluciones, así como apoyar en actividades especiales tanto dentro como fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación y configuración de servidor me-s-mercator, para el diseño de conexiones entre sistemas en formato gráfico.
- **Brindar apoyo técnico en las áreas de infraestructura, plataformas, bases de datos y seguridad informática con la elaboración de documentación técnica y administrativa en relación con redes, servidores, virtualización, seguridad informática.**
 - Se brindó apoyo técnicamente redactando la normativa de respaldo de código fuente para los sistemas de la institución.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y edición del manual de procedimientos del Departamento de Soporte Informático.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y edición del manual de procedimientos del Departamento de Operaciones y Seguridad Informática.



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 FISCALIZACIÓN INTERNA		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-195-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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 realización de la evaluación de los procesos administrativos, operativos y de cumplimiento del Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía; y del Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía, según nombramiento NAI-021-2026.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los controles y registros para la asignación de expedientes de compras.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del arqueo de Solicitudes de Compras o Pagos de Bienes o Servicios, durante el periodo auditado.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones que se encuentran publicados en el portal del Ministerio de Economía, durante el periodo auditado.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las capacitaciones realizadas por medio de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el periodo fiscal 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las publicaciones de las actas mensuales de las compras realizadas bajo la modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los expedientes de Compras Directas con Oferta Electrónica, Cotización y Licitación de acuerdo con la muestra establecida.

[Firma manuscrita]

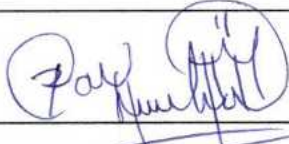
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento de las metas físicas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la ejecución y publicación del Plan Anual de Compras periodo fiscal 2025 del Ministerio de Economía en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de los requisitos de los expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario subgrupo 18.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los usuarios activos del Sistema de GUATECOMPRAS, asignados por medio de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Economía. durante el periodo evaluado.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe del Seguimiento de Recomendaciones Anteriores de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las posibles deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en la notificación de las deficiencias a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo profesional en emitir informes preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo, papeles de trabajo referenciados que las respalda, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe Final de la Auditoria Operativa a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía, generado desde el Sistema SAG-UDAI-WEB.

c) Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las cédulas de consenso de recomendaciones a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.


LIC. CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON

Vo. Bo.


Licda. Wendy Borrero Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-301-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 de julio del 2026	al	31 De julio del 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con gestionar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, asegurando la correcta asignación de copias al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, así como la priorización conforme a criterios de urgencia e 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 con registrar el ingreso de la correspondencia en el sistema institucional, garantizando la trazabilidad, integridad y actualización permanente de la información dirigida al Despacho Superior y Viceministerios 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 con gestionar y actualizar una base de datos integral de los documentos recibidos y trasladados, asegurando su organización, consistencia y disponibilidad para consulta oportuna.
- Se apoyó técnicamente en tener actualizada la base de datos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos recibidos.
- d) Brindar apoyo técnico con digitalizar y resguardar la documentación y correspondencia ingresada verificando su calidad, legibilidad y adecuada incorporación en los archivos correspondientes del 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 en atender y resolver consultas relacionadas con la documentación recibida, proporcionando información precisa sobre su registro, estado y distribución, conforme a los lineamientos institucionales.

- 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 requieran que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta 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.



Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Enrique Pocón Ruano
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

Mes y año del Informe	julio 2026 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-125-029-2026 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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 verificación de la programación de las compras para el mes de julio de la adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses. ✓
- b) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, casos de excepción y negociaciones entre entidades del sector público
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de seguimiento a los plazos en los eventos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado. ✓
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del evento EC-03-2026 "adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses." Respecto a las actas de apertura de plicas y adjudicación. ✓
- c) 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 a la junta de cotización del evento de cotización número EC-03-2026 "adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses."
 - Se brindó apoyo técnico a la comisión receptora y liquidadora nombrada para la recepción del contrato administrativo No. 017-2026 referente a la "adquisición de dos (2) vehículos pick-up para ser utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía" ✓
- 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 previo a la publicación correspondiente del evento EC-03-2026 "adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses." ✓



Carlos Enrique Pocón Ruano



Lidia Janeline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía
Directora



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS GEOVANNY NORIEGA RAMIREZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-387-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.
- 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 solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.
- c) Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en la revisión de expediente 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 definir criterios sobre normas y sus reformas.
- e) Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.



Carlos Geovanny Noriega Ramirez



Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
SECRETARIA GENERAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

Nombre completo del contratista	CARLOS GEOVANNY NORIEGA RAMIREZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 /Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales

Fecha Finalización Contrato	31 de julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-387-029-2026
-----------------------------	---------------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	Del:	04 de mayo de 2026	al:	31 de julio de 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio y julio del año 2026.	
MAYO	• Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General. • Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía. • Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General. • 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.
JUNIO	• Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General. • Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía. • Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General. • 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
SECRETARIA GENERAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

JULIO

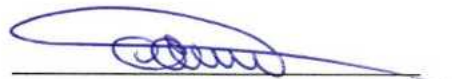
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- Se 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.



Carlos Geovanny Noriega Ramírez



LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA



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

uf

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OSBELY SOTO CASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-302-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 actividades por ejecutar.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de Acuerdos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de Opiniones Administrativas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de Dictámenes Administrativos.
- 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 la realización de Especificaciones Técnicas.



- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de solicitudes de Compra o Pago de bienes y Servicios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de indicadores semanales y mensuales de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el control y seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.



CARLOS OSBELY SOTO CASTRO



Firma y sello Jefe Inmediato
Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

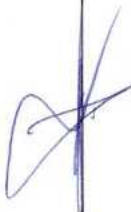
Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-115-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

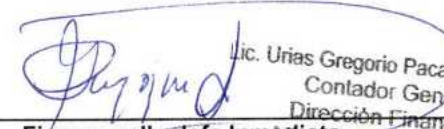
- a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados;
- Se brindó apoyo profesional en las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados correspondiente al mes de junio del año 2026.
- 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 búsqueda de documentación de soporte que permita continuar con la regularización de las cuentas contables correspondiente al mes de junio 2026.
- 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 de los nuevos saldos contables para el ejercicio 2026.
- 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 el envío y recepción de los oficios de seguimiento de las cuentas contables previo a la presentación del informe circunstanciado parcial al 30 de junio 2026.
- f) Brindar apoyo profesional en la reportaría 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 junio 2026.
- 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 junio 2026 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 parcial al 30 de junio 2026.
- 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. Uñas Gregorio Pacajo González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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	CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-354-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 con el ticket 2026060333000105: Error en acceso a carpeta.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060833000025: Acceso a carpetas compartidas.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-POLITICA-349-2026: DPCE-DIR-028-2026 Oficio a DTI - Solicitud de Back Up Jurgen Salazar hacia Abigail Rodas.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000226: Asignación de IP RGM.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061833000024: Carpetas compartidas DAE.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061733000188: Revisión de impresora jurídico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061733000161: Problema con escaneo de documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000182: Revisión de escáner.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061733000179: Revisión de navegación VIP csolares.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026063033000019: Inconveniente con el ingreso a las carpetas compartidas.

b) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos de seguridad

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060533000058: Solicitud de formulario para acceso VPN-Sorayda Cajas.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060433000078: Problemas documentos Drive.

c) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevas plataformas para los distintos sistemas informáticos

- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DAC-906-2025: Adquisición de tres (3) 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 Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Reunión de seguimiento MINECO hiperconvergencia

e) Brindar apoyo técnico en la gestión del Directorio Activo y perfiles de usuarios, así como de los servidores donde se resguarda y de sincronización

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026052933000032: Incremento de espacio en correo al usuario yeramirezf.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060133000092 — Creación de usuarios para Chelsea Díaz.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-614-2026: Constancia general Konny Novegil.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-VIAFI-UE101-2012-2026: Tramite de solvencia de informática al usuario macordovas.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060133000047: Incremento de espacio en correo rpsc y cbmoraleso.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROGRAMAUE107-835-2026: Constancia General de baja de usuario de Jurgen Gerardo Salazar.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROGRAMAUE107-834-2026: Constancia General de José Arnoldo López García para dar de baja a usuario en DTI.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROGRAMAUE107-833-2026: Requerimiento a DTI para baja de usuario Emilsa Coroxon.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060233000134: Solicitud de Usuario y Accesos al usuario Victor Carrillo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060233000091: Reinicio de contraseña Ignacio Nolasco Tuch.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DACE-537-2026: Solicitud de SUA Y Sistema de Documentos de Jennifer María Mejía Figueroa y José Pablo Francisco Mérida Alvarado-asesores de DACE
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026052233000171: Revisión de buzón para cuenta smfigueroap@mineco.gob.gt (Licda. Suyen Mylene Figueroa Pojoy).
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060233000152: Solicitud de accesos de red. Julio Díaz SDE.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060433000096: Liberacion de panel de control al usuario bparevalom.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DACE-531-2026: Solicitud configuración de equipo de cómputo para acceso exclusivo en impresora DACE.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROGRAMAUE107-840-2026: documento para solvencia de DTI de Lic. Héctor Galileo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060833000105: Verificación mensaje correo notificaciones.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DF-1126-2026: Habilitación de acceso a Sistemas a usuarios de Financiero UE 101.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-RGM-1085-2026: Oficio solicitando la extensión de horario de inicio de sesión de usuarios para el RGM.

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060933000309: Apoyo con Back up del correo de la Licda. Walda Arrecis de los años 2023 y 2024.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061133000144: reinicio contraseña y autenticador correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061233000071: Revisión de escáner de impresora DACE.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061233000151: Revisión de impresora.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000039: Fallo en correo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000057: No estoy recibiendo ni enviando correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061233000188: Verificación de impresora RICOH.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000075: Inconvenientes con correo interno.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000093: Verificación de red.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000101: Asistencia técnica para correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000128: Equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000137: Guillermo de León tienen inconvenientes con su correo Institucional, no envía ni recibe correos, favor revisar.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000146: Problemas con el correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061133000135: Creación de Correo electrónico Diaco.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061633000279: Solicitud SUA Eduardo Roberto Luna Mijangos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000281: Acceso Panel de Control cmendezm.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000191: Revisión de correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000173: No funciona correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000164: Inconvenientes con el correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-294-2026: Solicitud de usuarios y accesos SUA 2026 para Sandy Revolorio.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061233000017: Problema con el correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061733000197: Reinicio de contraseña Francisco Enrique Bocel Coxaj.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061533000244: Revisión de cuentas RMVM.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061233000213: Correos Diaco.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026062633000152: Creación de SUA's para Karla Ángel y Diego Solares.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-297-2026: Solvencia Credenciales Red para esagastume.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026062633000072: Apoyo con el back up de la computadora y back up del correo del Asesor Juan Carlos Calca.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026063033000233: Renuncia lic Guillen.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DACE-543-2026: Solicitud de baja de correo electrónico del tpr2024omc@mineco.gob.gt y back up del mismo.

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026051333000035: Solicitud de Navegación de internet VIP usuario mahernandezr.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-RRHH-4200-2026: Solicitud de navegación de internet VIP.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026051433000113: Acceso a web <https://www.bareos.com/>.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-POLITICA-319-2026: Solicitud de navegación de internet VIP- Carlos Orantes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026050733000029: Acceso a Redes Sociales a personal RMVM.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026051333000026: Problemas para trabajar en documentos compartidos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026051133000039: Problema de audio equipo nuevo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026051333000017: Inconvenientes para editar un documento de Word en el escritorio.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026051333000017: Inconvenientes para editar un documento de Word en el escritorio.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026051333000026: Problemas para trabajar en documentos compartidos.

f) Brindar apoyo técnico en la gestión del inventario de equipos en el Cetro de Datos

- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROGRAMAUE107-823-2026: Solicitud de Dictamen Técnico a DTI para baja de inventario de la Unidad Ejecutora 107.

g) Brindar apoyo técnico en la gestión de la consola centralizada de Antivirus y firewall

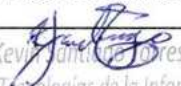
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060133000172: Configuración de Sophos Antivirus para Laserfiche-Disercomi.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060933000158: restablecimiento de internet para Wilson productor audiovisual.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026060933000103: Acceso a páginas en internet lmsaloc.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-CENAME-734-2026: Solicitud de acceso para VPM de Hugo Mejía y Marco Arrecis para la unidad 104.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026061933000121: Solicitud de acceso a sistema ddimineco.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Revisión Firewall

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

- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: PRESENTACION DE CONSOLA MESA DE AYUDA INT / MIN ECO.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Presentación hiperconvergencia.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: KICK OFF-Threat protection-MINISTERIO DE ECONOMIA.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: MINECO; SIEM/MAIL.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Sesión técnica: diagnóstico de conectividad Exchange-M365.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Soporte MINECO // SD-WAN // Exxhange 2019.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Presentación De BeyGoo.



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, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-303-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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.



Carlos Raynel Pérez Méndez



Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-126-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 (10) 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 (02) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo.
- ❖ Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.
 - Se apoyó técnicamente en solicitar cotizaciones para realizar (10) 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 (02) 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.


DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINECO

- 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 (02) 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 (12) consolidaciones, ordenes de compra y adjudicación en estado de registrado en SIGES.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (20) 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 (15) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de (10) facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS.
- ❖ Brindar apoyo técnico en facilitar y atender los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores acorde a su competencia.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar información semanal, a la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sobre el estatus de cada solicitud de compras.

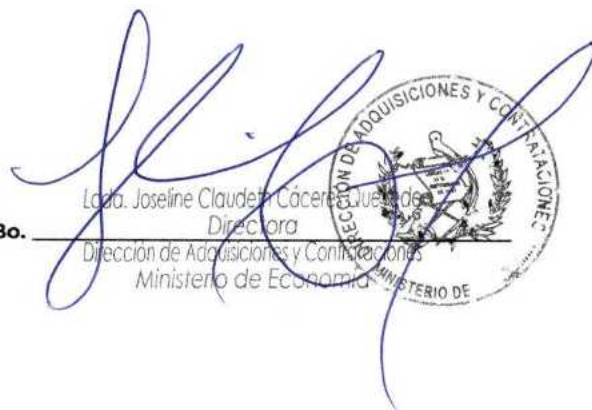
❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.



Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo.Bo.



Lda. Josefine Claudette Cáceres Quesada
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-304-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 documentos del Despacho Superior.
 - Se apoyó técnicamente en ordenar las delegaciones 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 expedientes dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de los documentos 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 informes semanales ordenados e identificados de manera correcta.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de bitácoras 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 elaborar puntualmente las entregas de remitentes, fechas, firmas y sellos.
 - Se apoyó técnicamente en entregar 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 clasificar y registrar oportunamente consultas acerca de correspondencia recibida, que incluye documentos informativos sobre la distribución de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en atender y ordenar 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 y distribuyendo documentación interna y externa.
- Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.



Cesar Augusto Chicas Girón



Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CÉSAR RAÚL GARCÍA RODRÍGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-305-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el registro, gestión y distribución de insumos:

- Se apoyó profesionalmente en el registro y control de ingreso y egreso de insumos destinados a limpieza y mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de requerimientos de insumos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la distribución oportuna de materiales de limpieza y mantenimiento, conforme a las necesidades identificadas.

b) Brindar apoyo profesional en el proceso de reparaciones menores:

- Se apoyó profesionalmente en la identificación y atención de reparaciones menores de electricidad, albañilería y fontanería dentro de las instalaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de acciones emergentes para solucionar desperfectos que afectaban la operatividad institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la supervisión de las reparaciones realizadas, verificando su adecuada ejecución y funcionamiento.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes semanales:

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación y sistematización de información relacionada con las actividades ejecutadas por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes semanales detallando avances, resultados y situaciones relevantes.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de los informes a la Dirección correspondiente, asegurando la entrega oportuna de la información.

d) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Ministerio y sus dependencias:

- Se apoyó profesionalmente en la verificación del cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, dando seguimiento a las actividades programadas en las distintas dependencias.

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el personal técnico para atender reportes de fallas en instalaciones y equipos, asegurando su pronta intervención.
- Se apoyó profesionalmente en la supervisión de los trabajos realizados, constatando que las acciones ejecutadas cumplieran con los estándares técnicos establecidos.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración y programación del plan de mantenimiento mensual y anual:

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información técnica sobre las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y equipos institucionales.
- Se apoyó profesionalmente en la estructuración y calendarización de las actividades de mantenimiento mensual y anual, conforme a las prioridades identificadas.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y ajuste del plan de mantenimiento, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las dependencias.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra de materiales, herramientas y servicios requeridos para el mantenimiento institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la integración de expedientes administrativos para la gestión de pagos correspondientes a bienes y servicios adquiridos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la documentación de respaldo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes.

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

- Se apoyó profesionalmente con otras actividades que sean requeridas por la autoridad superior.



César Raúl García Rodríguez

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CHELSEA SHANE KARINA DÍAZ CABRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-404-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 2026.
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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.
- b) **Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoría Interna.**
- Se dio el apoyo solicitado en las diferentes solicitudes, por parte de Auditoria Interna.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.
- 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.


CHELSEA SHANE KARINA DIAZ CABRERA.


Lida, Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA MARINA PACHECO TZACAC
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-422-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio 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 y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.



d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.


Claudia Marina Pacheco Tzacac

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Yecenia Pineda y Pineda ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES. ✓

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-019-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 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.

cyf

- 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 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 aún más conocimiento y dar un buen servicio tanto al usuario como al personal en general de MINECO.


 Claudia Yecenia Pineda y Pineda

Vo. Bo. 
 Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
 Director
 Dirección Administrativa
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CRISTIAN DANIEL MARROQUÍN ARAUZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-388-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 del Ministerio de Economía
- 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 proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.
- d) Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para resolver
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.
- e) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.
- f) Otras actividades que se le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en correcciones de resoluciones de expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.


Cristian Daniel Marroquín Arauz


Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
SECRETARIA GENERAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Nombre completo del contratista	CRISTIAN DANIEL MARROQUÍN ARAUZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ Secretaría General		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-388-029-2026
Período de actividades	Del: 04 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026

Detalle de actividades mas relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio y julio

MAYO

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente 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 Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.
- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

JUNIO

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente 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 Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.
- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

JULIO

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente 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 Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
SECRETARIA GENERAL
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.
- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.
- Se apoyó con elaboración de correcciones de resoluciones correspondientes a expedientes que contienen recurso de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.


Cristian Daniel Marroquín Arauz


LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIEL MAYEN ALVARADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-306-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 a la directora Administrativa en la elaboración de reportes del monitoreo al sistema de cámaras, durante el turno y mantener registros actualizados.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de datos del monitoreo del sistema de cámaras durante el turno cubierto por mi persona y lo reportado por el agente de seguridad que cubre el turno nocturno.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes diarios con información detallada sobre el estado del sistema de cámaras y cualquier incidente detectado.



- Se apoyó técnicamente con él envió de los reportes diarios con los datos relevantes del turno.

c) Brindar apoyo técnico al personal de la Sección de Seguridad y a la Directora Administrativa en caso de incidentes críticos o emergencias.

- Se apoyó técnicamente en el aseguramiento de que las cámaras de seguridad estuvieran funcionando correctamente y cubriendo las áreas necesarias.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de posibles fallos técnicos o necesidades de mantenimiento al equipo correspondiente para resolver cualquier problema que pudiera interferir con la vigilancia.

d) Brindar apoyo técnico en el registro de monitoreo de cámaras y videos, para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos, y generar alertas cuando sea necesario.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y registro continuo de las grabaciones de cámaras de seguridad para identificar actividades inusuales o compartimiento sospechosos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de alertas automáticas emitidas por las alarmas de seguridad, algunas por movimientos y otras por sensores de imán.

e) Brindar apoyo técnico en el registro y control de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y asistencia en el registro manual de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía en una hoja de control.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los datos ingresados, asegurando que la información fuera precisa y completa (nombre, hora de entrada, motivo de la visita, etc.).
- Se apoyó técnicamente coordinación con el personal de seguridad para confirmar el acceso autorizado y registrar cualquier incidencia en el proceso.
- Se apoyó técnicamente en la actualización constante de la hoja de registro, asegurando que se mantuviera al día durante todo el turno.
- Se apoyó técnicamente en la generación de informes periódicos basados en la información registrada.



f) Otras actividades 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 n 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 MAYEN ALVARADO



Vo. Bo. Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIELA STEPHANIA GARCIA ARANA		
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO		

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-423-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	Al:	31 DE JULIO DE 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 cuentas de inventario de años anteriores en el Modulo 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 la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de la 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 la 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.



DANIELA STEPHANIA GARCIA ARANA



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
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:	JULIO 2026	Número de Contrato:	VIAFI-101-307-029-2026
------------------------	------------	---------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 Trasportes.
 - 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.



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: 2026.07.02 10:35:52
-06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

Vo.Bo.


Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Diana Michelle Camposeco Vásquez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-377-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.
- Se brindó asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales de Secretaría General, la Dirección de Recursos Humanos y el Viceministerio Administrativo Financiero, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.
- b) Brindar asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos, eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.
- Se brindó asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos de Secretaría General, para la eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.
- c) Brindar asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para proyectos digitales, asegurando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás normativa aplicable a procesos de adquisición y contratación de soluciones tecnológicas.
- Se brindó asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para la celebración de un Convenio Marco y Específicos para la negociación entre entidades del estado regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable.
- d) Brindar asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo lineamientos, parámetros técnico-jurídicos, acuerdos ministeriales, circulares y propuestas de acuerdos gubernativos que respalden la implementación de proyectos digitales institucionales.
- Se brindó asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo parámetros técnico-jurídicos y propuestas de manual de procedimientos de licencia de importación de pirotécnica y licencia de corredores, así como propuesta de guías de criterios.
- e) Brindar asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para la interoperabilidad, uso de datos, automatización y servicios digitales, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo.
- Se brindó asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para el uso de datos, automatización y servicios digitales relativos a los Sistemas de Gestión de Trámites Administrativos del Ministerio, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo, en coordinación con otras instituciones públicas.
- f) Brindar asesoría profesional en la revisión jurídico de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización.
- Se brindó asesoría profesional en la revisión jurídica de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización de Secretaría General.
- g) Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se participó en reuniones relacionadas a la transformación digital de los procesos institucionales e implementación de plataformas y servicios digitales.

F. 
Lic. Diana Michelle Camposeco Vásquez


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

Vo.Bo. _____

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Diana Michelle Camposeco Vásquez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 de julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-377-029-2026
Período de actividades	Del: 04 de mayo de 2026	al: 31 de julio de 2026	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio y julio**

MAYO

- Se brindó asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales de Secretaría General y el Viceministerio Administrativo Financiero, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.
- Se brindó asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos de Secretaría General, para la eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.
- Se brindó asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para la celebración de un Convenio Marco para la negociación entre entidades del estado regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable.
- Se brindó asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo parámetros técnico-jurídicos y propuestas de manual de procedimientos de licencia de importación de pirotécnica y licencia de corredores, así como propuesta de guías de criterios.
- Se brindó asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para el uso de datos, automatización y servicios digitales relativos a los Sistemas de Gestión de Trámites Administrativos del Ministerio, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo, en coordinación con otras instituciones públicas.
- Se brindó asesoría profesional en la revisión jurídico de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización de Secretaría General.
- Se participó en reuniones y capacitaciones relacionadas a la transformación digital de los procesos institucionales e implementación de plataformas y servicios digitales.

JUNIO

- Se brindó asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales de Secretaría General, la Dirección de Recursos Humanos y el Viceministerio Administrativo Financiero, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.
- Se brindó asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos de Secretaría General, para la eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.
- Se brindó asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para la celebración de un Convenio Marco y Específicos para la negociación entre entidades del estado regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable.
- Se brindó asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo parámetros técnico-jurídicos y propuestas de manual de procedimientos de licencia de importación de pirotécnica y licencia de corredores, así como propuesta de guías de criterios.
- Se brindó asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para el uso de datos, automatización y servicios digitales relativos a los Sistemas de Gestión de Trámites Administrativos del Ministerio, en conjunto con las áreas

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo, en coordinación con otras instituciones públicas.

- Se brindó asesoría profesional en la revisión jurídica de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización de Secretaría General.
- Se participó en reuniones y capacitaciones relacionadas a la transformación digital de los procesos institucionales e implementación de plataformas y servicios digitales.

JULIO

- Se brindó asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales de Secretaría General, la Dirección de Recursos Humanos y el Viceministerio Administrativo Financiero, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.
- Se brindó asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos de Secretaría General, para la eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.
- Se brindó asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para la celebración de un Convenio Marco y Específicos para la negociación entre entidades del estado regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable.
- Se brindó asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo parámetros técnico-jurídicos y propuestas de manual de procedimientos de licencia de importación de pirotécnica y licencia de corredores, así como propuesta de guías de criterios.
- Se brindó asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para el uso de datos, automatización y servicios digitales relativos a los Sistemas de Gestión de Trámites Administrativos del Ministerio, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo, en coordinación con otras instituciones públicas.
- Se brindó asesoría profesional en la revisión jurídica de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización de Secretaría General.
- Se participó en reuniones relacionadas a la transformación digital de los procesos institucionales e implementación de plataformas y servicios digitales.



Diana Michelle Camposeco Vásquez



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

Vo. Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ASUNTOS JURIDICOS ✓

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento a las gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.


Lic. Didier Jafet Alfonso Dighero Reyes

Vo. Bo. 

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DORA AMABEL GÓMEZ GÓMEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-143-029-2026
-----------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	14 DE JULIO 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 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 de la participación del Ministerio de Economía durante citaciones en el Congreso de la República.

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) Brindar 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 brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades como:
- Atención a periodistas (manejo de prensa).
- Redacción y edición de textos.
- Monitoreo de medios.
- Relaciones interinstitucionales.
- Redacción de comunicados de prensa y notas de prensa.



Ljda. Dora Amabel Gómez Gómez

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Nombre completo del contratista	DORA AMABEL GÓMEZ GÓMEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	14 DE JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-143-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DEL 2026	al: 14 DE JULIO DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

ENERO

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo en stand informativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

FEBRERO

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo en stand informativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades superiores

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

del Ministerio de Economía.

MARZO

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo en stand informativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades como:
 - Atención a periodistas (manejo de prensa).
 - Redacción y edición de textos.
 - Monitoreo de medios.
 - Relaciones interinstitucionales.
 - Habilidad para redactar discursos, comunicados de prensa, notas de prensa.

ABRIL

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo en stand informativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades como:
 - Atención a periodistas (manejo de prensa).
 - Redacción y edición de textos.
 - Monitoreo de medios.
 - Relaciones interinstitucionales.
 - Redacción de comunicados de prensa y notas de prensa.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

MAYO

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades como:
 - Atención a periodistas (manejo de prensa).
 - Redacción y edición de textos.
 - Monitoreo de medios.
 - Relaciones interinstitucionales.
 - Redacción de comunicados de prensa y notas de prensa.

JUNIO

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y gestión de entrevistas y transmisiones de la participación del Ministerio de Economía durante citaciones en el Congreso de la República.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades como:
 - Atención a periodistas (manejo de prensa).
 - Redacción y edición de textos.
 - Monitoreo de medios.
 - Relaciones interinstitucionales.
 - Redacción de comunicados de prensa y notas de prensa.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

JULIO

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo en stand informativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades superiores del Ministerio de Economía.



Dora Amabel Gómez Gómez

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-211-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 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 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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DULCE NOEMI PINEDA MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-424-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 correspondientes de cada nivel.

b) Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía, cumpliendo con las políticas y procedimientos internos.

- Se apoyó técnicamente en la atención y protocolo en las distintas actividades que se realizan en el edificio central, indicándoles a los visitantes las políticas y procedimientos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y egreso de diputados, embajadores, Ministros y Viceministros de los diferentes Ministerios, invitados y personas externas al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en elaborar un registro preciso de los visitantes, citas y otras actividades relacionadas con el ingreso al edificio del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control en un formato digital de todos los visitantes que ingresaron al ministerio de economía colocando todos los datos de identificación y a donde se dirigen.



- Se apoyó técnicamente en realización de registro de visitas de autoridades de las diferentes dependencias a despacho superior y vice ministerios.
 - Se apoyó técnicamente en registrar a empresas en los eventos que se realizan en el edificio central por bazares de Mipyme y contratistas que realicen trabajos en el edificio central.
- d) Brindar apoyo realizar informes sobre el flujo de visitantes y actividades realizadas en el área de ingreso, incluyendo recomendaciones para optimizar los procesos de atención y control**
- Se apoyó técnicamente en realizar un informe diario de novedades que suceden de los visitantes externos
 - Se apoyó técnicamente en generar informes detallados para mejorar los procesos de atención y control a la autoridad correspondiente.
- e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en actividades que requiere dirección administrativa.



DULCE NOEMI PINEDA MONROY

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-116-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades del	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
----------------------------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnicamente para verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala.**
 - Se brindó apoyo en verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala durante el mes de julio.
- b) **Brindar apoyo técnicamente en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala.**
 - Se brindó apoyo en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala durante el mes de julio.
- c) **Brindar apoyo técnicamente en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.**
 - Se brindó apoyo técnico en traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala Ministerio de Finanzas Publicas durante el mes de julio.
- d) **Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de esta.**
 - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante julio.
- 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 brindó apoyo técnico en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de las Unidades Ejecutoras con fuente de financiamiento 11 durante julio.
- 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 brindó apoyo técnico en la integración de documentos para realizar la caja fiscal de julio.
- 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 brindó apoyo técnico en la impresión de comprobantes CURs para firma durante julio.

- 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 julio.
- i) **Brindar apoyo técnicamente en el desarrollo de otras funciones que le asigne la Tesorera de la Dirección Financiera.**
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de expedientes al Banco Crédito Hipotecario Nacional para solicitud de Tarjetas de Compras TCI solicitadas por la Unidades Ejecutoras durante julio.
- 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.**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de oficina administrativa al edificio central del MINECO.
 - Se brindó apoyo técnico en la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2027 y multianual 2027-2031 del Ministerio de Economía.



Edgar Aníbal Echeverría Jerez



Lcda. Mirna Nohemi Álvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato



Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDGAR ROGELIO DEL CID MARROQUIN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-308-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 apoyó 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 apoyó 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 vehiculos del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones.
 - Se apoyó 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.


Edgar Rogelio Del Cid Marroquin


Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo. _____


Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-309-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 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 apoyó 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 apoyó 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 apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.


EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA


Henry Amílcar Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.


Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eduardo Roberto Luna Mijangos
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-408 -029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 el Viceministerio Administrativo y Financiero, 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 diagnosticando la carencia de centralización de data para la construcción de los Dashboards de RPI y PAC.
 - Se brindó apoyo profesional realizando tareas que garantizan calidad de la data a nivel de consultas en los distintos Dashboards relacionados a dependencias del MINECO.
- 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 mediante propuesta de integración de los flujos de las unidades que pertenecen al MINECO.
 - Se brindó apoyo profesional dando acompañamiento a reuniones con las distintas dependencias, interactuando y brindando ideas de herramientas compatibles con los modelos relacionales de MINECO.
- c) Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.
 - Se asesoró profesionalmente mediante juntas y talleres que permitan integrar lluvia de ideas para la parametrización de los distintos flujos que hay en procesos de Compras.
 - Se asesoró profesionalmente con propuestas funcionales para ingreso correcto de data en los diversos sistemas que afectan el PAC.
- d) Brindar apoyo profesional en la revisión de los procedimientos actualmente implementados en las distintas áreas del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, simplificación o reestructuración.
 - Se brindó apoyo profesional revisando los procedimientos que se utilizan para coleccionar la información del VIAFI y se someten a análisis para una mejora.
 - Se brindó apoyo profesional proponiendo talleres para generar documento de entendimiento del uso de sistema SIAC para su migración a sistema PAC.

f) Brindar apoyo profesional en la revisión y adecuación de los procedimientos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, afín de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.

- Se brindó el apoyo profesional revisando la factibilidad de acceder al código de sistema actual de presupuesto con el fin de ingresar a la base de datos y auditar las tablas que se utilizan.
- Se brindó el apoyo profesional validando las rutas que acceden los Dashboards para determinar la transparencia y poca intervención del usuario.

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

- Se brindó apoyo profesional mediante propuesta del uso de AI para validar el ingreso de la data a nivel de configuraciones.
- Se brindó el apoyo profesional con asesoría a las unidades ejecutoras con respecto al uso del nuevo sistema PAC.

F.

Eduardo Roberto Luna Mijangos


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

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-411-029-2026
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO DEL 2026	Al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional en la formulación de propuestas de proyectos de cooperación internacional según las normativas y requerimientos de los donantes y la normativa nacional aplicable.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de la ficha concepto de la iniciativa Ruta de Calidad para Cadenas Productivas en Guatemala: fortalecimiento de la infraestructura de la calidad para competitividad, sostenibilidad y acceso a mercados en preparación, en el marco de Programa de Cooperación Triangular Para América Latina y el Caribe.
 - b) Brindar apoyo profesional en reuniones en materia de cooperación internacional u otras que le sean requeridas, y;
 - Se brindó apoyo profesional para dar asesoría al personal del Registro de Garantías Mobiliarias, para el registro del Proyecto de Fortalecimiento Institucional Normativo y Operativo del RGM, en el Sistema de Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional.
 - c) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo profesional para brindar seguimiento a la emisión del Acuerdo Gubernativo del Addendum del PIT de conformidad con la normativa legal vigente.
 - Se brindo asesoría profesional para dar seguimiento a las acciones de registro y cierre del programa "Apoyar las herramientas de transformación digital y atracciones de inversión de las Agencias de Promoción de Inversiones APIs y los Organismos de Desarrollo Económico ODEs después del COVID 19 para fortalecer las cadenas de valor regionales de América Latina y el Caribe ALC".
 - Se brindó apoyo profesional en la reunión de Presentación del Plan Nacional Integral de Reducción del Riesgo de Desastres 2021-2034 por parte de la SECONRED, para visibilizar las acciones que realización las instituciones en materia de generación de información vinculada con la prevención de riesgos de desastres.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión de la Política Nacional de Empleo Decente 2026-2040, en la que se solicitó a las Instituciones Responsables y corresponsables presentar sus

AMR

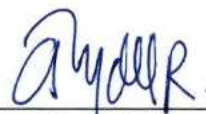
comentarios a la matriz del plan de acción de la política para su incorporación, previa solicitud de dictámenes.

- Se brindó apoyo profesional para la recopilación y traslado de la información de los comentarios de la Matriz del Plan de Acción de las unidades sustantivas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional para la preparación de la documentación del cumplimiento de metas del OPPC del mes de junio, así como de las acciones de mitigación de riesgos del OPPC.



Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo.



Firma y Sello de la Directora

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	EDWIN GIOVANI ZEPEDA MEJÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-381-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

- a. Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos; así como, en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.
 - Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.
- b. Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas; así como las notificaciones físicas de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.
 - Se 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.
- c. Brindar apoyo profesional para el análisis, la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria; en todos los procesos en materia laboral en contra del Ministerio de Economía; y dar acompañamiento en las audiencias.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, así como en el acompañamiento a las audiencias.



- d. Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes, oficios, providencia y memoriales.
- Se 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.



Lic. Edwin Giovani Zepeda Mejía

Vo.Bo. 

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Despacho Superior**

Nombre completo del contratista		EDWIN GIOVANI ZEPEDA MEJÍA	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-381-029-2025
Periodo de actividades	Del:	4 DE MAYO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **MAYO, JUNIO Y JULIO DE 2026.**

- MAYO**
 - Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.
 - 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.
 - 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.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones, dictámenes, oficios, providencias y memoriales solicitados.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones que fueron convocadas.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.
- JUNIO**
 - Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.
 - 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.
 - 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Despacho Superior**

- Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones, dictámenes, oficios, providencias y memoriales solicitados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones que fueron convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.

JULIO

- Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones, dictámenes, oficios, providencias y memoriales solicitados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones que fueron convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.



Lic. Edwin Giovani Zepeda Mejía



M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN HORACIO CALEL LASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-310-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 Cael Lastro

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____



Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWUIN DAVID CHAJÓN ALVAREZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-311-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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 apoyó técnicamente en la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.



d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.



Edwain David Chajón Alvarez

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Edy Amilcar Hernández Peña
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-312-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 la actualización de tarjetas de Política de Comercio Exterior cuarto nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de bienes de Análisis Económico cuarto nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso descargo de bien de Administración de Comercio Exterior cuarto nivel.
- b) Brindar apoyo técnico en el registro de libros de Inventarios y manejo del sistema de Inventarios y nueva plataforma, asegurando la actualización continua de cada empleado.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización del módulo SICOIN WEB
 - Se apoyó técnicamente en la actualización continua de cada empleado en el módulo SICOIN WEB.
 - Se apoyó técnicamente en el manejo de la nueva plataforma.
- c) Brindar apoyo técnico en el levantado físico de inventario de las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, conformar expediente de bajas y dar trámite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda, hasta finalizar proceso.**
- Se apoyó técnicamente en el levantamiento físico de las bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101.
 - Se apoyó Técnicamente a la conformación de expedientes para realizar la baja
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de los dictámenes técnico, administrativo y de auditoría interna, requeridos para la baja de bienes activos.
- 

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y Donaciones en el libro de Inventarios de Activos Fijos y Fungibles y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de bienes activos hacia otra Unidad Ejecutora, para su correspondiente registro en el libro de inventarios de bienes activos.
- Se apoyó Técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de bienes fungibles
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes de Bienes Activos para iniciar el proceso de baja.

e) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes activos correspondiente al mes de julio.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes fungibles correspondiente al mes de julio.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes del personal de la Dirección de Análisis Económico.

f) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**

- Se apoyó técnicamente en descargar bienes del personal que solicitó durante el mes de julio.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes hacia las bodegas correspondientes durante el mes de julio.
- Se apoyó técnicamente en las actividades y en la elaboración de informe de los expedientes de baja, a la fecha solicitada por la autoridad superior.



Edy Amílcar Hernández Peña



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

LINFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eliezer Esau Choc Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-104-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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:

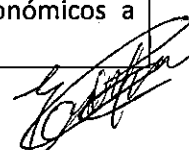
- Se brindó apoyo técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros 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 verificación y asignación de presupuesto en cada solicitud de compra ingresada durante el mes, y en 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de eventos de Cotización, arrendamientos de inmuebles.



Eliézer Esau Choc Hernández



Firma y sello Jefe Inmediato

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	ELMER DANILO HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mes y año del Informe	julio 2026	Número de contrato	VIAFI-101-355-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
 - Se apoyó técnicamente en creación de informe de Metas POA del departamento de Desarrollo de Sistemas, correspondiente a junio 2026.
- b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones.**
 - Se apoyó técnicamente en actualización de endpoint para consumo de web service sat. Ticket 2026062233000114.
 - Se apoyó técnicamente en revisión de pull request "pull request #15" y despliegue en servidor de producción el cambio de línea gráfica en el sistema navegador financiero.
 - Se apoyó técnicamente en desarrollo de nuevo diseño para el premio nacional de la calidad en Dirección del Sistema Nacional de la Calidad así como desacoplar esa publicación realizada en el sistema de documentos.mineco.gob.gt.
- c) **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 otorgar el permiso para crear, editar y eliminar galería de eventos al usuario csmineco@mineco.gob.gt. Ticket 2026062533000065.
 - Se apoyó técnicamente en actualización de máximo de subida de archivos en el sitio web institucional.
- d) **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 generar un reporte de expedientes 2025 del sistema siac web. Ticket 2026060933000274.
 - Se apoyó técnicamente en generar un reporte de expedientes de tipo queja 2025 al 2026. Ticket 2026061633000233.
 - Se apoyó técnicamente en ejecución de ETL de comercio exterior, correspondiente al año 2025 y junio 2026.

- Se apoyó técnicamente en generar un reporte de usuarios asignados a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y listado general de usuarios que reciben correspondencia en el sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en generar un reporte del personal con acceso autorizado para consultas, modificaciones y autorizaciones en el sistema contingentes arancelarios para Auditoría Interna.

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

- Se apoyó técnicamente en aplicación de certificado ssl a sitio gestordequejas.mineco.gob.gt en el cluster de kubernetes mineco.
- Se apoyó técnicamente en actualización de certificado de ssl en sistemas internos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en deshabilitar usuarios en los sistemas internos del Ministerio de Economía por motivo de renuncia o rescisión de contrato.

f) Brindar apoyo técnico en diseñar, desarrollar y optimizar soluciones tecnológicas conforme a las necesidades del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en resolución de errores del web service sat en el sistema fit.mineco.gob.gt.

g) Brindar apoyo técnico al equipo de desarrollo, promoviendo buenas prácticas de programación y aseguramiento de la calidad del código.

- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas técnicas acerca de los sistemas internos o nuevos a los integrantes del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
- Se apoyó técnicamente en revisión de pull request Gráfico Actualizado #10 en el sistema de programas y proyectos. Ticket 2026060333000098.

h) Brindar apoyo técnico en la resolución de incidencias y realizar mejoras continuas en los sistemas implementados.

- Se apoyó técnicamente en actualización de dato en sistema de transportes. Ticket 2026060233000161.
- Se apoyó técnicamente en la creación de usuario en el sistema de documentos. Ticket 2026060433000069.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente. Ticket 2026060433000167.
- Se apoyó técnicamente en traslado de delegación en el sistema de documentos. Ticket 2026060433000185.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente. Ticket 2026060533000021.
- Se apoyó técnicamente en traslado de delegación en el sistema de documentos. Ticket 2026060833000098.
- Se apoyó técnicamente a usuario para iniciar sesión en el sistema de documentos. Ticket 2026060933000069.
- Se apoyó técnicamente en traslado de 10 expedientes. Ticket 2026060333000098.

- Se apoyó técnicamente en traslado de 10 expedientes. Ticket 2026060933000167.
- Se apoyó técnicamente en traslado de 5 expedientes. Ticket 2026060933000283.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario en sistema de almacén. Ticket 2026060933000051.
- Se apoyó técnicamente en actualización de cantidad autorizada de requisición 18450 en el sistema de almacén. Ticket 2026061533000066.
- Se apoyó técnicamente en actualización de cantidad autorizada de requisición 18486 en el sistema de almacén. Ticket 2026061533000084.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente. Ticket 2026061033000191.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario en sistema de almacén. Ticket 2026061533000119.
- Se apoyó técnicamente a usuario en el sistema documentos. Ticket 2026061833000104.
- Se apoyó técnicamente en reasignación en sistema de expedientes. Ticket 2026061933000095.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente. Ticket 2026061933000059.
- Se apoyó técnicamente en cambio de nombre en requisición y despacho. Ticket 2026062233000098.
- Se apoyó técnicamente en reasignación en sistema de expedientes. Ticket 2026062333000112.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente. Ticket 2026062333000131.
- Se apoyó técnicamente en creación de usuario en sistema de almacén. Ticket 2026062433000085.
- Se apoyó técnicamente en traslado de delegación en el sistema de documentos. Ticket 2026063033000224.
- Se apoyó técnicamente en actualización de host de ldap para inicio de sesión de clientes en el sistema de tickets otrs.



Elmer Danilo Hernandez



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

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ELSA LORENÁ ZAMORA COLOMO DE NOJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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 verificar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria del periodo 2025 del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro de Egresos según muestra.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro de los ingresos según muestra.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los documentos de soporte del pago de honorarios según los meses seleccionados del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
- Se brindó apoyo profesional en realizar el corte de formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas utilizadas en las áreas evaluadas durante el periodo evaluado.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la actualización de datos del personal contratado para el periodo 2025 según lo establecido en el Acuerdo A-058-2024 Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas -SIREFA CGC-.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de las bitácoras de mantenimiento de vehículos seleccionados en los CUR de egresos.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del conteo físico según muestra de los insumos y suministros resguardados en el área de almacén.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento del seguimiento mensual y cuatrimestral de la ejecución física de metas del Plan Operativo Anual.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del funcionamiento del sistema implementado para el registro y control de expedientes utilizado en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los expedientes gestionados dentro del Sistema de Automatización Registral -SAR- durante el periodo evaluado según la muestra seleccionada.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la documentación de soporte de los expedientes seleccionados según lo requerido y establecido en la normativa aplicable vigente.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de las mejoras implementadas para modernizar la gestión administrativa por medio de la simplificación, agilización y digitalización de trámites administrativos.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la elaboración adecuada y oportuna del Plan Anual de Vigilancia y Fiscalización correspondiente al periodo 2025.
- Se brindó apoyo profesional en revisar el cumplimiento de la verificación de campo sobre la exactitud y veracidad de informes y documentos de los agentes y emisores del Registro del Mercado de Valores y Mercancías según el Plan Anual de Vigilancia y Fiscalización del periodo 2025.
- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las posibles deficiencias de control interno determinadas de acuerdo con la información examinada durante el proceso de ejecución y trabajo de campo de la Auditoría asignada con el nombramiento No. NAI-019-2026.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de las deficiencias al Supervisor de Auditoría para revisión y Visto Bueno desde el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en la generación de las cédulas de notificación de deficiencias desde el Sistema SAG-UDAI-WEB para su impresión, donde se determinó el lugar, la hora y fecha de reunión para discusión de las posibles deficiencias, según la planificación establecida con anterioridad.
- Se brindó apoyo profesional en la realización y generación desde el sistema SAG-UDAI-WEB del oficio de notificación de deficiencias, adjuntando al mismo las cédulas de notificación de deficiencias generadas desde el Sistema, convocando a una reunión para discutir las deficiencias y solicitar los documentos de descargo respectivos, los cuales serían posteriormente analizados por la comisión de Auditoría para desvanecer o confirmar las posibles deficiencias en el informe definitivo.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de la discusión de deficiencias, con base a la normativa de Auditoría Interna Gubernamental. Dicha discusión se llevó a cabo con la participación de los responsables de las deficiencias determinadas, Director de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría Interna y Auditor que presta los servicios profesionales.

b) Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoría preliminares y correcciones a los Informes de Auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director;

- Se brindó apoyo profesional en la realización del borrador del informe final de la Auditoría según nombramiento No. NAI-019-2026, para su posterior revisión por el Supervisor y Director de Auditoría Interna, para luego realizar las correcciones correspondientes en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en las correcciones de las observaciones realizadas por el Supervisor y por el Director de Auditoría Interna del borrador del informe final, previo a la aprobación final en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

c) Brindar apoyo profesional en emitir el informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna;

- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe final de la "Auditoría de Operativa" realizada en

el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

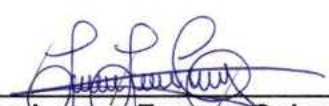
- Se brindó apoyo profesional en el ingreso del informe final en el sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado del informe para la aprobación del informe final en el sistema SAG-UDAI-WEB por parte del Supervisor y Director de Auditoría Interna.

d) Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas, y;

- Se brindó apoyo profesional en imprimir, firmar y entregar el informe a las dependencias correspondientes, así como, la Guía 3 Consenso de Recomendaciones con las deficiencias que fueron confirmadas, para que posteriormente se les dé seguimiento a las recomendaciones emitidas. Se archivó una fotocopia en los Papeles de Trabajo de la Auditoría Operativa realizada.
- Se brindó apoyo profesional en referenciar los Papeles de Trabajo que soportan la ejecución de la Auditoría, los cuales fueron trasladados al Supervisor para su respectiva revisión.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del escaneo de los Papeles de Trabajo correspondientes a la Auditoría de Operativa.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de los Papeles de Trabajo al Supervisor para la física de éstos. Ya revisados se procedió a trasladarlos a la Secretaria de la Dirección de Auditoría Interna para su respectivo archivo.

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis de la información relacionada al seguimiento de recomendaciones anteriores emitidas por Auditoría Interna en el informe CAI 00025 del periodo 2022, CAI 00024 del periodo 2023 y CAI 00019 del periodo 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los Informes de Seguimiento No. ELZC-12-2026, ELZC-13-2026 y ELZC-14-2026 para luego ser trasladados a Supervisión y Dirección para el Vo. Bo.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del escaneo de los Papeles de Trabajo correspondientes a los Informes de Seguimiento.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de los Papeles de Trabajo al Supervisor para la revisión física respectiva. Ya revisados se procedió a trasladarlos a la Secretaria de la Dirección de Auditoría Interna para su respectivo archivo.


Lcda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

Vo.Bo.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Número completo del contratista	EMERSON RAÚL ACABAL AMBROCIO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-313-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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;**
 - apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos metálicos en el área del despacho superior del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Despacho superior del Ministerio de Economía.
- 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 de Economía.
 - 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 de Economía.
- 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 para ser utilizados en el despacho superior del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones y capacitaciones realizados en los salones del Despacho superior del Ministerio de Economía.
- 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 en el despacho superior del Ministerio de Economía.
- 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 del Ministerio de Economía.

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 en el despacho superior del Ministerio de Economía.



Emerson Raúl Acabal Ambrocio

Vo.Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
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, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCIÓN DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-179-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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.

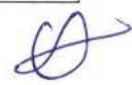
- Se apoyó técnicamente en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.

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.



Emersson Steve Alvizures Palma



Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-180-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 TECNICOS

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-096-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 trapear y barrer las áreas asignadas.
 - Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.
- 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 del área asignada.
 - Se brindó apoyo técnico en el inventario de insumos.
- c) **Brindar apoyo técnico en la atención y servicio de las áreas asignadas o según se le requiera.**
 - Se brindó apoyo técnico en la organización de las diferentes actividades.
 - Se brindó apoyo técnico en el orden de la bodega ubicada en zona 5.
- d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna y externa cuando le sea requerido.**
 - Se brindó apoyo técnico en el envío de correspondencia interna del edificio de zona 4.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de todas las correspondencias realizadas.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización y resguardo de los registros, conforme a los procedimientos establecidos.
- 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 carteleras.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de correspondencia y documentos.

EMILIO
FRANCISCO
LAJUI

Firmado digitalmente por
EMILIO FRANCISCO LAJUI
Fecha: 2026.07.07
09:06:39 -06'00'

Emilio Francisco Lajui

Lieda. Mónica Fernández Benincourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIC RUDY LÓYES NOGUERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE NÓMINAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-079-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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".

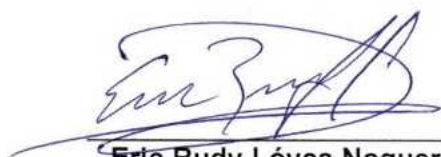
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y se brindó apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que 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.

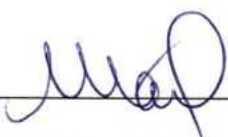
- Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

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 Berhancourt 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	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-080-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

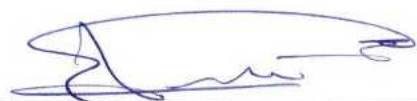
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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 reasignación de dos puestos.
 - Se apoyó técnicamente en conformar expedientes para la asignación o modificación del complemento salarial.
- 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 de Auditoría Interna.
 - Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte del Congreso de la República.
 - 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 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 Maria Izaguirre Rivas


Lic. Julio Roberto Bethancourt Salaza
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. 
Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Esbin Daniel López Canales
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026 /	No. Contrato	VIAFI-101-314-029-2026
--------------------------	--------------	--------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026 /	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, garantizando su adecuada identificación, registro y entrega en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**

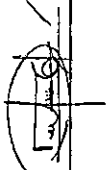
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad cuando sea requerido, mediante la organización eficiente de rutas, la priorización de entregas según la naturaleza de los expedientes, y la atención de requerimientos urgentes, asegurando la reducción de tiempos de entrega y la cobertura efectiva de distribución.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios, notificaciones y sobre.
- Se apoyó técnicamente en la organización de rutas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega expedientes urgentes en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en elaborar y presentar bitácoras diarias de mensajería, debidamente identificadas con nombre, fecha rutas, y detalle de gestiones realizadas.**

- Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería llenando hojas de bitácora con fecha, nombre.
- Se apoyó técnicamente en verificar sellos y firma de las dependencias donde fueron llevados documentos.



d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizada, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de las entregas realizadas.
- Se apoyó técnicamente recolectando correspondencia en los distintas dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega y optimizar el tiempo de distribución de la documentación.

- 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.



Esbin Daniel López canales

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Esteban Humberto Valdez Ennati
Dependencia	Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-356-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de julio de 2026	al:	31 de julio de 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el diseño e implementación de soluciones tecnológicas orientadas a la modernización de los procesos administrativos mediante la integración de la Firma Electrónica Avanzada (FEA) en sistemas de gestión documental y plataformas BPM.

- Se apoyó profesionalmente en reuniones técnicas con distintas instituciones para la definición de lineamientos de interoperabilidad entre sistemas.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de requerimientos funcionales para la integración de procesos interinstitucionales mediante servicios tecnológicos.
- Se apoyó profesionalmente en el diseño e implementación de mejoras orientadas a optimizar la automatización de procesos documentales.

b) Apoyar profesionalmente en la configuración y personalización de plataformas de gestión documental para la correcta incorporación de la FEA, asegurando su funcionalidad, interoperabilidad y alineación con los procesos institucionales.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación del flujo correspondiente al proceso de visita técnica dentro de la plataforma BPM.
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de formularios, reglas de negocio y validaciones requeridas para el nuevo flujo de trabajo.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de componentes del sistema para adecuarlos a los requerimientos definidos por las áreas usuarias.
- Se apoyó profesionalmente en la optimización de interfaces para facilitar el seguimiento y gestión de los procesos implementados.

c) Brindar apoyo profesional en capacitaciones dirigidas a usuarios finales, promoviendo la correcta adopción y uso eficiente de las herramientas tecnológicas implementadas.

- Se apoyó profesionalmente en reuniones con usuarios para el levantamiento de requerimientos y validación de los procesos desarrollados.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de avances funcionales del sistema para recibir observaciones y realizar los ajustes correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente en la orientación a usuarios sobre el funcionamiento de las nuevas funcionalidades incorporadas.

d) Apoyar profesionalmente en la elaboración de manuales técnicos y guías de usuario para la utilización de la firma electrónica avanzada en la gestión documental.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de documentación técnica correspondiente a los nuevos flujos implementados.
- Se apoyó profesionalmente en el registro de cambios funcionales y configuraciones realizadas durante el desarrollo del sistema.
- Se apoyó profesionalmente en la documentación de procedimientos relacionados con la interoperabilidad entre plataformas.

e) Brindar apoyo profesional en la evaluación y proposición de mejoras en la infraestructura tecnológica, considerando escalabilidad, rendimiento, seguridad y continuidad operativa.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la arquitectura de integración para asegurar la interoperabilidad entre sistemas institucionales.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de mecanismos de autenticación y comunicación segura entre servicios.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de oportunidades de mejora para incrementar la disponibilidad y confiabilidad de los servicios tecnológicos.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un inventario actualizado de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes;

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del inventario de módulos y procesos incorporados al sistema.
- Se apoyó profesionalmente en la documentación de servicios, APIs y componentes utilizados en las integraciones desarrolladas.
- Se apoyó profesionalmente en el registro de configuraciones aplicadas a los diferentes ambientes tecnológicos.

g) Apoyar profesionalmente en la identificación de necesidades de actualización o adquisición de infraestructura tecnológica para garantizar el soporte a los sistemas implementados.

- Se apoyó profesionalmente en la identificación de requerimientos tecnológicos derivados de los procesos de interoperabilidad institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de recursos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de las nuevas integraciones.
- Se apoyó profesionalmente en la formulación de recomendaciones para fortalecer la infraestructura de soporte de los sistemas implementados.

h) Brindar apoyo profesional en la implementación de sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del flujo de visita técnica para fortalecer la digitalización de los procesos institucionales.
- Se apoyó profesionalmente en la implementación de mejoras orientadas a la interoperabilidad entre instituciones mediante servicios web y APIs.
- Se apoyó profesionalmente en la validación funcional de los procesos implementados en coordinación con las áreas involucradas.
- Se apoyó profesionalmente en la incorporación de mejoras orientadas a optimizar la trazabilidad y seguimiento de los expedientes electrónicos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la atención y resolución de incidencias reportadas por usuarios del sistema.
- Se apoyó profesionalmente en el soporte técnico a las diferentes áreas durante la operación de la plataforma.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de requerimientos funcionales derivados de reuniones con las instituciones participantes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de avance, seguimiento de actividades y planificación de nuevas implementaciones.



Esteban Humberto Valdez Ennati



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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

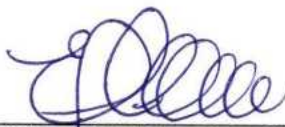
Nombre completo del contratista	Estefany Mishel Sagastume Veliz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-405-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

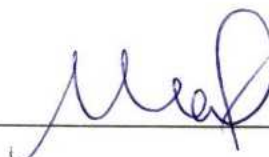
Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en el manejo de archivos de correspondencia y documentos contables relacionados a las actividades que se realicen, asegurando su adecuada organización y conservación;**
- Se apoyó técnicamente en la distribución de archivos y correspondencia de la sede Sindical de SIGEMINECO en el Edificio de los Registros.
- b) **Apoyar técnicamente en reuniones y actividades programadas, además de colaborar en la elaboración y emisión de informes y documentos requeridos;**
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación para reuniones en diferentes áreas a los integrantes de la sede Sindical de SIGEMINECO en el Edificio de los Registros.
 - Se brindó apoyo técnico en las diferentes reuniones para dar una pequeña refacción para los participantes de la sede Sindical de SIGEMINECO en el Edificio de los Registros.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y difusión de cápsulas informativas dirigidas a los afiliados de SIGEMINECO, con el propósito de mantenerlos informados sobre actividades, avisos y temas de interés sindical.
- c) **Brindar apoyo técnico en la gestión y movimientos de mobiliario y equipo asignado al área;**
- Se apoyó técnicamente en la gestión y movimiento de mobiliario para la colocación y organización del equipo asignado al área de la sede sindical de SIGEMINECO en el Edificio de los Registros.
- d) **Apoyo técnico en la atención y orientación del personal interno y externo que requiera información o asistencia en los temas correspondientes;**
- Se brindó apoyo técnico en escanear documentos y archivo de correspondencia de la sede Sindical de SIGEMINECO en el Edificio de los Registros.
 - Se brindó apoyo técnico en clasificar documentos internos y externos para archivarlos correctamente en la sede Sindical de SIGEMINECO en el Edificio de los Registros.
- a) **Brindar apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas, proporcionando la información o redirigiendo las consultas al área correspondiente;**
- Se apoyó técnicamente en recibir las llamadas telefónicas de la sede Sindical de SIGEMINECO en el Edificio de los Registros de afiliados y no afiliados, resolviendo las dudas correspondientes y se trasladó el tema a donde corresponde.
- b) **Otras actividades que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyó técnicamente en enviar y recibir documentos los cuales indico la autoridad superior del área.



Estefany Mishel Sagastume Veliz



Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELIN VANESSA JASMIN PERUCH LÓPEZ		
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO		

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-425-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	Al:	31 DE JULIO DE 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 cuentas de inventario de años anteriores en el Modulo 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.

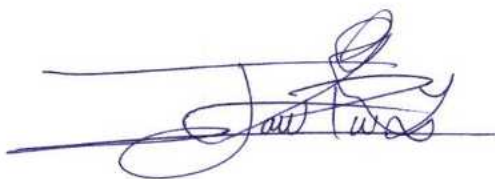
d) Brindar apoyo técnico en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y con los archivos físicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- 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.



EVELIN VANESSA JASMIN PERUCH LÓPEZ



Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Evelyn del Rosario Salazar Alarcón
Dependencia	Secretaría General

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-181-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

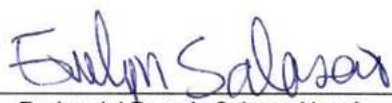
ACTIVIDADES REALIZADAS

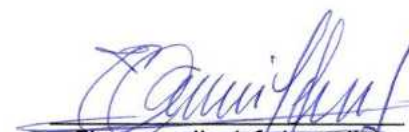
- a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes periódicos, inventarios, análisis de indicadores de gestión, reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría General 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, se actualizó el inventario de los expedientes pendientes de asignar y se resguardaron para una fácil ubicación. Se generó el análisis de indicadores de gestión que contiene reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría General. En seguimiento al proyecto de sistematización y digitalización, se tuvieron varias reuniones de seguimiento.
- 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 los asesores de la Dirección de Tecnología de la Información para el seguimiento del proyecto de sistematización de los procesos de emisión de Licencias de Pirotecnia y Corredores, así como con la Dirección de Auditoría Interna para la presentación de pruebas para desvanecer deficiencias detectadas en la auditoría operativa del año 2025. 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 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**

Evelyn Salazar

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 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; seguimiento a la sistematización de los procesos de emisión de licencias de corredores y pirotecnia adecuados para la adquisición del nuevo software que se implementará en el ministerio. Se continúa brindando apoyo técnico a Política Industrial para completar los expedientes que se agregaran en la carga masiva en el aplicativo de Regímenes Especiales.
- d) **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 las 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 relacionado con el proyecto de digitalización del Archivo. En paralelo, se sigue con el data entry de la información que corresponde a los antecedentes de expedientes de RPI y DIACO del año 2020 y 2019.


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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-117-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 ESCANEADO 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.
- Elaborar PAC tanto en Excel como en el sistema.


Evelyn Yesenia Juárez Ortiz de Argueta

Vo.Bo.


René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía
Firma y Sello Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ferdinando Rodríguez Gutiérrez ✓
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones ✓

Mes y año del Informe	JULIO 2026 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-127-029-2026 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 y liquidadas en el mes de junio del 2026.
- Se brindó el apoyo técnico para la verificación de estructuras presupuestarias y montos de las negociaciones contenidas en los proyectos de actas y contratos administrativos para la adquisición de servicios, bienes e insumos diversos en el presente mes, para la unidad ejecutora 201 "Dirección Superior" del Ministerio de Economía. ✓

b) Apoyar técnicamente a la Dirección en temas de presupuesto, contabilidad y tesorería y en la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria de conformidad con los expedientes de compras enviados a la Dirección Financiera;

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informe financiero relacionado con la programación de cuota solicitada y cuota devengada correspondiente al mes de julio 2026 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 de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra correspondiente al mes de julio de 2026 (segunda reunión de COPEP), 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 agosto de 2026 (primera reunión de COPEP), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía. ✓



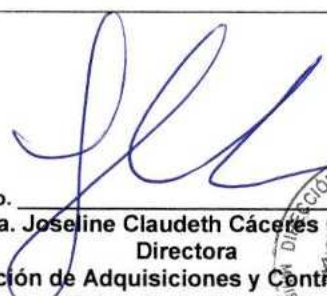
d) Apoyar técnicamente en la revisión e integración de los expedientes de adquisiciones para que tengan los soportes correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, así como en la revisión del cumplimiento de las normas y regularizaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto 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 julio 2026.
- Se brindó apoyo técnico a la jefatura de compras directas y bajas cuantías, para la revisión de expedientes de compra para su consolidación y posterior adjudicación, generando las órdenes de compra correspondientes durante el presente mes.
- Se brindó el apoyo para la revisión de la documentación de soporte de los expedientes conformados para liquidación en su modalidad de compra directa y baja cuantía, 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 julio 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 julio del 2026.
- Se brindó el apoyo en la elaboración de proyectos de actas de negociación en su modalidad de compra directa de las diferentes gestiones de compra, correspondientes al mes de julio del 2026.
- Se brindó 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 Contracciones correspondientes al mes de julio del 2026.
- Se atendió reuniones de trabajo por instrucción 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/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-315-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	Al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyó técnico en el seguimiento al saneamiento de cuentas contables de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por cuenta de inventario de la cuenta No 1232 y la diferencia que existe en el FIN-01 y el Saldo Contable.
- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por las sub cuenta de inventario de la diferencia que existen entre el FIN-01 y el Saldo Contable.
- Se apoyó técnicamente en generar los reportes de la reclasificación de las sub cuentas del inventario, 1237.00 "Educativa, Cultural y Recreativa" 1232.06 "De Transporte, Tracción y Elevación" de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

b) Brindar apoyó técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado.

- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material ferroso en mal estado.
- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material incinerable en mal estado.
- Se apoyó en el levantamiento del inventario de los bienes fungibles en mal estado.

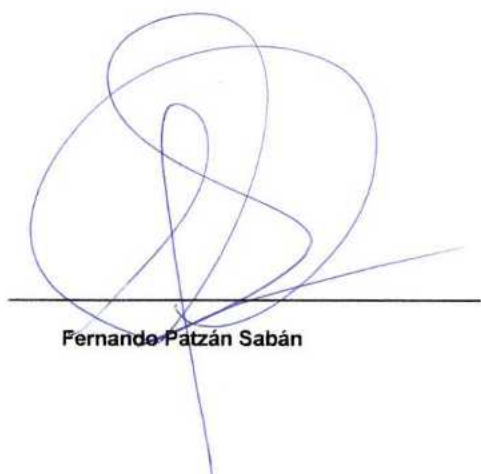
c) Brindar apoyó técnico en la elaboración de informes circunstanciados sobre las cuentas de Inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de documentos y registros de la Unidad Ejecutora 101, para realizar el informe circunstanciado parcial. Así como de las Unidades a la comisión interna como lo indica el Acuerdo Ministerial 067-2026.

- 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 las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía

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

- Se apoyó técnicamente en el análisis de los Comprobantes Únicos de Registro.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de los bienes registrados en el Sistema Integrado específicamente en el módulo de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de los bienes que no fueron contabilizados de los años anteriores a nivel de las Unidad Ejecutora y Ministerial.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de los expedientes los cuales no se realizaron las bajas en su oportunidad.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y respuestas de la Auditoría Interna de la Entidad.
- Se apoyó técnicamente el análisis y respuestas para la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó en el análisis de los pagos de los años anteriores de los Comprobantes Únicos de Registro a nivel de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.



Fernando Patzán Sabán



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
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 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-316-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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

Vo.Bo. 
Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Estuardo Rosado Casanova ✓
Dépendencia	Dirección de Desarrollo Institucional ✓

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-417-029-2026 ✓
--------------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026 ✓
------------------------	------	----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la automatización de procesos y la elaboración de documentos electrónicos.

- Se brindó el apoyo el apoyo profesional con la elaboración de la propuesta del diseño de la portada de la nueva Guía para la elaboración y actualización de normas y procedimientos, la cuál también se requirió por medio de oficio al órgano de Comunicación Social, el cuál remitió a esta Dirección el diseño final.
- Se brindó el apoyo profesional con la elaboración del organigrama institucional del MINECO su diseño, e integración de firma y sello para la publicación del documento en el portal WEB institucional.
- Se brindó el apoyo profesional con la modificación de los diagramas que contienen la propuesta del Macroproceso y Procesos de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó el apoyo profesional en la revisión del documento técnico denominado Estatus de Actualización de la guía del Manual de Normas y Procedimientos del Ministerio de Economía con base al Acuerdo de Dirección No. D2024-171.

b) 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 la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de Tecnologías de la Información, denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOPORTE INFORMÁTICO, ME-VAR-RPI-MNP-07.
- Se brindó el apoyo profesional en la reunión para explicarles los cambios a la tabla de asignaciones de honorarios a los prestadores de servicios del MINECO y que se incluyó en el manual de normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos,

denominado CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ME-VIAFI-DRRHH-MNP-36.

- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, denominado REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS EN EL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS, ME-VAR-RMVM-MNP-12.
 - Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios normativos conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos del Registro Mercantil, denominado CALIFICACIÓN JURÍDICA DE MODIFICACIONES DE SOCIEDADES Y OTROS ACTOS MERCANTILES SUJETOS A INSCRIPCIÓN REGISTRAL, ME-VAR-RMGR-MNP-14, versión 01.
 - Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios normativos conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual, denominado DIVISIÓN DEL REGISTRO DE PRODUCTOS O SERVICIOS AMPARADOS EN SOLICITUD INICIAL DE MARCA, ME-VAR-RPI-MNP-12, versión 06.
 - Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios normativos conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Comercio Exterior, denominado Acuerdos de Promoción Recíproca de Inversiones -APRI-, ME-VICE-DPCE-MNP-05, versión 02.
 - Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios normativos conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, denominado Devolución de Retención en exceso del Impuesto Sobre la Renta, ME-VIAFI-DRRHH-MNP-26, versión 02.
 - Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios normativos conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual, denominado DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PRESUPUESTADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, ME-VAR-RPI-MNP-07, versión 08.
- c) Brindar asesoría 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 órganos y dependencias del Ministerio de Economía, con el seguimiento y avances a las modificaciones de Manuales de Normas y

Procedimientos con relación a las observaciones realizadas para la mejora de los procesos.

- Se brindó el apoyo profesional a diferentes dependencias del Ministerio de Economía para la elaboración y revisión de los diagramas de flujo correspondiente a los procedimientos incluidos en los Manuales de Normas y Procedimientos.
- d) 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 la respuesta a la Auditoría Interna según oficio DAI-020-06-2026 en cumplimiento al nombramiento de Auditoría Operativa No. NAI-020-2026 por medio del cual designa practicar Auditoría Operativa, evaluando que las Gestiones Administrativas, Operativas y de Procesos de Recursos Humanos y sus Departamentos.
- e) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en actividades en el diseño de estrategias de mejora continua.
- Se brindó apoyo profesional con la elaboración de la planificación para el desarrollo de las actividades necesarias para la definición del proyecto de la guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Normas y Procedimientos.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias para el diseño conceptual de la guía para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía de conformidad con la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, emitido por la Oficina Nacional de Servicio Civil por medio del Acuerdo de Dirección No. D2024-171.
- f) Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos relacionados al seguimiento de las propuestas.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del proyecto del nuevo Acuerdo Ministerial que dará vigencia a la Guía para la elaboración de manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión y alimentación de los documentos técnicos enviados por el proveedor de desarrollo del sistema informático para la Gestión de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Dirección, así como el seguimiento a los acuerdos y compromisos sostenidos durante las reuniones tercera y cuarta realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó el apoyo profesional con la creación de credenciales (usuario y contraseña) para el acceso del sistema informático de gestión de manuales de normas y procedimientos en ambiente de desarrollo para la realización de las pruebas de funcionamiento.



Francisco Estuardo Rosado Casanova

Vo. Bo.



Mgtr. Evelyn Kattina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-197-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

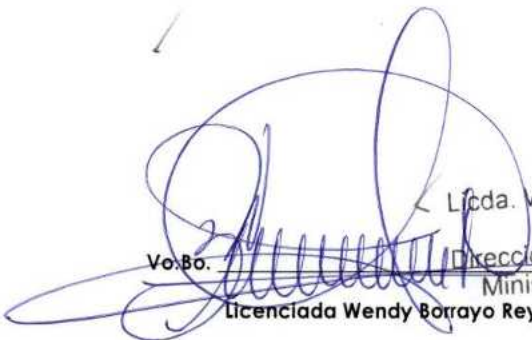
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Dictamen de Auditoría solicitado por el Registro Mercantil General de la República del Ministerio de Economía, para dar de baja en el inventario a ciento siete (107) Unidades de Poder Ininterrumpido (UPS), declaradas bienes Inservibles por el monto de Q 77,687.19 de conformidad con lo que establece el Acuerdo Ministerial 380-2025.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Dictamen de Auditoría solicitado por el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía, para dar de Baja a nueve (09) equipos de comunicaciones y cómputo declarados bienes Inservibles por el monto de Q. 46,139.92 de conformidad con lo que establece el Acuerdo Ministerial 380-2025.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Dictamen de Auditoría solicitado por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- del Ministerio de Economía, para dar de Baja a nueve (09) dispensadores de agua, declarados bienes Inservibles por el monto de Q. 9,406.00 de conformidad con lo que establece el Acuerdo Ministerial 380-2025.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Dictamen de Auditoría solicitado por la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía, para dar de Baja a trescientas diecinueve (319) Unidades de Poder Ininterrumpido (UPS) declarados bienes Inservibles por el monto de Q 252,083.41 de conformidad con lo que establece el Acuerdo Ministerial 380-2025.



- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Dictamen de Auditoría solicitado por el Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP- del Ministerio de Economía, para dar de Baja a siete (07) bienes muebles declarados Inservibles por el monto de Q 417,233.83 de conformidad con lo que establece el Acuerdo Ministerial 380-2025.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de los Informes Circunstanciados que presentó la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales sobre lo acontecido en la gestión del Fondo de Becas del idioma inglés de los ejercicios fiscales 2022 y 2023.
- Se brindó apoyo profesional en el monitoreo que se realizó a los eventos de compras y contrataciones publicados en el Sistema de Guatecompras durante los meses de mayo y junio 2026 por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, de acuerdo con las diferentes modalidades de compra que las mismas aplicaron, Compra Directa, Cotización y casos de excepción establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe del monitoreo realizado a los eventos de compra realizados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía durante los meses de mayo y junio 2026, de acuerdo con las diferentes modalidades de compras que las mismas aplicaron, Compra Directa, Cotización, y casos de excepción establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- Se brindó apoyo profesional en la lectura de la edición diaria del diario oficial con el propósito de determinar el surgimiento de nuevas disposiciones legales y/o modificaciones a las leyes ya existentes.


Licenciado Francisco Jeovani Colindres Hernández

Vo.Bo.


Licenciada Wendy Borraro Reyes

Licda. Wendy Borraro Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
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	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-225-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades del	01 DE JULIO 2026	al	31 DE JULIO 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 entre los cuales esta las áreas de Secretaría General del Ministerio, Dirección de recursos humanos, Dirección administrativa, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de atención al consumidor.

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. Propuesta de digitalización de procedimientos de pirotécnica y corredores de bienes inmuebles de Secretaría General del Ministerio. Propuesta de digitalización de procedimientos de inscripción de marcas del Registro de Propiedad Intelectual.

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.

Firmado digitalmente por:
GABRIEL JEREZ
gabriel.jerezga@gmail.com
Fecha: 7/6/2026
2:22:15 PM
Profesión: Ingeniero en Ciencia de la administración
Número de

GABRIEL JEREZ



Ministerio de
Economía

Firmado electrónicamente
por: Kevin Santiago Torres
Perén

- 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;**
- o 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 siendo esta para el área de asistencia técnica.
- f) **Otras actividades profesionales que se le requieran por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y/o despacho superior;**
- o 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 implementación de digitalización de trámites de la Dirección de servicios al comercio y la inversión. Participación en reuniones para definir el marco estratégico a implementar en direcciones de recursos humanos, administrativa, financiera del Viceministerio Administrativo Financiero, Secretaría General del Ministerio, Dirección de atención al consumidor y Registro de la Propiedad Intelectual.

GABRIEL JEREZ
Firmado digitalmente por:
GABRIEL JEREZ
gabriel.jerezga@gmail.com
Fecha: 7/6/2026
2:22:15 PM
Profesión: Ingeniero
en Ciencia de la
administración
Número de
colegiado: 15197



Ministerio de
Economía

Firmado electrónicamente
por: Kevin Santiago Torres
Perán

Gabriel Alejandro Jerez Gaitán

Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS
Dependencia	SECRETARÍA GENERAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-182-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- 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 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 técnicamente en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
 - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición.
- f) **Otras actividades que requiera la autoridad superior en el área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó el apoyo técnicamente para la elaboración de base de datos de la Secretaría General. para la herramienta del organigrama institucional.


GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS


LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-183-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.

b) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.

d) Brindar apoyo en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.

- Se apoyó en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.

e) Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

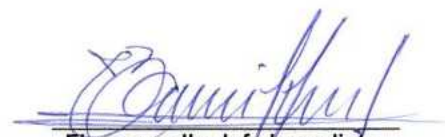
- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

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

- Se apoyó técnicamente en Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



GABRIELA DE LOS ÁNGELES AVENDAÑO MONZON
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2026 /
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

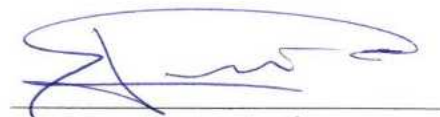
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 14 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 el escaneo de formularios de permiso, solicitud de vacaciones, informes al patrono.
 - Se brindó apoyo técnico en alimentación de Excel SIARH UNIDA EJECUTORA 101.
 - Se brindó apoyo técnico en subir al sistema SIARH EL PDF DE SIARH UNIDAD EIECUTORA 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 brindo apoyó técnico en alimentación de Excel de Suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras por enfermedad, accidente o Maternidad de todas las unidades ejecutoras.
 - Se brindo apoyó técnico en escaneo de las suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras ingresadas al departamento de Asistencia.
- 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 apoyo técnicamente en el seguimiento de solicitud de la compra de 6 relojes biométricos para el Edificio central del Ministerio de Economía.
 - Se apoyo técnicamente en el registro de huella y rostro de personal 011 de nuevo ingreso.
- 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

- 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 Recursos Humanos (ficha recursos).
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de oficios para directores para el cumplimiento de subir los documentos al sistema de Recursos Humanos.
 - Se Brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes 011 de MYPIME por requerimiento.
- 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 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, 021,022 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 pública.
 - Se apoyó técnicamente en otros requerimientos que sean solicitados en la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se apoyó técnicamente en atender el área de archivo de expedientes laborales de la Dirección de Recursos humanos.
 - Se apoyó técnicamente en respuesta de metas físicas 2026.
 - Se apoyó técnicamente en orden de archivo de expedientes laborales integrando a personal inactivo donde corresponde.
 - Se apoyó técnicamente en requerimientos de Auditoría Interna.
 - Se apoyó técnicamente en folio de expedientes 029 año 2026
 - Se apoyó técnicamente en escaneo y resguardo de formularios de vacaciones de las diversas unidades ejecutoras en sus expedientes originales.
 - Se apoyo técnicamente en realización de Idoneidades.
 - Se apoyó técnicamente en cambio de folder de personal de ingreso 2026 de renglón 011.
 - Se apoyó técnicamente en orden de anexo sexta calle y rotular para su respectivo traslado.
 - Se apoyó técnicamente en orden de archivo de Edificio central primer nivel.
 - Se apoyo técnicamente en cubrir recepción y entrega de correspondencia a quien fue marginada.



Gesty 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 Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Gilda Lizbeth Leal Hernández
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-383-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del: 01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	---------------------------	--------------------------

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes de social listening, monitoreando las redes sociales, menciones, tendencias, analizar métricas de rendimiento y apoyando la elaboración de reportes de gestión para la optimización de la presencia digital institucional:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de social listening, mediante el monitoreo de redes sociales, análisis de menciones, tendencias y métricas de rendimiento. Asimismo, se contribuyó en la preparación de reportes de gestión orientados a la optimización de la presencia digital institucional.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de matrices de contenido, apoyando la planificación de calendarios editoriales, redactando textos institucionales y revisando la coherencia comunicacional en todas las plataformas digitales:

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo y actualización de matrices de contenido, así como en la planificación de calendarios editoriales. De igual forma, se colaboró en la redacción de textos institucionales y en la verificación de la coherencia comunicacional en las diferentes plataformas digitales.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión y aprobación de contenidos gráficos y audiovisuales antes de su publicación, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y lineamientos institucionales:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad y lineamientos institucionales establecidos.

d) Brindar apoyo técnico en el establecimiento de directrices para el manejo de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO, capacitando a los equipos y manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las diferentes entidades:

- Se apoyó técnicamente en la definición de directrices para el manejo de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO. Asimismo, se brindó orientación a los equipos responsables, manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las distintas entidades.



e) Brindar apoyo técnico en el establecimiento de la respuesta institucional en situaciones de crisis comunicacionales, gestionando comentarios y mensajes en redes sociales, y monitoreando la reputación digital del Ministerio de Economía:

- Se apoyó técnicamente en la gestión de la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacional, atendiendo comentarios y mensajes en redes sociales, y dando seguimiento al monitoreo de la reputación digital del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área, relacionadas con la gestión y fortalecimiento de la comunicación digital institucional.



GILDA LIZBETH LEAL HERNÁNDEZ

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Nombre completo del contratista	GILDA LIZBETH LEAL HERNÁNDEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-383-029-2026
Período de actividades	Del:	04 DE MAYO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Mayo, junio y julio.

MAYO

- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo constante de redes sociales institucionales, analizando menciones, tendencias y métricas de rendimiento. Asimismo, se apoyó en la elaboración de reportes de redes sociales y reportes de gestión, contribuyendo a la optimización de la presencia digital institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y actualización de matrices de contenido, así como en la planificación de calendarios editoriales. Se apoyó en la redacción de textos institucionales y en la revisión de la coherencia comunicacional en las diferentes plataformas digitales institucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, verificando que cumplieran con los estándares de calidad y lineamientos institucionales establecidos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el establecimiento de directrices para el manejo adecuado de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO. Asimismo, se apoyó en la orientación y capacitación a los equipos responsables, manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las diferentes entidades.
- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacionales, gestionando comentarios y mensajes en redes sociales y dando seguimiento al monitoreo de la reputación digital del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades que la autoridad superior del área requirió, relacionadas con la gestión de comunicación digital institucional.

JUNIO

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo constante de las redes sociales institucionales, analizando menciones, tendencias y métricas de rendimiento. Asimismo, se contribuyó en la elaboración de reportes de redes sociales y de gestión, aportando a la mejora de la presencia digital institucional.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de matrices de contenido, así como en la planificación de calendarios editoriales. De igual forma, se colaboró en la redacción de textos institucionales y en la revisión de la coherencia comunicacional en las diferentes plataformas digitales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y los estándares de calidad establecidos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

- Se apoyó técnicamente en la definición de directrices para el manejo adecuado de las redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO. Asimismo, se brindó orientación a los equipos responsables, manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las distintas entidades.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacional, atendiendo comentarios y mensajes en redes sociales y dando seguimiento al monitoreo de la reputación digital del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área, relacionadas con la gestión de la comunicación digital institucional.

JULIO

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de social listening, mediante el monitoreo de redes sociales, análisis de menciones, tendencias y métricas de rendimiento. Asimismo, se contribuyó en la preparación de reportes de gestión orientados a la optimización de la presencia digital institucional.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo y actualización de matrices de contenido, así como en la planificación de calendarios editoriales. De igual forma, se colaboró en la redacción de textos institucionales y en la verificación de la coherencia comunicacional en las diferentes plataformas digitales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, verificando el cumplimiento de los estándares de calidad y lineamientos institucionales establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la definición de directrices para el manejo de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO. Asimismo, se brindó orientación a los equipos responsables, manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las distintas entidades.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la respuesta institucional ante situaciones de crisis comunicacional, atendiendo comentarios y mensajes en redes sociales, y dando seguimiento al monitoreo de la reputación digital del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área, relacionadas con la gestión y fortalecimiento de la comunicación digital institucional.



Gilda Lizbeth Leal Hernández

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GILMA LEISBELDINA VÉLIZ MARTÍNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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 trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de tesis y/o acto de graduación en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de conformación del expediente de 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 LA CLÍNICAS MÉDICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LOS SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS DE ODONTOLOGÍA Y OFTALMOLOGÍA, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES DE COMPRAS DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- Se brindó apoyo profesional en el traslado del informe mensual de accidentes y enfermedades ocupacionales presentados por el personal de la clínica médica del edificio central y clínica médica del edificio de Registros y Diaco, al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Se brindó apoyo profesional en 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 y Kardex, 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 solicitud mensual de cuota de devengado de subgrupo 18 (servicios médicos).
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y foleado mensual de los productos de subgrupo 18, en relación a los servicios de odontología, oftalmología, psicología y medicina general.

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 apoyo integral para brindar servicios profesionales de psicología a trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y gestión del Taller de Liderazgo y Comunicación Efectiva denominado: Liderazgo Restaurativo en la Gestión Pública.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y gestión del Cafecito de Liderazgo, dirigido a trabajadores y contratistas 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 DANDO 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 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 a los trabajadores y/o contratistas vía telefónica para la resolución de consultas y/o dudas en relación a los beneficios que otorga el Ministerio de Economía en cumplimiento al Pacto Colectivo.
- Se apoyó profesionalmente a los delegados de Recursos Humanos en relación a la información y cápsulas informativas de los beneficios que, en cumplimiento al Pacto Colectivo, tienen derecho los trabajadores del Ministerio de Economía.



Gilma Leisbeldina Véliz Martínez

Vo. Bo.



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GLORIA ESMERALDA LÓPEZ TOCAY
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-426-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio 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 y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.



Gloria Esmeralda López Tocay

Vo. Bo.



Sr. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-030-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 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: 2026.07.02
10:35:35 -06'00'

Gregorio Díaz Aguilar

Vo.Bo.

Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gregorio Armando Juárez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-144-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 de las páginas de las autoridades en el catálogo Mipyme de Corazón del año 2025.

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 comunicado interno de la Capacitación sobre el sistema SIGERI.

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 las portadas a folleto institucional con traducciones en idiomas mayas.

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 directorio del MINECO del edificio central.

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 del kiosk de entrada y registro para la sede de Quetzaltenango.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con el desarrollo de la estrategia de comunicación para el encuentro comercial GuaTe Impulsa.



Gregorio Armando Juárez



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-317-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 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 realizar la verificación diaria de las condiciones mecánicas del vehículo, y así asegurar que esté en optimo estado para su operación, y reportar cualquier anomalía al encargado de transportes.
- Se Apoyó técnicamente para transportar al personal y contratistas del Ministerio de Economía a sus diferentes destinos programadas, esto de acuerdo con las normas de tránsito vigentes, garantizando un manejo seguro y eficiente y cumplir con los tiempos establecidos.
- Se apoyó técnicamente con mantener un registro detallado del consumo de combustible del 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 del 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 apoyó 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 apoyó técnicamente en realizar la inspección visual y funcional del vehículo antes y después de cada uso, verificando todos los niveles del vehículo, así como el estado de los neumáticos y de más aspectos claves.

- Se apoyó 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 apoyó 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 vehículo en una zona segura al realizar la comisión velando por los bienes que se carguen al vehículo.

g) Brindar Apoyo en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior.



GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA

Vo.Bo.



*Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gustavo Adolfo Menocal Villagrán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-162-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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.

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 Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ERNESTO SIERRA BÚCARO		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación		
Mes y año del Informe	Julio, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-435-029- 2026
Periodo de actividades	del:	06 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. 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 elaborando el borrador del canje de notas para el proyecto Fortalecimiento sostenible del MINECO por medio de la generación de energía renovable.
- Se brindó apoyo técnico elaborando las comunicaciones para solicitar opinión técnica y designación de unidad ejecutora para el proyecto Apoyo para la implementación del Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se brindó apoyo técnico elaborando comunicación de seguimiento al proceso de cierre del proyecto Apoyar las herramientas de transformación digital y atracciones de inversión de las Agencias de Promoción de Inversiones APIS.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión virtual con colaboradores y PRONACOM y SEGEPLAN en seguimiento al proyecto que se gestiona con el ITC.
- Se brindó apoyo técnico elaborando la comunicación oficial en donde el Ministerio de Economía solicita apoyo a la Embajada de China (Taiwán) con el proyecto Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencial en la Embajada de China (Taiwán) en seguimiento al proyecto Ruta del Chip
- Se brindó apoyo técnico conformando el expediente para solicitar la Opinión Técnica del proyecto de fortalecimiento de inversión tecnológica, FIT.
- Se brindó apoyo técnico revisando el perfil del Proyecto de Cooperación Triangular que estará gestionando el Sistema Nacional de la Calidad.
- Se brindó apoyo técnico elaborando oficio de seguimiento para el proyecto Fortalecimiento institucional, normativo y operativo del Registro de Garantías Mobiliarias.

[Handwritten signature]

b. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se brindó apoyo técnico elaborando comunicación en donde se solicita a la Dirección de Tecnologías de la información modificación al sistema de proyectos del OPPC.
- Se brindó apoyo técnico elaborando la guía técnica de Control Interno.
- Se brindó apoyo técnico reportando las acciones realizadas en seguimiento a los riesgos identificados en el OPPC.
- Se brindó apoyo técnico sosteniendo una reunión de seguimiento con personal de Tecnologías de la Información en seguimiento a la actualización del Sistema de Programas y Proyectos del OPPC.



Gustavo Ernesto Sierra Búcaro



Aura María del Rocio Molina Nejarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Leonel Abaj Díaz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-396-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO 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:

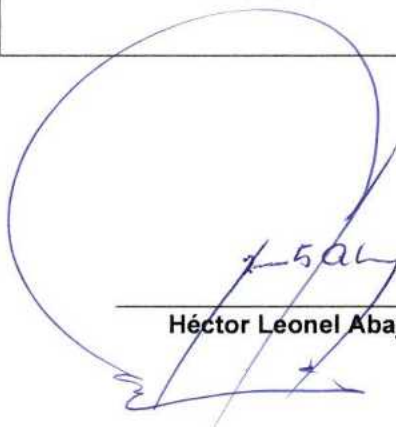
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis respectivo de las leyes recurrentes para los casos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de documentos legales para los distintos procesos judiciales que competen al Ministerio de Economía.

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 brindo 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.



Héctor Leonel Abaj Díaz

Vo.Bo. 
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Despacho Superior**

Nombre completo del contratista	HÉCTOR LEONEL ABAJ DÍAZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/07/2026	Número de Contrato	VIAFI-101-396-029-2026
Período de actividades	Del: 15/05/2026	al: 31/07/2026	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

MAYO

- Se apoyó profesionalmente en realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Despacho Superior**

JUNIO

- Se apoyó profesionalmente en realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.

JULIO

- Se apoyó profesionalmente en realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- 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.
- 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.
- 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Despacho Superior**

- 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.
- 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.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.



Héctor Leonel Abaj Díaz



M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HÉCTOR ARNOLDO MARÍN HERNÁNDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-032-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 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 del edificio central y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones 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 de cajas plásticas con documentación variada.
- c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y 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 edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área 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.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.



Héctor Arnoldo Marín Hernández

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cerdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Giovanni Villatoro Méndez
Dependencia	DIRECCIÓN SUPERIOR 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

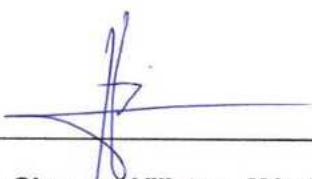
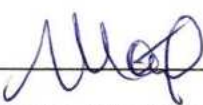
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 para atender los requerimientos realizados por la Oficina Nacional de Servicio Civil, respecto a la creación de 44 puestos con cargo al renglón 021 Personal Supernumerario.
- Se brindó apoyo profesional para la solicitud de Controles dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano -GUATENÓMINAS-, con base al Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.
- **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 del informe semanal y mensual de los indicadores de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a los avances y pendientes.
- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Convenio Marco De Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Economía y el Instituto Nacional de Administración Pública, el cual fue firmado por ambas partes finalizando dicha gestión.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Convenio de Prestación de Servicios Bancarios de Créditos para Empleados Suscrito entre Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para el seguimiento de diversos requerimientos de las diferentes dependencias del Ministerio.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe mensual de "Tu Gobierno en Números" con información correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en el Seguimiento a la prórroga del Convenio de Banco de los Trabajadores y el Ministerio de Economía.


Héctor Giovanni Villatoro Méndez
Firma y sello Jefe Inmediato
Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

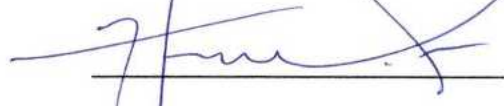
Nombre completo del contratista	Héctor Manuel Orellana Nelson
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Henry Oswaldo de León Martínez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / departamento de infraestructura y mantenimiento de instalaciones.

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-407-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y atención de solicitudes relacionadas con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipos.**
- Se apoyó técnicamente en brindar apoyo técnico en la recepción y registro de solicitudes de mantenimiento correctivo.
 - Se apoyó técnicamente en apoyo técnico en la atención y gestión de mantenimientos correctivos en distintas áreas.
 - Se apoyó técnicamente en la atención y gestión de requerimientos de mantenimiento correctivo, coordinando su ejecución con el personal técnico responsable para su pronta resolución.
- b) **Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de reportes, bitácoras y documentación administrativa vinculada a los servicios técnicos de mantenimiento.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes técnicos detallados sobre las actividades de mantenimiento realizadas, garantizando la correcta sistematización de la información.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización constante de bitácoras de control de servicios, registrando de forma ordenada las intervenciones ejecutadas.
 - Se apoyó técnicamente en la organización, clasificación y archivo de documentación administrativa relacionada con los procesos de mantenimiento institucional.
- c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de estado y disponibilidad de materiales, herramientas e insumos utilizados para la ejecución de trabajos de mantenimiento.**
- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica del estado físico y funcional de herramientas y equipos utilizados en las labores de mantenimiento.
 - Se apoyó técnicamente en el control y monitoreo del inventario de materiales e insumos, asegurando su disponibilidad para la ejecución de los trabajos técnicos.
 - Se apoyó técnicamente en la identificación de necesidades de reposición de materiales, contribuyendo a la gestión oportuna de suministros para el área.



d) Apoyar técnicamente en la atención y seguimiento de requerimientos internos relacionados con reparaciones, mejoras y servicios de mantenimiento en las diferentes áreas institucionales.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de solicitudes internas de reparación y mantenimiento en las distintas áreas de la institución, verificando su adecuada atención.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de trabajos de mejora y acondicionamiento de espacios institucionales, en función de las necesidades detectadas.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación constante con las áreas solicitantes para garantizar la ejecución efectiva de los servicios de mantenimiento.

e) Brindar apoyo técnico en el resguardo, orden y archivo de expedientes, formularios y documentación correspondiente a los procesos de mantenimiento y servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en el resguardo, organización y archivo sistemático de expedientes relacionados con los servicios de mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación y ordenamiento de formularios y documentos técnicos, asegurando su fácil localización y control.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de archivos físicos y digitales del área, garantizando el adecuado manejo de la información institucional.

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

- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades adicionales asignadas por la autoridad superior, en apoyo al funcionamiento operativo del área.
- Se apoyó técnicamente en la ejecución de tareas emergentes no programadas, atendiendo necesidades prioritarias del servicio de mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente en actividades complementarias orientadas al fortalecimiento de los procesos técnicos institucionales.



Henry Oswaldo de León Martínez

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-184-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 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.
- 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.

HERIBERTO

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, informes circunstanciados 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 ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Heydi Lucía de León Villanueva
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-084-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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;

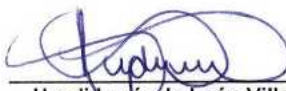
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la ficha técnica de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos de respaldo de los contratistas en 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 julio 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.

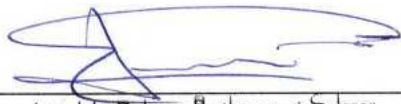
c) Brindar apoyo profesional a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";

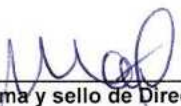
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos 029 del Ministerio de Economía.



- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación y rescisión de contratos 029 para los nuevos contratos del mes de julio 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 Luján de León Villanueva


 Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
 Jefe Inmediato
 Encargado de Acciones de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
 Firma y sello de Director
 Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	HORACIO ALVARADO ALVARADO /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	JULIO 2026 /	Número de Contrato	VIAFI-101-128-029-2026 /
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 (20) 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 (21) correos electrónicos 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 (05) concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas, elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina: tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio.
 - Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS.



- Se apoyó técnicamente en 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 (17) consolidaciones, adjudicación, firmas en las Orden de Compra en estado de registrado en SIGES y el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.


Horacio Alvarado Alvarado


Vo.Bo. Claudia Josefa Claudeth Cáceres Guevara
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-283-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

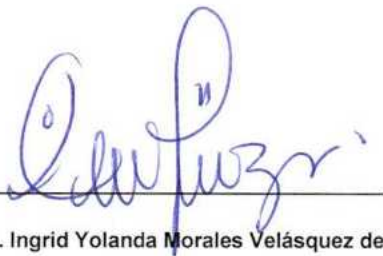
- **Brindar apoyo profesional en los procesos de planificación de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico a través de las Mesas Intersectoriales.**
- Se brindó asesoría profesional al estar en comunicación constante con los rectores de las Mesas para ofrecer apoyo si se requiere.
- **Brindar asesoría profesional en la organización, gestión y desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del GABECO presidido por la Señora vicepresidenta de la República.**
- Se prestó apoyo profesional al revisar y corregir el acta acorde al audio de la tercera reunión ordinaria del GABECO.
- Se brindó asesoría profesional al coordinar la gestión y logística para realizar la tercera reunión extraordinaria del Gabinete Económico.
- Se apoyó profesionalmente al coordinar la revisión y validación del acta de la reunión ordinaria 03-2026.
- **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y compromisos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del GABECO.**
- Se prestó asesoría profesional al coordinar la agenda de reuniones bilaterales con Banguat y remitir correo para la coordinación y confirmación de las reuniones.
- Se prestó asesoría profesional al participar en la reunión bilateral entre Banguat y MINEDUC para presentar el PIB regional y departamental.
- Con instrucciones de la Señora Ministra, se envió correo electrónico a Banguat para informar que después de 11 reuniones bilaterales con miembros e invitados de los Gabinetes Social y Económico, se da por concluido el proceso de socialización.

4

- **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 brindó apoyo profesional al participar en la reunión mensual de la mesa de Desarrollo de Mercados.
- Se asesoró profesionalmente al participar en la visita territorial de la Mesa de Mercado Laboral al departamento de Izabal, para visitar el centro de la Asociación Ak Tenamit durante los días 15, 16 y 17 de julio.
- **Brindar asesoría para la elaboración de los informes sobre el avance de las mesas intersectoriales cuando sean requeridos, así como la construcción conjunta del Informe Anual de Avances que se remite a la Presidencia de la República según Acuerdo Gubernativo 12-2019.**
- Se apoyó profesionalmente en iniciar el proceso de elaboración de informe de medio año requerido por 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 suplente.**
- Se prestó asesoría profesional al participar en la reunión ordinaria de la MTICAP.
- **Brindar apoyo profesional al participar en representación del Despacho Superior en las reuniones de monitoreo de la Política Migratoria en coordinación con los Viceministerios y unidades competentes del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente al convocar al equipo de las dos direcciones del Viceministerio de la MIPYME y el Instituto Guatemalteco de Migración para agotar el proceso de monitoreo y seguimiento de la Política Migratoria.
- **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y coordinación de los diferentes espacios de participación del Ministerio de Economía en los temas de migración coordinados por el Instituto Guatemalteco de Migración.**
- Se apoyó profesionalmente al participar en la presentación de los resultados y reflexiones de la participación de Guatemala como Estado en las sesiones plenarias y los eventos paralelos llevados a cabo en el marco del foro de mérito.
- **Brindar asesoría profesional al participar en las reuniones convocadas por la Subsecretaría Privada de la Presidencia para dar seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales firmadas por el señor Presidente de la República de Guatemala.**
- Se brindó apoyo profesional al elaborar el informe periódico de avance sobre los compromisos asumidos en el marco de las Agendas Territoriales firmadas con las

autoridades indígenas y ancestrales. Se remitió a la Sub secretaria privada de la Presidencia.

- **Brindar apoyo profesional al coordinar el cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Economía con cada una de las diferentes Autoridades Indígenas y ancestrales, mediante reuniones, visitas territoriales, gestión de información, procesos y elaboración de informes.**
- Se asesoró profesionalmente al participar en las dos reuniones organizadas en Cuilapa Santa Rosa, para dialogar con el Pueblo Xinka y agotar el proceso de entrevistas semi estructuradas para la elaboración de los Estudios de Potencial Exportador para los tres departamentos.
- Se brindó asesoría profesional al coorganizar y participar en la primera reunión con la articulación del Pueblo Maya Mam en Quetzaltenango. Se contó con la participación de la señora Viceministra de Integración y Comercio Exterior, Ivannia Ponce y los representantes del pueblo Maya.
- **Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.**
- Se brindó asesoría profesional al apoyar a la coordinadora del Órgano de Género con insumos para la presentación que se le delegó desde el Despacho Superior para exponer sobre el tema de los cuidados y las acciones concretas del Ministerio de Economía.



M.A. Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique



MINISTERIO DE ECONOMÍA
DES PACHO SUPERIOR C.A.
REPUBLICA DE GUATEMALA
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 julio
 - Se apoyó técnicamente en realizar la elaboración de oficios para adquirir insumos del plan anual de compras.
- 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


Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-145-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 dando seguimiento a los artes y publicaciones de capacitaciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente elaborando materiales de comunicación para la participación de Guatemala en la Organización Mundial del Comercio.
- Se apoyó técnicamente gestionando insumos para discurso, mensajes clave y presentación para la Viceministra de Integración y Comercio Exterior, Ivannia Ponce durante su participación en el acto protocolario de la entrada en vigor del TLC entre Guatemala y Perú.
- Se apoyó técnicamente en la generación del contenido para socializar el Tratado de Libre Comercio entre Guatemala y Perú.

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 al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en atención y protocolo, en las diferentes capacitaciones y reuniones realizadas en la capital y el interior del país.
- Se apoyó técnicamente gestionando insumos con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior para presentaciones, discursos, publicaciones, notas de prensa, entre otros documentos.
- Se apoyó técnicamente con acompañamiento y redacción de punteo en citaciones del congreso donde participaron autoridades del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

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 replicando la comunicación con la Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA) para dar seguimiento a la Estrategia de Comunicación permanente a nivel regional.
- Se apoyó técnicamente replicando la comunicación con la Superintendencia de Administración Tributaria en el marco de la estrategia del COINCON.
- Se apoyó técnicamente replicando la comunicación con la Red Nacional de Comunicadores Portuarios (REDCOM).

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 el análisis de medios y curación de contenido sobre temas de coyuntura política nacional e internacional.
- Se apoyó técnicamente en recopilación de información para generar respuestas a las solicitudes de Medios de Comunicación nacionales e internacionales.

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 redactando propuestas de notas de las diferentes participaciones en reuniones y eventos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente gestionando diseños de invitación para capacitaciones, eventos, infografías, informes del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente revisando materiales audiovisuales de las acciones realizadas por el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en capacitaciones y eventos.

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 recopilación de fotografías, declaraciones ante medios de comunicación del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y la Ministra de Economía.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a diferentes campañas interinstitucionales que involucren temas sobre facilitación de comercio, integración económica y comercio exterior.

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

- Se apoyó técnicamente con punteos, transcripciones y análisis de entrevistas de coyuntura sobre el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente acompañando a citaciones al congreso para el Ministerio de Economía.



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	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026 ✓	No. Contrato	VIAFI-101-318-029-2026 ✓
-----------------------	--------------	--------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026 ✓	al:	31 DE JULIO DEL 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.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes y demás documentación interna y externa del despacho superior y vice despacho
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna del despacho superior
- b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la propiedad intelectual, Dirección de atención y asistencia al consumidor, Dirección del sistema nacional de la calidad, Registro Mercantil, general de la república, Micro pequeña y mediana empresa, Programa nacional de competitividad; a si como fuera de la ciudad capital;**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes según fue requerido.
 - Se apoyó técnicamente en distribuir expedientes y notificaciones a las distintas dependencias
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones
- c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha correspondiente a las rutas diarias asignadas**
- Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería en la elaboración de bitácoras
 - Se apoyó técnicamente identificando las bitácoras con nombre y fecha correspondiente
 - Se apoyó técnicamente en ordenar las rutas asignadas con bitácoras debidamente identificadas
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios, y destinatarios**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro de todas las entregas diarias
 - Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de recepción de correspondencia
 - Se apoyó técnicamente en la realización de un registro que incluye fechas, entregas, horarios

e) Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante

- se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante en recepción de despacho superior y 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 secretaria general requerido por el despacho superior
- se apoyó técnicamente bajando los libros de conocimiento a recepción del primer nivel



Iván Arnoldo Rosales Díaz

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
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.

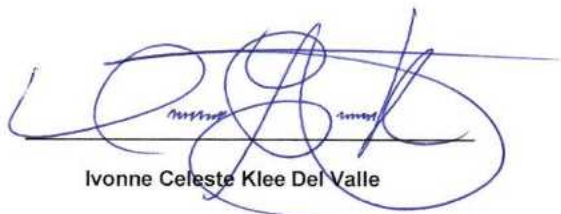
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-319-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 así, dar 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 Klee Del Valle

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
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 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES ✓

Mes y año del Informe	julio 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-320-029-2026 ✓
--------------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 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 revisar y observar el estado físico de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en revisar kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente el revisar la hora de salida y la hora de entrada.

b) Brindar apoyo técnico en llevar un control y registro de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente en llevar físicamente el control de las llaves de los vehículos
- Se apoyo técnicamente en llevarle varias llaves al encargado de transporte cuando él las sugiere.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en la revisión física de los vehículos que retornan de alguna comisión
- **Se apoyo** técnicamente la revisión de la hora de salida y de entrada al ingreso al parqueo

d) **Brindar apoyo técnico al equipo de seguridad en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente la limpieza del equipo de seguridad para su mejor funcionamiento
- Se apoyo técnicamente en informar al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios**

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.



Jaime Umberto Aguirre Barahona



Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jairo Moisés Salguero Cruz
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario.

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-321-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar el levantamiento físico de bienes en condición de deterioro u obsolescencia en las bodegas de inventario, mediante su identificación, registro y documentación, para la conformación de expedientes de baja.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento físico de Bienes Activos fijos y Fungibles que ingresan en la bodega de inventarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de activos en estado de deterioro para su respectiva clasificación e iniciar el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes en proceso de baja para su fácil identificación y ubicación para su respectivo despacho.

b) Brindar apoyo técnico con el ordenamiento de bienes activos en las bodegas del Departamento de Inventarios del Ministerio de Economía, aplicando criterios de ubicación, rotación y aprovechamiento del espacio físico.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento, identificación y su respectiva colocación del Mobiliario y Equipo, en sus estanterías o racks correspondientes, procedentes de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación y ordenamiento de los bienes recibidos por las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes con sus respectivos códigos de inventario e identificando de algún faltante.

c) Brindar apoyo técnico con la clasificación de bienes activos en las bodegas, según sus características, estado físico y tipo de uso, para facilitar su identificación y manejo.

- Se apoyó técnicamente en la clasificación de bienes de las bodegas. Revisando sus características. Adecuado al estado físico de los bienes.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes activos según sus características y fácil ubicación al momento de ser solicitadas.
- Se apoyó técnicamente de realizar una revisión periódica de la ubicación para mantener un control actualizado de los bienes de las diferentes bodegas que pertenecen a la Sección de Inventarios del Ministerio de Economía.



d) Brindar apoyo técnico en el traslado interno de bienes activos entre las bodegas de la Sección de Inventarios, utilizando los medios disponibles y resguardando su integridad física.

- Se apoyó técnicamente en el traslado interno de los bienes que se ubican en las diferentes bodegas de la Sección de Inventarios. Realizando una logística adecuada para su traslado.
- Se apoyó técnicamente en realizar el traslado de bienes apegado a la seguridad ocupacional, utilizando el debido equipo de seguridad personal.

e) Brindar apoyo técnico en la recodificación y rotulación de bienes activos, asegurando su identificación visible y su correspondencia con los registros establecidos.

- Se apoyó técnicamente en la recodificación de los bienes de las bodegas que pertenecen a la Sección de Inventarios. Para su factible identificación.
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de los bienes para la visible identificación conforme a los registros establecidos.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que sean requerida por la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en asistir presencial o virtual a las diferentes capacitaciones asignadas.
- Se apoyó técnicamente en realizar listados con su respectiva información, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.



Jairo Moisés Salguero Cruz



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. 

Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-322-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO 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 contratistas 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.

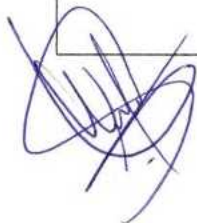
- Se brindó apoyo técnico para el traslado de los contratistas y personal de las diferentes dependencias del Ministerio respetando las indicaciones y horarios que la comisión requiera.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de equipo y materiales de manera segura según indicaba cada requerimiento.

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 Amal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____


Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
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	Julio, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-146-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de Julio de 2026	al:	31 de Julio de 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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 julio 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Brindar apoyo técnico con la validación de discursos, presentaciones y documentos de las autoridades de acuerdo a la narrativa institucional del Ministerio de Economía

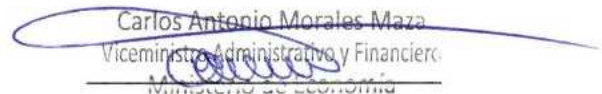
- Se brindó apoyo técnico en la readecuación de la información transmitida por las autoridades del Ministerio de Economía durante el mes de julio de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las presentaciones que acompañan a las presentaciones públicas de la señora ministra durante el mes de julio de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de documentos requeridos por las autoridades en sus presentaciones públicas.

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

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento reuniones con los distintos equipos del departamento de Comunicación Social para asegurar la coordinación interdepartamental para la generación de contenidos difundidos para el público por medio de las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de elementos comunicacionales durante las actividades en el extranjero del despacho superior del Ministerio de Economía, así como los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de insumos de comunicación para visitas de medios y organizaciones internacionales.



JEANNY IVANNA CHAPETA ALVAREZ



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jelin Regina Corado Revolorio
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	Julio 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-323-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en monitorear de forma permanente los sistemas de videovigilancia institucional, mediante la observación continua de las cámaras instaladas, a fin de identificar y reportar incidencias, anomalías o situaciones de riesgo en tipo oportuno.

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo continuo de los acontecimientos que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV los acontecimientos que se generen en horario nocturno de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV de los acontecimientos que se generen en horario de fin de semana de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en registrar y documentar en los eventos relevantes detectados durante el monitoreo, asegurando el seguimiento de la información y su disponibilidad para consultas posteriores.

- 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 verificar el funcionamiento operativo de los equipos de videovigilancia, notificando oportunamente cualquier falla técnica para su pronta atención y continuidad del servicio.

- 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.

d) 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.

e) Brindar apoyo en la orientación a proveedores y personal externo sobre los procedimientos de acceso al edificio conforme a las regulaciones internas.

- Se apoyó técnicamente en informar a proveedores y personal externo, orientado los procedimientos de acceso y evitar inconvenientes.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar actividades que sean requeridos por la autoridad Superior.



Jelin Regina Corado Revolorio

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JESSICA FAVIOLA JUÁREZ CHINAME
Dépendencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-039-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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, 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.

JP

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.
- Se apoyó técnicamente en llevar un registro de expedientes y asignación a los asesores de Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes en el sistema de expedientes de secretaria general.


JESSICA FAVIOLA JUÁREZ CHINAME

Vo.Bo.


Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jimmy Andony Monzón González
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-397-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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.


Jimmy Andony Monzón González

Vo. Bo.


M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

Nombre completo del contratista	JIMMY ANDONY MONZON GONZALEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-397-029-2026
Período de actividades	Del:	15 DE MAYO DE 2026	al: 31 DE JULIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes

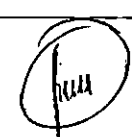
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **MAYO, JUNIO Y JULIO**

MAYO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

JUNIO

- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.




**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

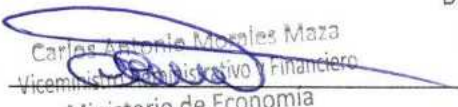
JULIO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.



Jimmy Andony Monzón González

Vo. Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOHNSON ORLANDO SÁNCHEZ LUNA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-392-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio.
- Se brindó apoyo técnicamente en repartir techos presupuestarios a cada Unidad Ejecutora.

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.

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.

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 Resoluciones requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias Intra 2.
- 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.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacia la bodega ubicada en zona 11.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.
- Se brindó apoyo en cuadros de viabilidad para modificaciones presupuestarias.
- Se brindó apoyo a la carga de los DTP 10 de las Unidades Ejecutoras.



Johnson Orlando Sanchez Luna



Firma y Sello Jefe Inmediato

Angela Isabel Huergo Paz
Jefe
Departamento de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía



Rene René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y Sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-357-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A Brindar apoyo técnico, de forma remota o presencial, a los usuarios internos; configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos y cambios de equipo; instalar y configurar sistemas operativos y aplicaciones con licencias adquiridas por el Ministerio de Economía; resolver problemas técnicos relacionados con equipos de escritorio, portátiles, dispositivos periféricos como impresoras, escáneres y monitore, teléfonos IP; investigar y solucionar incidentes que afecten la operación de equipos de cómputo

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026063033000242 para trasladar archivos de usuario en laptop;
- Se apoyó técnicamente a usuario egarcia de DAE para configurar plan de energía para que equipo no entre en hibernación;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026063033000199 acceso directo de carpeta de sharepoint de cuenta 365 vmadinab;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026063033000117 respaldo de correos de buzón tpr2024omc;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026063033000082 se realiza respaldo de la información local del equipo de bborrayo y del OneDrive con un total de 10.2 GB en disco propiedad de DACE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062633000143 incompatibilidad con modelo o cartucho dañado, se realizaron pruebas y no es problema de conexión o de configuración, cambio por nuevo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062633000036 problema con disco se revisó y se realizaron pruebas con guardado de archivos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062433000236 para instalar y configurar equipo nuevo portátil para uso en Tecnologías de la Información usuario de Desarrollo de sistemas;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062433000227 para instalar y configurar equipo nuevo portátil para uso en Tecnologías de la Información por director;
- Se apoyó técnicamente con asistencia a usuario crgarcia por bloqueo de cuenta varios intentos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062333000185 conexión pantalla reunión salón Guatemala;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062333000158 buzón de correo desconectado de la red;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062333000149 usuario de confianza marcado para impresión;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062333000121 revisión de equipo portátil por lentitud;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062333000078 revisión de conexión a servidor de correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062333000023 conectar cañonera para reunión y presentación de Recursos Humanos en sede sindical;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062333000014 para deshabilitar suspensión e hibernación en el equipo de usuario de DACE ya que se bloqueaba muy rápido;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026062233000105 conectar correo downgrade para Exchange;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061933000157 escaneo funcionando normal de Impresora;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061933000148 para compartir una carpeta en equipo de usuario y conectarla como unidad de red en todos los equipos de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061933000041 desinstalar WPS Office que estaba alterando los márgenes en los documentos, queda imprimiendo correctamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061833000131 para instalar impresoras en red Konika;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061833000122 para corregir alineación de impresora local;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061833000097 escaneo para correo institucional se realiza por medio de USB ya que no cuentan con multifuncional;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061833000042 revisión de conexión ethernet de impresora;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061733000133 conexión largo de cable USB para Scanner;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061733000115 revisión y comparación de equipos para DAE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061733000026 configuración de escáner Fujitsu fi-6670;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061633000411 configurar impresora por red inalámbrica;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061633000331 configuración de audio en laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061633000206 compartir carpeta con otros usuarios UDAF;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061633000091 conectar pantalla en salón Integración;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061633000171 reubicar carpeta compartida, usuarios pudieron ingresar sin inconveniente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061633000019 configurar perfil de escaneo según requerimiento del usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061233000231 actualización no reconoce teclado ni mouse;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061233000161 reestablecer equipo de escritorio por malware encontrado y por sugerencia de Operaciones se formatea completamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061233000081 para verificación de buzón de correo de UIP;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061133000126 para configurar nuevamente impresora a color;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061133000117 liberar espacio en buzón correo crperezmn;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061033000119 para realizar respaldo del buzón de correo hldelonv de Recursos Humanos, se logra obtener más espacio en almacenamiento;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061033000101 se configura laptop con todas las aplicaciones, se entrega funcionando y correo configurado, OneDrive y respaldo de información;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026061033000048 para instalar impresora nueva en equipo de jefe de mantenimiento, se comparte también, queda escaneando e imprimiendo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060933000318 para configuración de descarga de archivos para directora de Comunicación Social;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060933000292 soporte a asesora de la ministra, contraseña;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060933000265 para conectar pantalla a reunión de RRHH;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060933000211 para conectar correo debido a desconexión con el servidor de correo Exchange;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060933000176 conectar pantalla en Salón Guatemala para reunión programada por personal de UDAF;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060933000149 para configurar firma de buzón ajarez;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060933000112 conectar impresora compartida desde equipo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060933000078 conexión de buzón de cuenta a correo exchange;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060833000212 realizando respaldo de la información que trabajo usuario hgleivag en el equipo que utilizó msalguero, se deja disco proporcionado por UE107;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060833000203 revisión de ubicación para traslado de equipo en segundo nivel, para conexión en red de equipo de cómputo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060833000187 revisión de unidades de poder ininterrumpido de los cuales se dictaminarán solamente dos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060833000151 para revisión de cuatro UPS de la UE107 de los cuales dos se realizará dictamen técnico para baja de inventario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060833000141 revisión de impresora HP error carga de papel;
- Se apoyó técnicamente a asesora malvarado de VAR para activar la licencia de office 365 para el correo y el uso de suite de office;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060533000101 para instalar y actualizar firmware y BIOS por inconvenientes presentados, queda funcionando correctamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060533000085 para revisar equipo de escritorio en UDAF;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060533000049 para instalar aplicación local ya que da problema a la hora de abrir archivos de office, queda funcionando bien;
- Se apoyó técnicamente a usuario essuruy de DAE para reestablecer equipo de exdirectora para acceso al mismo y uso para otro usuario, se crean cuentas locales;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060433000014 para traslado de usuario de laptop Lenovo a laptop asignada, se configura usuario y correo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060533000012 para configurar firma de correo y configurar Outlook Exchange en iphone personal;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060433000176 para conectar dos UPS a corriente directa y dejar conectados los equipos de cómputo de los usuarios en Jurídico;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060433000051 configurar tamaño de papel para que impresora no pida cambio de tamaño oficio para usuario fpzaban;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060433000041 configurar tamaño de papel para que impresora no pida cambio de tamaño oficio usuario dsgarciaa;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060333000151 para conectar buzón lrhernandez 365 en Outlook local y dejar en portal web el buzón de rrrhmineco;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060233000171 para configurar firma correo institucional;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060233000054 revisión de equipo para ver si se puede configurar usuario de red, correo y si es funcional para poder trabajar;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060233000036 para conectar pantalla en salón impulsa DAC;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060233000027 instalar impresora HP 403dw equipo usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060233000018 para instalar equipos de cómputo, dos escáneres y una impresora en bodega de zona 11 para Secretaría General;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060133000207 respaldar correo 2025 y 2026 de dlgañana;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060133000145 liberación de espacio con respaldo de archivos, OneDrive con mensaje de error en almacenamiento;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060133000109 conexión de correo con el servidor exchange;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026060133000056 para conectar y compartir archivos en la nube del usuario zmlainezc para usuarios del Órgano de Género;

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

- Se apoyo técnicamente con conexión a dos reuniones de urgencia programadas por el vicedespacho, salón monja blanca y salón Guatemala, se conectaron ambas por cable HDMI;
- Se apoyó técnicamente con seguimiento a metas físicas del mes para entrega a Financiero según el requerimiento realizado;
- Se apoyó técnicamente en revisar los equipos de cómputo de la dependencia Almacén para ver si cumplen con los requerimientos para trabajos diarios;
- Se apoyó técnicamente con la revisión de 319 Unidades de poder ininterrumpida -UPS- para dar de baja en el inventario de activos del Ministerio de Economía en la bodega central;
- Se apoyó técnicamente en documentar con renglón, precio y código de insumo los bienes que se adquirirán para soporte informático y continuar proceso de adquisición en baja cuantía;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento al expediente MINECO-DAC-1226-226 para dar opinión técnica para licenciamiento de DameWare;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento al Plan Operativo Anual de la dirección para entrega en las diferentes dependencias;
- Se apoyó técnicamente en Despacho Superior para estar presente en reunión con ministra para cuando los equipos tengan que proyectar en la pantalla;
- Se apoyó técnicamente con actualización del directorio telefónico para cumplimiento de la Unidad de Información Pública artículo 10;
- Se apoyó técnicamente con reparar el inicio de carga del sistema operativo del equipo de usuario gamenocalv de Asuntos Jurídicos, se le realiza respaldo de información y correo .pst;
- Se apoyó técnicamente con dar seguimiento juntamente con Desarrollo para entrega del primer informe cuatrimestral de matriz de riesgos en formato impreso como en el nuevo sistema SIGER;



Jonathan Hamilton Zapata Bolaños



Ingeniero Kevin Andrés Torres Peréz
 Director de Tecnologías de la Información
 Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-194-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO 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. Martha Miriane Barrios Ebert 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 Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-040-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 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 menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones 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 de cajas plásticas con documentación variada.
- c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y 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 edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área 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.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones 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.


Jonathan Alejandro Alvarez Del Cid

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO SANTOS ORTÍZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME) ✓

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 ORTIZ

Firmado digitalmente por
JORGE EDUARDO
SANTOS ORTIZ
Fecha: 2026.07.07
09:07:48 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Vo.Bo.


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ ✓
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones ✓

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-185-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO 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 contienen 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 BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Esteban Figueroa Matute
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-129-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de las solicitudes de compra bajo la modalidad de baja cuantía, con el objetivo de centralizar la gestión y garantizar la trazabilidad de los procesos en el registro consolidado de Excel.
- **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**
 - Se brindó apoyo técnico en el control y archivo de los oficios requeridos para la liquidación de expedientes de compra de baja cuantía, asegurando el cumplimiento de las etapas de compromiso y devengado.
 - Se proporcionó soporte técnico en el seguimiento y gestión de las boletas de rechazo, facilitando la correcta devolución y regularización de los expedientes de compra de baja cuantía.
- **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 brindó soporte técnico en la revisión de pre-órdenes de compra de insumos y servicios, asegurando la consistencia y precisión de los expedientes asignados bajo la modalidad de baja cuantía.



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

- Se brindó apoyo técnico en solicitar cotizaciones a proveedores vía correo electrónico, atendiendo las solicitudes y requerimientos técnicos de las unidades administrativas.
- Se brindó apoyo en coordinar el traslado de 36 liquidaciones de compras de baja cuantía hacia la Unidad Financiera para su debido proceso.
- Se apoyó en la creación de liquidaciones en el sistema **SIGES** y se gestionó la elaboración de **NPG** en el sistema **Guatecompras** para las facturas correspondientes.
- Se apoyó en consolidar el informe semanal, durante el mes de julio de seguimiento, garantizando el control actualizado de las solicitudes de compra asignadas.



Jorge Esteban Figueroa Matute



Vo. Bo. Lcda. Joseline Claudem Cáceres
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	julio del 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-324-029-2026
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 julio del 2026	al:	31 de julio 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.



Lic. Sergio Alejandro Cerdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Rivas Castellanos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-412-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al: 31 DE JULIO DE 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 a las propuestas de modificación presupuestaria registradas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), clase INTRA1 y INTRA2 para el fortalecimiento de renglones de gasto y de apoyo financiero.
- 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 julio 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 la propuesta presentada del Plan Operativo Anual y Multianual. 2027 – 2031.
- d) **Apoyar técnicamente en la preparación de insumos para el anteproyecto de presupuesto de Planificación, Proyectos y Cooperación y traslado a la Dirección Financiera**
 - Se apoyó técnicamente en realizar el análisis correspondiente de los renglones de gasto según la naturaleza de los mismo, que permita el seguimiento del presupuesto para el ejercicio fiscal 2027 y multianual 2027 - 2031.
- e) **Apoyar técnicamente en la revisión y conformación de los expedientes de gastos y documentos de pagos (adquisiciones), así como en los procesos de contratación y las acciones de personal**



- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para gasto de acuerdo a las necesidades básicas y funcionales para OPPC en el presente año.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y evaluación de los bienes inventariables asignados a cada persona de OPPC, así como en el seguimiento de los bienes fijos e intangibles dados de baja.



Jorge Mario Rivas Castellanos



Firma y sello Jefe Inmediato
Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-325-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 solicito 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 Amibál Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo. _____


Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	José Alberto Palacios Junay ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ✓

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de contrato	VIAFI-101-418-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Julio del 2026	al:	31 de Julio del 2026 ✓
------------------------	------	----------------------	-----	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión y actualización de la Información de la Dirección en la página web institucional, apartados de información pública, derivado de las altas y bajas de manuales de normas y procedimientos

- Se apoyó técnicamente con la publicación en la página web institucional de los siguientes manuales:
 - ✓ SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL
 - ✓ REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR ZONAS FRANCAS
 - ✓ REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS EN EL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS
 - ✓ NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 Y 022

b) Brindar apoyo técnico en la digitalización, el resguardo del historial, archivo y bajas de manuales de normas y procedimientos

- Se apoyó técnicamente en la digitalización y el resguardo de los siguientes historiales de manuales:
 - ✓ SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL
 - ✓ REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS GENERADOS POR ZONAS FRANCAS
 - ✓ CONTROL DE INGRESOS PROPIOS
 - ✓ NOMBRAMIENTO DE PERSONAL BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 Y 022

d) Brindar apoyo técnico en el registro y control administrativo que lleva la Dirección de Desarrollo Institucional en el Sistema de Documentos

- Se apoyó técnicamente en el registro, control y seguimiento de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de la documentación de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.

- Se apoyó técnicamente en el control de la trazabilidad de documentos enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, recepción, distribución, registro y archivo de correspondencia**
- Se apoyó técnicamente en la 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 recepción 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 el registro de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en archivar la documentación enviada y recibida físicamente de la dirección.
- g) **Brindar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**
- Se apoyó técnicamente en revisar y verificar el archivo de solicitudes de compra de la Dirección de Desarrollo Institucional.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual de Solicitudes de Compras correspondiente a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- l) **Otras actividades que le sean asignadas acorde a los servicios que presta.**
- Se apoyó técnicamente en la realización de la Matriz de Metas Físicas correspondientes al Mes de Mayo.



José Alberto Palacios Junay

Vo.Bo.



Mgtr. Evelyn Karina Chacón 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 ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-326-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 Dirección Financiera (UDAF).
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualización de tarjetas de Dirección de Desarrollo Institucional.

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 de Dirección Financiera (UDAF).
- Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles de Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes en resguardo de Almacén.
- Se apoyó técnicamente en la recodificación de los bienes que se ha borrado.

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 en el ingreso de bienes a SICOIN de la Unidad Ejecutora 101.
- 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 e ingreso de bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en dar de baja los bienes en el libro y base 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 bodega La Escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado y mal estado.
- Se apoyó técnicamente en las visitas técnicas para el ordenamiento y baja de bodega Bosques de San Nicolás.

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 lo solicita.
- Se apoyó técnicamente en trasladar bienes del personal que lo solicita.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes hacia las bodegas indicadas.
- Se apoyó técnicamente en actividades que la autoridad superior solicitó.



José Alejandro Castillo Bojórquez



Manuel Estuardo Silva Morán
Cargado de Inventarios
Sección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
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	JULIO, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-147-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 recibéndolos 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.

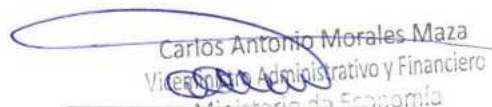
- Se brindó apoyo técnicamente reconfirmando las citas que se atendieron en el despacho o ministerio.

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



Carlos Antonio Morales Maza
Vicepresidente Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSE ALFONSO CASTELLANOS ARIAS ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO ✓

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-374-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026 ✓
------------------------	------	----------------------	-----	------------------------

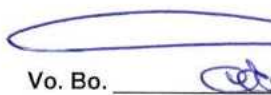
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.
- Se asesoró en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que fueron solicitados.
- b) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se asesoró en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que fueron solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- c) Asesorar en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se asesoró en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- d) 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 estos.
- Se asesoró 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 estos.
- e) Asesorar en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- f) Se asesoró en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se asesoró en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- g) Asesorar y verificar los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de esta.
- Se asesoró y verificó los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de esta.
- h) 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 y se brindó acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que fueron requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.
- i) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se asesoró en otras actividades profesionales que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual prestan los servicios.



Jose Alfonso Castellanos Arias
Nombre contratista



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 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 menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones 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 de cajas plásticas con documentación variada.
- c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y 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 edificios anexos.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área 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.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones 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.



José Alfredo Reyes Hernández

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Daniel Velásquez Orozco
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Desarrollo de Sistemas

Mes y año del Informe	Julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-400-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 con carga de fotografías para la galería fotográfica del sitio web de MINECO.
 - Se apoyó técnicamente con creación de módulo gestionable para la dependencia DAE.
 - Se apoyó técnicamente en la carga de archivos para manuales de normas y procedimientos en la sección de información pública del sitio web de MINECO en cumplimiento del artículo 10 y numeral 6.
 - Se apoyó técnicamente con nuevos archivos requeridos por DACE para el sitio web de MINECO.
 - Se apoyó técnicamente con mejoras en el servidor del sitio web de MINECO ampliando la capacidad para archivos de mayor tamaño.
 - Se apoyó técnicamente en cambios y modificaciones del módulo de ProGuatemala.
- b) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del frontend de roles y peticiones de accesos del sistema SUA.
 - Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del módulo de la dependencia DAE para el sitio web institucional.
 - Se apoyó técnicamente en desarrollo y mejora del código del sistema FIT dando caminos alternos al registro de personas y empresas.
 - Se apoyó técnicamente en desarrollo y mejora del código de la ruta del chip dentro del sistema institucional.
 - Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del frontend del sistema de secretaría general, específicamente el registro, inicio de sesión y registro de corredores.
 - Se apoyó técnicamente en el frontend del módulo de DAE.
 - Se apoyó técnicamente en el desarrollo y mejora de código del sitio web de ProGuatemala.
- c) **Brindar apoyo técnico en el soporte a nivel de base de datos a las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en la base de datos de MINECO para actualización de manuales en el sistema de DAE y DACE.

F. 
José Daniel Velásquez Orozco


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

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

**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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-148-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 del Encuentro de Entidades de Servicios Financieros – MIPYME -
- Se brindó apoyo técnicamente en producciones y postproducción de la Feria de Corea, Saúl Food and Hotel.
- Se brindó apoyo técnicamente en producciones y postproducción del Taller Nacional de la OMC sobre Teoría y Técnicas de Negociación.

c) Brindar apoyo técnico en logística de montaje de audio, presentaciones animadas y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía y sus dependencias;

- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para el Lanzamiento del Taller de Semiconductores – Taiwán -
- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para presentación de las Guías Técnicas de Criterios del Registro Mercantil.

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 del podcast Haciendo Economía.



e) **Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para post producción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de animaciones, producción y diseño para el Congreso Departamental de Garantías Mobiliarias.

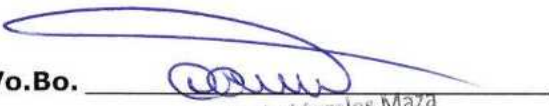
f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en diferentes coberturas y actividades del Órgano de Apoyo de Comunicación Social 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

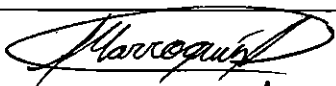
Nombre completo del contratista	JOSÉ ESTUARDO LINAREZ MARROQUÍN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-149-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

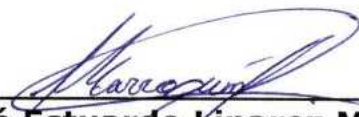
ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 de las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en el área metropolitana. 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 el Ministerio para su difusión 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.
- 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 de fotografías, audio y video. Se aplicaron elementos visuales como animaciones, gráficos y musicalización para reforzar las producciones audiovisuales.



- 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 las 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 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

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-327-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 de Julio del 2026	al	31 de Julio del 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.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del sexto nivel con las nuevas autoridades de VIAFI.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de asesoría jurídica nuevos asesores.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Despacho Superior.

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 para identificar los bienes en mal estado en el Despacho Superior.
- 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 la elaboración de listados para traslados a otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 correspondiente al mes de julio.

J

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 en la identificación y codificación de los bienes.
- 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 julio.
- 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



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSÉ HORACIO CASTILLO GARCÍA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-413-029-2026
Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO 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 julio del presente ejercicio fiscal, a las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, relacionado con las modificaciones presupuestarias con afectación de metas físicas, para dar cumplimiento a la relación Plan-Presupuesto del POA 2026.

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, 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), correspondiente al mes de julio del presente ejercicio fiscal.

c) 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 julio del presente ejercicio fiscal, en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con afectación de las metas físicas del Plan Operativo Anual 2026, de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía: 101 Dirección Superior, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

AMP

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) 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 julio del presente año, relacionado con la ejecución física y financiera, por productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2026, con base a reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada (SICOIN) e Informático de Gestión (SIGES).
- Se brindó asesoría profesionalmente en la actualización del Sistema de Planes (SIPLAN), con base a los techos presupuestarios del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionado con la formulación del presupuesto del Ministerio de Economía, para ejercicio fiscal 2027 y multianual 2027-2031.

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

- Se brindó asesoría profesionalmente con el registro y control sistematizado de los expedientes de las modificaciones presupuestarias con y sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de julio del presente ejercicio fiscal.
- Se brindó asesoría profesionalmente en el ingreso de los indicadores de resultados institucionales y estratégico al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, relacionado con la formulación del presupuesto del Ministerio de Economía, para ejercicio fiscal 2027 y multianual 2027-2031.
- Se brindó asesoría profesionalmente en la actualización del Plan Operativo Anual 2027, Multianual 2027-20231 del Ministerio de Economía, con base a los techos presupuestarios del Ministerio de Finanzas Públicas.

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

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-187-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Secretaria 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;



- 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 el proceso de entrega de facturas e informes mensuales y Finales correspondientes a la Secretaría General.
 - 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 y formularios para viáticos.



- 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 por la Señora Ministra, a la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de Ejecución de metas Físicas..
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a solicitudes de información Publica ingresadas a esta Secretaría.



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	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-130-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 la revisión de las solicitudes de compra asignados, en la cual fue necesario emitir boleta de rechazo, derivado que, no coincidían las especificaciones técnicas con los insumos consignados.
- 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 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.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 33 cuadros de calificación y 33 cuadros de adjudicación de las compras realizadas.
- 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 visitas técnicas de los servicios requeridos por las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101.



- Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidaciones 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 el traslado de 22 liquidaciones a la Unidad Financiera de las compras realizadas.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de 22 NPG en el sistema Guatecompras de las facturas para su respectiva liquidación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 22 NPG en el sistema Guatecompras de las facturas para su liquidación por medio del fondo rotativo.
- Se apoyó técnicamente en la creación de las liquidaciones correspondientes en el Sistema SIGES.
- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal del seguimiento de las solicitudes de compras asignadas.


Josselyn Stefanie Jimenez

Vo. Bo.


Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Guevara
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ RODOLFO MONTEZUMA URIZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-086-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 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 brindó 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 brindó 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 brindó apoyó técnico en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

d) Apoyar técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo

- Se brindó 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 brindó apoyo técnico en la elaboración de la nomina mensual de horas extras del personal permanente del Ministerio de Economía
- Se brindó apoyo técnico en la liquidación de la nomina mensual 011-022 del Ministerio de Economía
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios de pensiones alimenticias dirigidos al Ministerio de Finanzas Publicas.
- Se brindó apoyo técnico en elaboración de nóminas adicionales del mes.
- Se brindó apoyo técnico en elaboración de oficios de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.



José Rodolfo Montezuma Urizar



Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

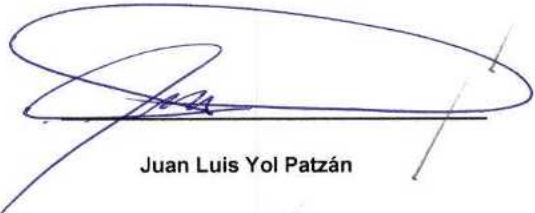
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN LUIS YOL PATZÁN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-198-029-2026
Período de actividades	del: 1 DE JULIO	al: 31 DE JULIO 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 notificación de las deficiencias preliminares detectadas en el desarrollo de la Auditoría Operativa efectuada en la Dirección de Administración de Comercio Exterior, correspondiente al Nombramiento de Auditoría NAI-017-2026 de fecha 1 de junio de 2026, emitido por la Directora de Auditoría Interna, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó apoyo profesional en la correspondiente discusión de deficiencias con el auditado, quien presentó información y documentación a ser evaluada para la confirmación o desvanecimiento de estas.
- b) **Brindar Apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los Informes de Auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director.**
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del informe preliminar de auditoría correspondiente al Nombramiento de Auditoría NAI-017-2026 de fecha 1 de junio de 2026, emitido por la Directora de Auditoría Interna, para su respectiva revisión y control de calidad por parte de la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, adjuntando la documentación proporcionada por el auditado, las cédulas y papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoría, los cuales respaldan las deficiencias establecidas y las recomendaciones efectuadas por parte del auditor actuante correspondiente al resultado de la Auditoría efectuada en la Dirección de Administración de Comercio Exterior, para evaluar las gestiones Administrativas, Financieras, Presupuestarias, Operativas y de Procesos para establecer el cumplimiento de la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de las correcciones al informe de auditoría correspondiente a la Auditoría efectuada en la Dirección de Administración de Comercio Exterior, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, requeridas por la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.

- c) **Brindar Apoyo profesional en la emisión del Informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas. Que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**
- Se brindó apoyo profesional conforme Nombramiento de Auditoría NAI-017-2026 de fecha 1 de junio de 2026, en la emisión del informe final de auditoría a través del sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB, de acuerdo con el resultado de la Auditoría Operativa efectuada en la Dirección de Administración de Comercio Exterior, determinando el nivel de cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que ejecuta, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, correspondientes a la Auditoría Operativa efectuada en la Dirección de Administración de Comercio Exterior.
- d) **Brindar Apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**
- Se brindó apoyo profesional en la notificación del informe final de auditoría a través del sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, correspondientes a la Auditoría Operativa efectuada en la Dirección de Administración de Comercio Exterior, determinando el nivel de cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que ejecuta, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la que presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en la formulación del Informe de Auditoría que contiene el resultado del seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores efectuadas en la Dirección de Administración de Comercio Exterior, conforme la información y documentación presentada por el auditado de acuerdo requerimiento de información efectuado a través del Memorándum de Seguimiento notificado en su oportunidad, por medio del cual se requiere información y documentación que permita determinar el estado actual de las mismas.



Juan Luis Yol Patzán



Licda. Wendy Borrado Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía
Firma y sello de Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO MORALES MARCHENA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101- 328-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO del 2026	al:	31 DE JULIO del 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.

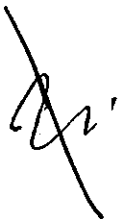
- Se brindó apoyo técnico en Solicitud de cuota financiera
- Se brindó apoyo técnico a Monitorear expedientes
- Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a pagos de servicios básicos

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 mes de Julio 2026.



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

- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades
- Se apoyó técnicamente Ejecución mensual



Juan Pablo Morales Marchena

Vo.Bo



Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/VISA

Mes y año del Informe	Julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-105-029-2026
-----------------------	----------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio de 2026
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

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;

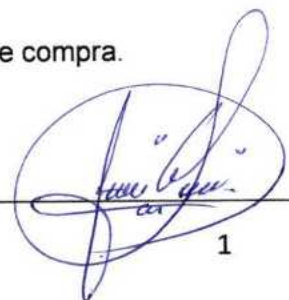
- Se brindo apoyo profesional en la revisión y verificación de las facturas emitidas por el personal contratado bajo el renglón 029 y sub-grupo 018.

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.



1

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 Monroy



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Manuel De León Escribano
Dependencia	Unidad ejecutiva 101/Tecnologías de la información/ Departamento de soporte informático

Mes y año del Informe	Julio 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-358-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 de Julio del 2026	al	31 de Julio del 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

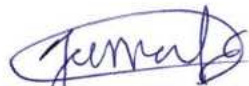
A) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.

- Mipyme
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Milton Roldan
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lorena Vasquez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Marta Cuellar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana Alvarado.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Madelin Monte.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Josseline Vas,
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ligia Lopez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Maria Vasquez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Diana Gaitan.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gabriela M.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Irma Samayoa.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Doris Sandoval.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Adriana Juarez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Maria Lopez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Angela Chamale.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Aura Cantoral.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Victor Garcia.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Victor Garcia.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gustavo Paiz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luis Santos.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Pablo Rosales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Alvarez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Figueroa.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Alvarez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jose Cano.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Morales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gissela Salazar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Maria Gonzalez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ana Cruz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Claudia Oliva.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Miriam Paiz.

- DTI
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Alex Guerra.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Molina.

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#2026062433000111 Revisar UPS en Secretaria General
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2026062433000101 Revisar UPS en Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2026062433000094 Instalar UPS en Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en el Ticket#2026063033000028 Limpiar una notebook en Comunicación Social



Juan Manuel De León Escribano



Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Vo.Bo. Del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO NAVAS CARRANZA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-199-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los Fideicomisos administrados por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, de tal forma se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, según el Nombramiento de Auditoría Financiera No. NAI-022-2026 emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna.
 - Se brindó apoyo profesional para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con las gestiones administrativas, financieras, presupuestarias, operativas y de procesos realizadas por el Departamento de Gestión de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo con la auditoría financiera, en la cual se comprobó el cumplimiento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por el Departamento de Gestión de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables Departamento de Gestión de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó apoyo profesional en la discusión de las posibles deficiencias detectadas en la auditoría financiera por parte del Auditor Actuante, Supervisor y Directora de Auditoría Interna con los responsables del Departamento de Gestión de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero 31 de diciembre de 2025.

- b) **Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoría preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.**
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Preliminar de Auditoría, en el cual se presentan las recomendaciones, así mismo los papeles de trabajo referenciados que respaldarán el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.
 - Se brindó apoyo profesional en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.
- c) **Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Final de Auditoría Financiera a la Departamento de Gestión de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- d) **Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificación del informe final de auditoría financiera y la Guía 3 de Consenso de Recomendaciones a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.



Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Vo.Bo.



Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO

Mes y año del Informe	Julio 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-362-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000011 — Computadora— Se revisó el equipo del usuario porque no encendía y se encontró que el UPS estaba dañado; tenía la luz parpadeando, no daba energía y estaba muy caliente. Por seguridad, se retiró el UPS y se conectó la computadora directo al tomacorriente para que el usuario pudiera seguir trabajando. Se hará un dictamen técnico para solicitar que se le asigne un UPS nuevo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000038 — Backups Jurgen Salazar, Emilsa Barrera y José Lopez - Se realizó la consulta con Carin, quien informó que el pasado viernes el Director Kevin Torres le confirmó que los respaldos de información (backups) ya habían sido realizados.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000074 — impresora - Se concluyó la descarga e instalación del software. Durante el proceso de activación, las primeras claves proporcionadas dieron error. La tercera clave ingresada fue aceptada por el programa, pero el sistema bloqueó el proceso al indicar que superó el número máximo de activaciones permitidas. El software ya quedó instalado, por lo que el usuario deberá contactar al proveedor para liberar los accesos de la licencia.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000118 — recuperación información - Se intentó realizar el respaldo de un disco duro externo, pero el equipo no lo reconoce al conectarlo por el cable USB. Para descartar fallas, se extrajo el disco y se conectó internamente de forma directa en dos puertos diferentes de una computadora de

prueba, pero tampoco fue detectado en ninguna de las pruebas. Se determina que el disco duro se encuentra dañado. Si la información es de alta prioridad, la única alternativa disponible es enviar el dispositivo a una empresa internacional especializada en la recuperación de datos de discos duros dañados.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000127 — **INSTALACION DE EQUIPO** -Se realizó la configuración del usuario en su equipo asignado y se actualizaron los datos correspondientes en el inventario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000163 — configuración de conexión de audífonos por bluetooth - Se actualizó la directiva del equipo después de que Operaciones habilitara el panel de Bluetooth. Luego, se le ayudó al usuario a conectar sus audífonos y se le explicó brevemente cómo usarlos. Todo quedó funcionando bien.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000181 — Ayuda para instalar equipo de cómputo - Se retiró la computadora anterior y se instaló la nueva, la cual tiene características similares. Se configuró con el mismo nombre de host, dejando las mismas aplicaciones y ajustes que ya tenía el usuario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000092 — Creación de usuarios - Se configuró el equipo del usuario y se cambió la versión de Office 365 por Office 2016. También se le dejó configurado su correo institucional, sus aplicaciones de trabajo y el acceso al sistema de tickets. Por último, se registraron los datos en el inventario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000216 — A solicitud de la licenciada Meza, se requiere formatear la laptop DELL 0053346. Se formateó el equipo con Windows 11, se instalaron todas las actualizaciones, el navegador, el antivirus y Office 2016. La computadora no se unió al dominio, pero se dejaron listos los usuarios locales. Finalmente, se le entregó el equipo junto con su mochila y cargador a Ximena Masaya.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060233000107 — **APOYO PARA DIRECTORA DE COMUNICACION SOCIAL** - Se visitó a la Directora de CS, quien indicaba que no encontraba un backup que se le había realizado previamente. Se le brindó el apoyo técnico y se logró ubicar la información guardada en su escritorio, por lo que la usuaria quedó conforme con la solución.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060233000125 — Instalación de programas a laptop sede San Marcos - Se apoyó de forma remota al usuario de la sede de San Marcos. Al intentar enlazar por Asistencia Rápida no conectó, por lo que se probó con AnyDesk usando una laptop fuera de la red; sin embargo, el equipo de San Marcos dio un error porque tiene activo el "Windows en modo S". Se intentó salir de ese modo, pero el sistema exige una cuenta de Microsoft. Al no poder avanzar, se recomendó enviar la computadora a la capital para reinstalarle el sistema operativo desde cero.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000052 — **FORMATEO Y CONFIGURACION DE EQUIPO** - El equipo originalmente no encendía, por lo que tras revisarlo y lograr que diera video, se procedió a formatearlo con Windows 11 Pro. Se le instaló Office 2016, navegadores, antivirus y las demás aplicaciones básicas.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000071 — **BACK UP Y FORMATEO DE EQUIPO** - Se desmontó el disco duro SSD NVMe del equipo de Wilson para poder sacar su respaldo de información. Después, se volvió a armar para formatear la computadora y dejarla completamente configurada.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000016 — Configuración de Impresora - Se eliminó la impresora del sistema y se volvió a configurar desde cero. Ya quedó lista y funcionando correctamente.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000061 — Revisión de UPS - Se realizó la revisión en el área y se aclaró que el UPS de Gustavo Menocal no era el que fallaba, sino el de Mirna Lima. Al revisarlo, el dispositivo tenía una alerta sonora encendida y no regulaba energía. Para que la usuaria pudiera seguir trabajando, se desconectó el equipo del UPS y se conectó directamente a las tomas de corriente normales (no reguladas). Se elaboró el dictamen técnico y ya se envió para la revisión y firma del Dire
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000089 — SOLICITUD SUA MARGARET MARIAN PAREDES DE LA CRUZ - Se configuró el equipo asignado al usuario: se unió al dominio, se inició sesión con su cuenta de red y se configuraron sus aplicaciones básicas, correo institucional y acceso a internet. Por último, se registraron los datos de la computadora en el inventario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000105 — ERROR EN ACCESO A CARPETA - El usuario tenía problemas para entrar a una carpeta compartida en el servidor. Al consultar con Operaciones, me indicaron que un técnico ya había avisado al personal del área por la mañana que el inconveniente se resolvería a las 2:00 p. m. Como el usuario no estaba en ese momento, ya lo puse al tanto de la situación. Por otra parte, el usuario me consultó si existe la posibilidad de transferir esa información directamente a su equipo para evitar estos problemas en el futuro, ya que está trabajando en un proyecto urgente para el 2027 y depende de los archivos de esa carpeta.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060233000143 — SUA Y SISTEMA DE DOCUMENTOS - Se configuraron los equipos para ambos usuarios. En los dos casos se descargaron e instalaron las actualizaciones pendientes, se unieron al dominio y se configuraron los perfiles de red, correos con sus firmas, e impresoras con el escáner de DACE. Además, se les explicó cómo realizar el cambio de contraseña y cómo acceder a OTRS para generar sus tickets.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000034 — Solicitud de acceso a internet para laptop de MINECO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000141 — SOLICITUD DE CONFIGURACION DE EQUIPO NUEVO PARA MARIO CHILE - Se finalizó la configuración del equipo asignado y se integró al dominio. Asimismo, se configuró el perfil de usuario, se trasladó el back up y se instalaron las aplicaciones básicas y de diseño. Finalmente, tras configurar la impresora del área, el equipo fue entregado al usuario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000169 — Instalación de programa UNATACA - Se brindó apoyo en el equipo de la Viceministra realizando la instalación y configuración de Uanataka, dejando listo el formato de firma en Adobe Reader. Asimismo, se configuró la cuenta móvil con su usuario de red en su MacBook Air, quedando operativa y sin inconvenientes. Se le explicó que su usuario se configuró con permisos de administrador en la Mac para que pueda autorizar cambios cuando el sistema lo solicite, ya que las restricciones anteriores le impedían realizar acciones básicas, como reiniciar el equipo en ciertos escenarios.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000103 — backup Héctor Galileo UE107 - Se realizó el backup del equipo que utilizaba Héctor Galileo y la información se almacenó en un disco duro de soporte informático.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000112 — APOYO DE USUARIO URGENTE - Se visitó al usuario, quien solicitaba la instalación de un monitor que está

en el área de TI. Sin embargo, al revisar el hardware, se verificó que los monitores disponibles solo cuentan con entrada VGA, mientras que su computadora solo tiene salida HDMI. Se le informó al usuario que por ahora no es posible conectarlo y que necesitará un adaptador (HDMI a VGA) o solicitar a Inventarios un monitor compatible con HDMI.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000158 — verificación - Se visitó al usuario y se restableció la configuración del navegador Google Chrome. Con esto se solucionó el inconveniente y el usuario ya pudo ingresar al sistema FEL de la SAT sin problemas.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000152 — Solicitud de accesos de red Julio Díaz SDE - Se realizó la configuración de dos equipos de cómputo una laptop y uno de escritorio, ambas con usuario local, incluyendo la instalación de Office 2016 y el acceso al correo institucional. En el caso de la laptop, se desinstaló la versión de Office 365 para colocar Office 2016. A ambos equipos se les configuraron dos impresoras Konica y una Kyocera, habilitando además en el equipo de escritorio el escáner Kyocera con envío directo a carpeta. Finalmente, se notificó al usuario que su contraseña vence cada 3 meses y se registraron ambos equipos en el inventario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000194 — dictamen para una laptop - Se realizó el formateo e instalación de Windows 11 Pro, junto con la paquetería de software básico. El equipo fue entregado al usuario para su fase de pruebas; una vez validado, se procederá con el traslado en la tarjeta de responsabilidad, la cual se encuentra actualmente bajo mi responsabilidad.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060533000031 — Vinculación de escáner para Lcda. Vilma Pacheco y Mireya Gutierrez- SDE- Se configuró el servicio de escaneo para dos usuarios solicitantes mediante el protocolo FTP hacia sus carpetas locales, utilizando el software FTP Utility. Se realizaron pruebas de funcionamiento satisfactorias en ambos equipos de cómputo y desde ambas unidades multifuncionales.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060533000067 — Solicitud Back up-Sorayda Cajas - Se realizó el respaldo de correos antiguos mediante la exportación a un archivo PST, logrando liberar espacio de almacenamiento en el buzón del usuario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060533000076 — copia de back up - Se realizó el traslado del respaldo de información del usuario hacia el equipo asignado a Helen Abadillo.
- Se apoyo técnicamente con: OPINIÓN TÉCNICA MINECO-DAC-1222-2026 - Se realizó la opinión técnica solicitada tras evaluar los expedientes de 5 proveedores, verificando su cumplimiento frente a las especificaciones técnicas requeridas. verificando su cumplimiento frente a las especificaciones técnicas requeridas.

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 apoyo técnicamente con: Ticket#2026060533000094 — conexión de impresora - Se realizó la verificación de la estación de trabajo, constatando que se encontraba unida al dominio MINECO. Debido a la falta de conectividad de red en el área de Emprendimiento, se procedió a retirar el equipo del dominio y a configurar un perfil de usuario local. Asimismo, se realizaron las configuraciones y accesos directos y se vinculó la impresora compartida para asegurar la operatividad del usuario.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060833000061 — UPS - Dictamen técnico elaborado y enviado para el proceso de revisión y firmas correspondientes
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060233000198 — revisión de UPS personal de DACE
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060833000071 — urgente - Se brindó asistencia técnica al usuario configurando el recurso compartido de la impresora instalada en el equipo de Julio Arocha, procediendo a agregarla exitosamente en la estación de trabajo de Axel Hernandez
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060833000123 — CONFIGURACIÓN DE EQUIPO TIPO LAPTOP (para sede Zacapa) - Se completó la configuración de dos equipos para sede externa. Se realizó la migración de Windows 11 Modo S a Windows 11 Pro (con demora por ancho de banda), seguido de la instalación de software de ofimática y actualizaciones del sistema. El requerimiento se da por finalizado tras la entrega de ambos equipos a Bryan, junto con un adaptador de red de USB a RJ45.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060833000132 — CONFIGURACIÓN DE EQUIPO TIPO LAPTOP (para sede Jalapa) - Se completó la configuración de dos equipos para sede externa. Se realizó la migración de Windows 11 Modo S a Windows 11 Pro (con demora por ancho de banda), seguido de la instalación de software de ofimática y actualizaciones del sistema. El requerimiento se da por finalizado tras la entrega de ambos equipos a Bryan, junto con un adaptador de red de USB a RJ45.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060833000221 — vinculacion de escaner
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000041 — configuración de correo en dispositivo móvil - Se brindó asistencia técnica al usuario, proporcionándole los pasos para la configuración del correo institucional en su dispositivo móvil
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000096 — CORREO ELECTRONICO - Se visitó a la usuaria en su lugar de trabajo. El problema era una confusión con los iconos: quería abrir el Outlook nuevo (365) que viene con Windows en lugar del Outlook 2016 instalado. Se le explicó cuál debe utilizar para evitar que se le pierdan sus correos. Asimismo, ella misma realizó la prueba de desanclar y anclar el acceso directo correcto a su barra de tareas para que no se vuelva a confundir
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000131 — Solicitud de acceso a un sitio - Se visitó al usuario y se le pidió ingresar a la página web indicada. Se confirmó que el sitio www.sice.oas.org no carga. Se adjunta una fotografía del error y se traslada a Operaciones
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000185 — Revision de programa de la computadora - Se detectó saturación en el disco principal SSD (250 GB) con un espacio libre menor a 9 GB, debido a que el perfil de usuario superaba los 100 GB de datos. Como solución, se realizó la migración de archivos hacia la unidad secundaria de 1 TB, liberando el disco principal hasta 60 GB de espacio disponible. Se brindaron recomendaciones al usuario para priorizar al uso del disco secundario y mantener el rendimiento óptimo del sistema
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000201 — SOLICITUD APOYO TÉCNICO - Se restableció la conectividad de red tras detectar y conectar el cable físico del equipo. Se configuró de forma estática la IP 172.16.15.140. Se asistió al Secretario General con la configuración de las bandejas del equipo multifuncional (Bandeja 1: Carta / Bandeja 2: Oficio 8.5x13) y se validó la operatividad tanto de las impresiones como del servicio de escáner a correo electrónico.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000238 — CONFIGURACIÓN DE EQUIPO TIPO LAPTOP (para sede Sacatepéquez) - Se completó la configuración del equipo destinado a la sede externa. Se realizó la migración de Windows 11 Modo S a Windows 11 Pro proceso que presentó demoras por limitaciones en el ancho de banda, seguido de la instalación del software de ofimática y las actualizaciones del sistema. El requerimiento se da por finalizado tras la entrega del equipo a Bryan, junto con un adaptador de red de USB a RJ45
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000247 — CONFIGURACIÓN DE EQUIPO TIPO LAPTOP (para sede Alta Verapaz) - Se completó la configuración del equipo destinado a la sede externa. Se realizó la migración de Windows 11 Modo S a Windows 11 Pro proceso que presentó demoras por limitaciones en el ancho de banda, seguido de la instalación del software de ofimática y las actualizaciones del sistema. El requerimiento se da por finalizado tras la entrega del equipo a Bryan, junto con un adaptador de red de USB a RJ45
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000255 — CONFIGURACIÓN DE EQUIPO TIPO LAPTOP (para sede Baja Verapaz) - Se completó la configuración del equipo destinado a la sede externa. Se realizó la migración de Windows 11 Modo S a Windows 11 Pro proceso que presentó demoras por limitaciones en el ancho de banda, seguido de la instalación del software de ofimática y las actualizaciones del sistema. El requerimiento se da por finalizado tras la entrega del equipo a Bryan, junto con un adaptador de red de USB a RJ45
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000021 — Solicitud configuración de Impresora para Aragamy Blanco de SDE. - Se realizó la configuración de la impresora Kyocera IP: 192.168.2.209 en la estación de trabajo del usuario solicitante.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000075 — Apoyo con configuración de Tablet Institucional a cargo de la Licda. Walda Arrecis - Se revisó la configuración de correo institucional en la tableta del usuario. Tras realizar la actualización de la contraseña, el servicio quedó activo, sincronizado y recibiendo correos correctamente
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000084 — Apoyo con la configuración de la tablet institucional de Gustavo de León - Se brindó asistencia técnica en la tableta del usuario para la configuración de su correo institucional. Se procedió a descargar las aplicaciones de Office 365 y se validó el acceso utilizando sus credenciales institucionales; asimismo, se actualizó la contraseña de la cuenta, restableciendo la sincronización y confirmando la correcta recepción de sus correos
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000309 — Apoyo con Back up del correo de la Licda. Walda Arrecis de los años 2023 y 2024 - Se le agregaron los 3 archivos PST que el usuario necesitaba en su Outlook. Después de eso, el programa empezó a pedir la contraseña, pero al ponerla no conectaba. Para intentar solucionarlo, reinicié la computadora, borré la cuenta de correo, quité las contraseñas guardadas en Windows y limpié los archivos temporales, pero siguió sin conectar. Se traslada el ticket a operaciones
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000155 — CORREO LLENO - SOLICITUD DE BACKUP PARA ASISTENTE DE BAJA VERAPAZ - Se finalizó con éxito el traslado de los correos antiguos hacia un archivo de datos PST para liberar espacio de almacenamiento en el buzón. Asimismo, se brindó inducción al usuario para la ubicación, visualización y gestión tanto de sus correos históricos como de sus mensajes nuevos

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000173 — monitor desconfigurado - Se contactó al usuario por teléfono y confirmó que el inconveniente se solucionó luego de reiniciar la computadora, operando el equipo con normalidad
 - Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000235 — CREACIÓN CORREO FIDEICOMISO MIPYME - Se contactó al usuario vía telefónica para indicarle el modo de acceso al correo web. Se la brindaron las credenciales de acceso correspondientes a Carlos Argueta. Adicionalmente, él informó que Pablo Rosales se encontraba en una reunión, por lo que se le solicitó que le trasladara sus credenciales en cuanto fuera posible
 - Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000019 — Acceso PC
 - Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000055 — CORREOS RAROS - El usuario reporta que recibe correos de spam en la cuenta de notificaciones. Se traslada a operaciones para seguimiento.
-
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000073 — ups - El usuario reportó que su UPS presentaba una alerta de falla, por lo que se procedió a reemplazarlo por otro equipo que ya tenía asignado previamente. Asimismo, se elaboró el dictamen técnico correspondiente, el cual ya fue enviado para su respectiva revisión y firma
 - Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000046 — lap top dañada - Se inspeccionó la laptop serie 1H85084J24 debido a la falta de imagen en su pantalla principal, detectando una mancha en la parte inferior de la misma. Se realizaron pruebas de descarte conectando un monitor externo, logrando obtener señal de video con normalidad; adicionalmente, se actualizaron la BIOS y los componentes del sistema. Al determinar que la falla era física, se abrió el caso 5160727961 con el soporte oficial de HP. El fabricante dictaminó un derrame interno de LCD provocado por presión o golpe, quedando excluido de la garantía estándar, se realizó el dictamen y se envió para revisión y firma.
 - Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000064 — Ampliación al buzón de correo de Mariela Gonzalez - Se realizó el respaldo del correo institucional hacia un archivo PST, abarcando los mensajes del usuario acumulados desde el año 2023. Este procedimiento permitió liberar espacio de almacenamiento en el buzón
 - Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061233000133 — revisión de equipo y emisión de dictamen técnico - Se realizó la revisión del equipo y se envió el dictamen para revisión y firma.
 - Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061233000197 — Configuración de correo electrónico - Usuario de CS trabaja temporalmente con correo web en una iMac por falta de licencia de Microsoft 365. Se le notificó que la imposibilidad de ver imágenes en la web es un fallo general. Se transfiere el caso a Operaciones para dar seguimiento y confirmar si ya se cuenta con la solución
 - Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061233000204 — Funcionamiento de UPS - Se realizó una evaluación del UPS, al presionar el botón de encendido no emite ninguna alerta visible y/o sonora, por lo que se realizó el dictamen y se envió para revisión y firmas.
 - Se apoyo técnicamente con: Revisión 319 Ups bodega zona 11 - Se realizó la inspección conjunta con Jonathan Zapata de un lote de UPS dañados. Se validó físicamente que cada dispositivo correspondiera exactamente con el número de SICON

registrado en los listados proporcionados Como siguiente paso, se realizará el dictamen técnico para el trámite respectivo

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000309 — Apoyo con Back up del correo de la Licda. Walda Arrecis de los años 2023 y 2024
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000253 — Apoyo con backup de correos en la computadora de la asesora Walda Arrecis
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000262 — Apoyo con la revisión de los correos de los Asesores del Programa Empleo Digno
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000315 — impresora - Se brindó apoyo con la instalación inicial y configuración local de una impresora marca Epson. Adicionalmente, el equipo se compartió en red y se procedió a agregar la conexión correspondiente en la computadora de la usuaria Yolanda

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 apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000117 — impresora - Se detectaron 13 documentos retenidos en la cola de impresión, por lo cual se procedió a cancelarlos para restablecer el servicio. Asimismo, se brindó orientación al usuario sobre la importancia de verificar que el tamaño de papel configurado coincida con el físico antes de enviar un trabajo, evitando así futuros bloqueos o errores en el equipo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000064 — Revisión y actualización para escáner individual brother - Se revisó escáner Brother por problemas en la alimentación de hojas. Se detectó desgaste moderado en los rodillos, pero el fallo persiste tras la limpieza e inspección. Se procederá a consultar el estatus de la garantía de fábrica y a emitir el dictamen técnico para determinar su reparación o reemplazo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000299 — problema de buzón de correo lleno - Se revisó el equipo del usuario con acceso remoto. Su cuenta de Microsoft 365 funciona bien, pero tiene problemas con el envío y recepción de correos externos. Se le informó que es un problema generalizado en los servidores de correo Exchange y que se resolverá automáticamente
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000262 — Apoyo con la revisión de los correos de los Asesores del Programa Empleo Digno - Se informo al usuario del inconveniente a nivel general que actualmente presenta el correo, se estara informando cuando el servicio de correo este activo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000324 — No me llegan correos - Se informo a Mariela del reestablecimiento del servicio de correo quien amablemente informaria al resto de personal de CS.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000342 — INCONVENIENTE CON RECEPCIÓN DE CORREO - CARLOS CUZAL - Se informo via telefonica al usuario de SDE que el servicio de correo fue reestablecido.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000135 — ERROR DE CORREO - Se informo al usuario via telefonica del reestablecimiento del servicio de correo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000162 — SIGUE EL PROBLEMA CON EL CORREO ELECTRONICO - Se informo al usuario del reestablecimiento del

servicio de correo, e indico que ya le estaban llegando los que estaban en cola, y seguiria realizando pruebas.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000199 — Restablecimiento de Correo Electronico - Se informo a Mariela del reestablecimiento del servicio de correo quien amablemente informaria al resto de personal de CS.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000224 — ACCESO ESCANER - Se informo al usuario via telefonica del reestablecimiento del servicio de correo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000242 — conexión - Se informo al usuario del reestablecimiento del correo electronico para que realice de nuevo sus escaneos desde la multifuncional.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000333 — Fallas en emails - Se informo al usuario del reestablecimiento del servicio de correo electronico.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000028 — no funciona el correo - Se informo al usuario del reestablecimiento del servicio de correo electrónico.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000055 — Fallas en correo - Se informo al usuario del reestablecimiento del servicio de correo electronico.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000306 — Correo Electrónico - Se informo al usuario del reestablecimiento del servicio de correo electronico.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000359 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000368 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000377 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizo la instalación y configuración en red de multifuncional Lexmark en el equipo del usuario. Al disponer el equipo de una sola bandeja de entrada, se instruyó al usuario sobre los ajustes necesarios en las propiedades de impresión para alternar manualmente los tamaños de papel según sus necesidades
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000386 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000395 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000421 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración local de una impresora color marca Canon en el equipo de cómputo del usuario, validando su correcto funcionamiento mediante una página de prueba.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000448 — compartir impresora de mi computadora - Posterior a la configuración inicial de la impresora Lexmark, se procedió a realizar la instalación y vinculación del equipo en red para los cuatro usuarios que integran dicha área de trabajo, asegurando la conectividad de todo el persona
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000402 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000439 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061833000033 — revisión de equipo de computo- Se identificó que la falla es provocada por la presión accidental de las teclas de función F12/F8/Esc durante las tareas de limpieza del área de trabajo. Se instruyó al usuario sobre la importancia de no obstruir el teclado durante el arranque del sistema para permitir un inicio normal.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000117 — impresora - Se detectaron 13 documentos retenidos en la cola de impresión, por lo cual se procedió a cancelarlos para restablecer el servicio. Asimismo, se brindó orientación al usuario sobre la importancia de verificar que el tamaño de papel configurado coincida con el físico antes de enviar un trabajo, evitando así futuros bloqueos o errores en el equipo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000064 — Revision y actualizacion para escaner individual brother - Se revisó escáner Brother por problemas en la alimentación de hojas. Se detectó desgaste moderado en los rodillos, pero el fallo persiste tras la limpieza e inspección. Se procederá a consultar el estatus de la garantía de fábrica y a emitir el dictamen técnico para determinar su reparación o reemplazo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000299 — problema de buzón de correo lleno - Se revisó el equipo del usuario con acceso remoto. Su cuenta de Microsoft 365 funciona bien, pero tiene problemas con el envío y recepción de correos externos. Se le informó que es un problema generalizado en los servidores de correo Exchange y que se resolverá automáticamente
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000262 — Apoyo con la revisión de los correos de los Asesores del Programa Empleo Digno - Se informo al usuario del inconveniente a nivel general que actualmente presenta el correo, se estara informando cuando el servicio de correo este activo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000324 — No me llegan correos - Se informo a Mariela del reestablecimiento del servicio de correo quien amablemente informaría al resto de personal de CS.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000342 — INCONVENIENTE CON RECEPCIÓN DE CORREO - CARLOS CUZAL - Se informo via telefonica al usuario de SDE que el servicio de correo fue reestablecido.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000135 — ERROR DE CORREO - Se informo al usuario via telefonica del reestablecimiento del servicio de correo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000162 — SIGUE EL PROBLEMA CON EL CORREO ELECTRONICO - Se informo al usuario del reestablecimiento del

servicio de correo, e indico que ya le estaban llegando los que estaban en cola, y seguiria realizando pruebas.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000199 — Restablecimiento de Correo Electronico - Se informo a Mariela del reestablecimiento del servicio de correo quien amablemente informaria al resto de personal de CS.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000224 — ACCESO ESCANER - Se informo al usuario via telefonica del reestablecimiento del servicio de correo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000242 — conexión - Se informo al usuario del reestablecimiento del correo electronico para que realice de nuevo sus escaneos desde la multifuncional.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000333 — Fallas en emails - Se informo al usuario del reestablecimiento del servicio de correo electronico.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000028 — no funciona el correo - Se informo al usuario del reestablecimiento del servicio de correo electronico.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000055 — Fallas en correo - Se informo al usuario del reestablecimiento del servicio de correo electronico.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000306 — Correo Electrónico - Se informo al usuario del reestablecimiento del servicio de correo electronico.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000359 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000368 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000377 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizo la instalación y configuración en red de multifuncional Lexmark en el equipo del usuario. Al disponer el equipo de una sola bandeja de entrada, se instruyó al usuario sobre los ajustes necesarios en las propiedades de impresión para alternar manualmente los tamaños de papel según sus necesidades
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000386 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000395 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000421 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración local de una impresora color marca Canon en el equipo de cómputo del usuario, validando su correcto funcionamiento mediante una página de prueba.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000448 — compartir impresora de mi computadora - Posterior a la configuración inicial de la impresora Lexmark, se procedió a realizar la instalación y vinculación del equipo en red para los cuatro usuarios que integran dicha área de trabajo, asegurando la conectividad de todo el persona
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000402 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000439 — Instalacion y configuracion de impresora - Se realizó la instalación y configuración de impresora Lexmark en red y en el equipo del usuario. Se parametrizó la Bandeja 1 en tamaño Oficio (México) y la bandeja multiusos en tamaño Carta. El servicio quedó operativo tras realizar pruebas de impresión exitosas
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061833000033 — revisión de equipo de computo- Se identificó que la falla es provocada por la presión accidental de las teclas de función F12/F8/Esc durante las tareas de limpieza del área de trabajo. Se instruyó al usuario sobre la importancia de no obstruir el teclado durante el arranque del sistema para permitir un inicio normal.



Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra



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

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JULIO ROBERTO PAIZ CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-427-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión, actualización y validación de tarjetas de responsabilidad asignadas al personal que integra la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, asegurando la consistencia entre los bienes asignados y registros institucionales correspondientes.

- 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 de los bienes adquiridos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de fungibles.

b) Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico, identificación y clasificación de los bienes en mal estado obsoletos o inservibles, así como la elaboración de listados e informes técnicos requeridos para sustentar el trámite administrativo de baja de 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 elaboración de listados para procesos de baja.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado, ordenado y actualizado de los bienes en el libro de inventarios de Activos Fijo y fungibles de la Unidad ejecutora 101, integrando la información consignada en la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario garantizando la trazabilidad de los registros.

- 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.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes.

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 la integración documental de los expedientes administrativos de bajas correspondientes.

- 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 codificación, identificación y rotulación de mobiliario, equipo y bienes fungibles, activos de la Unidad Ejecutora

- Se apoyó técnicamente en la codificación e identificación de los bienes fungibles de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la codificación e identificación de los bienes activos de la unidad ejecutora 101.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior el área

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de oficios redactados en la sección.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los libros de inventarios de los años 2007 a 2023 a razón de poder validar que los mismos contengan los datos ingresados correctamente.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y modificación del manual de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la realización de listados de bienes activos para los procesos de baja pertinentes
- Se apoyó técnicamente en la realización de listados de bienes fungibles para los procesos de baja pertinentes
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes desde las oficinas de Corfina hacia las bodegas de la Escuadrilla y zona 11 Aguilar Batres.



Julio Roberto Paiz Castillo



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Rodolfo González Arocha
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	JULIO 2026 /	Número de contrato	VIAFI-101-329-029-2026
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026 /	al	31 DE JULIO DEL 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 Arocha

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-099-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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: 2026.07.07
09:07:02 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Vo.Bo.



Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-100-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

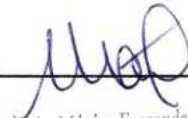
- a) **Brindar apoyo técnico al personal interno, en la gestión de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.**
 - Se brindó apoyo técnico con el archivo de documentos correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción escaneo de documentos externos.
- b) **Apoyar técnicamente en la organización y atención de reuniones, así como en la coordinación de actividades internas y externas relacionadas con el área asignada.**
 - Se apoyó técnicamente en toma de notas y programación de reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en la organización de actividades internas del área.
- c) **Apoyo técnico en la gestión de la mensajería interna, asegurando una comunicación fluida y oportuna entre las distintas áreas del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en el envío de diferentes oficios a las diferentes direcciones del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente con la redacción y envío de informes al área correspondiente.
- d) **Brinda apoyo técnico en la redacción de correspondencia oficial y en el archivo adecuado de documentos, garantizando su correcta organización.**
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios escaneo y registro en el sistema de correspondencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentos correspondiente al área.
- e) **Apoyar técnicamente en la actualización, resguardo y archivo de los expedientes del personal asignado, asegurando su correcta conservación y organización.**
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de archivo en orden alfabético.
 - Se apoyó técnicamente en la organización y control de los expedientes, conforme a los lineamientos establecidos.
- f) **Otras actividades que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales.

KARIN ELENA
BERNAL MEGIA
DE GODOY

Firmado digitalmente por
KARIN ELENA BERNAL
MEGIA DE GODOY
Fecha: 2026.07.07
09:06:12 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Vo.Bo.


Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
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	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización:

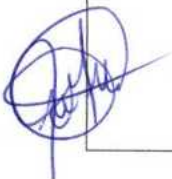
- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- 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 Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 2027-2031

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de usuarios y roles que tendrá cada centro de costo para la Formulación de Anteproyecto de Presupuesto anual 2027 y multianual 2027-2031.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de los formularios DTP10 para las programaciones de las contrataciones de grupo 000 "Servicios Personales" del Ejercicio Fiscal 2027.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de insumos al módulo de Formulación Presupuestaria en el Sistema Informáticos de Gestión –SIGES–.

h) 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


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	KARLA IRMA MAGDALENA MANES ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-132-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 (24 solicitudes de compra), así mismo verificación de pre orden, la cual debe coincidir con lo solicitado, conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y leyes vigentes y sus reformas.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (1) boleta de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo, adjuntando copia del fundamento legal cuando lo ameritan, así mismo entregando el expediente completo en original.
- Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.
 - Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo bajo la modalidad de compras de baja cuantía (15 compras), solicitando vía telefónica aclaraciones de los insumos y la entrega de los mismos conjuntamente con el departamento de almacén, así mismo los servicios requeridos de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en Especificaciones Técnicas solicitadas.



- Se apoyó técnicamente en las compras bajo la modalidad de Compra Directa (9 concursos), procediendo a la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición según Artículo 43 inciso B. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, elaborando los TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio, respondiendo preguntas por realizadas por los proveedores a través del portal si ameritan, procediendo a la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante y su adjudicación, así mismo verificando que los insumos los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR, aclarando informidades presentadas en los concursos cuando amerite.
- **Brindar apoyo técnico para 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 (1 visita) 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 (18) consolidaciones y (18) Órdenes de Compra de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, posteriormente para autorización y firma de las autoridades de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, así mismo traslado de documentos conformados (ordenes de compra) a la Dirección Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (13) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía y publicación de facturas y documentos de respaldo en (7) concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS correspondientes a las Compras Directas realizadas.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (23) Liquidaciones de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, autorizadas y firmadas por el Jefe de Compras, así mismo se trasladaron los expediente conformados (anexo de orden de compra) para Devengado a la Dirección Financiera con todos los documentos de respaldo.



➤ Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el envío semanal de estado de todas las solicitudes de compra elaborando reportes estadísticos, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, realizado la actualización del estatus de cada solicitud de compra.
- Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO de los insumos, bienes requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado 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 Alvarez

Vo.Bo.


Lcda. Josefine Claudeth Caceres Cuevas
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contratación
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-214-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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 brindó asesoría profesional al Despacho Superior mediante el seguimiento y atención de solicitudes prioritarias relacionadas con la recuperación y adecuación del edificio de CORFINA, adscrito al Ministerio de Economía. Durante el período se realizó una evaluación técnica integral del inmueble con el propósito de diagnosticar las condiciones actuales de la infraestructura e identificar las necesidades de desalojo, limpieza, remozamiento y recuperación de los espacios físicos para su futura intervención. Como parte del proceso, se efectuaron visitas técnicas de coordinación con la Dirección de Conservación de Bienes Culturales (DECORBIC), orientadas a determinar los procedimientos administrativos, técnicos y las autorizaciones necesarias para ejecutar las intervenciones en el inmueble, de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, se iniciaron las gestiones correspondientes para la obtención de dichos permisos, dando seguimiento a los requisitos técnicos establecidos por las autoridades competentes. De igual forma, se elaboró un cronograma de trabajo que contempla las fases de desalojo, clasificación, limpieza y organización de los espacios, priorizando aquellas acciones que permitan una ejecución ordenada y eficiente del proyecto. Adicionalmente, se coordinó con las diferentes unidades administrativas involucradas la implementación de un programa de ordenamiento documental, definiendo las acciones necesarias para el traslado y resguardo del archivo muerto existente en el edificio, garantizando la adecuada conservación de la documentación institucional y facilitando el desarrollo de las actividades de recuperación del inmueble. Estas acciones representan un avance significativo en la planificación y gestión del proyecto, permitiendo establecer las bases técnicas y administrativas para la futura rehabilitación del edificio.

OK

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 brindó asesoría profesional al Despacho Superior mediante la realización de visitas técnicas a las sedes departamentales de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO) y de la Dirección de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME), ubicadas en Quetzaltenango, Totonicapán, San Marcos, Sololá y Chimaltenango. Durante el período se efectuó un diagnóstico de las condiciones de infraestructura, imagen institucional, equipamiento y funcionalidad de cada sede, con el propósito de identificar necesidades de remozamiento y oportunidades de mejora que fortalezcan la identidad institucional y la calidad de los servicios brindados. Asimismo, se evaluó la viabilidad de unificar sedes en aquellos departamentos donde resulte técnica y administrativamente conveniente, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos institucionales, reducir costos operativos, mejorar el ambiente laboral del personal y fortalecer la atención al público en general.

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 en la evaluación, planificación y seguimiento de proyectos orientados a optimizar los espacios físicos institucionales, promoviendo condiciones laborales más seguras, funcionales y adecuadas para el personal. Durante el período se elaboró e ingresó el expediente de cotización para la reubicación del área destinada al almacenamiento temporal de desechos sólidos, la cual actualmente se encuentra ubicada en un área central del edificio, generando condiciones que favorecen la proliferación de plagas, malos olores y riesgos para la salud ocupacional de los colaboradores. Como resultado de la evaluación técnica realizada, se definió el traslado del área de desechos hacia un espacio con acceso directo a la vía pública, permitiendo aislarla completamente de las áreas de trabajo y de circulación del personal, fortaleciendo las condiciones de higiene, seguridad y salubridad dentro de las instalaciones institucionales. Asimismo, se elaboró e ingresó el expediente para el remozamiento integral de la terraza institucional, espacio que actualmente se encuentra en desuso y presenta condiciones de deterioro. La intervención propuesta permitirá habilitar un área abierta, segura y funcional destinada al bienestar del personal, proporcionando un ambiente adecuado para el consumo de alimentos, reuniones informales y espacios alternativos de trabajo que favorezcan la integración, la productividad y el clima

4

organizacional. Adicionalmente, derivado de la reubicación del área de desechos, se proyectó la adecuación del espacio liberado para la implementación de un área de coworking, concebida como un espacio multifuncional para reuniones de trabajo de pequeña escala, sesiones de coordinación y actividades colaborativas entre las distintas dependencias. Estas acciones contribuyen al aprovechamiento eficiente de la infraestructura institucional, optimizando la distribución de los espacios físicos y fortaleciendo las condiciones que favorecen el desempeño y bienestar de los colaboradores.

- 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 apoyo profesional al Despacho Superior, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Género, en el diseño e implementación de una estrategia institucional orientada al fortalecimiento del clima organizacional y al reconocimiento del talento humano dentro del Ministerio de Economía. Como parte de esta iniciativa, se diseñó y promovió una consulta dirigida a las diferentes dependencias de la institución con el propósito de identificar y postular a colaboradoras cuyas trayectorias, aportes y experiencias representen ejemplos de liderazgo, compromiso, innovación y servicio institucional. La información recopilada permitirá renovar el mural conmemorativo ubicado en el lobby del Ministerio, incorporando historias de éxito de mujeres que forman parte de la institución y visibilizando sus contribuciones al cumplimiento de los objetivos institucionales. Esta iniciativa busca fortalecer la cultura de reconocimiento, promover la equidad e igualdad de oportunidades, incentivar la participación y el sentido de pertenencia del personal, así como generar referentes positivos que motiven el desarrollo profesional de las colaboradoras. Asimismo, se brindó acompañamiento en la definición de los criterios de selección, metodología de recopilación de información y lineamientos para la presentación del mural, procurando que el proyecto refleje los valores institucionales y contribuya a fortalecer la comunicación interna, la identidad organizacional y un ambiente laboral basado en el reconocimiento, la inclusión y el trabajo en equipo. Estas acciones constituyen una estrategia orientada a mejorar el clima organizacional mediante el fortalecimiento de la motivación, el reconocimiento del talento interno y la promoción de una cultura institucional más participativa e inclusiva.

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

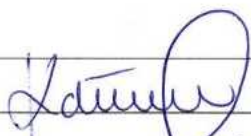
- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior y a la unidad de Recursos Humanos en la planificación y coordinación del Curso de Fortalecimiento de Competencias Directivas, orientado al desarrollo de habilidades clave para el desempeño efectivo de puestos de liderazgo dentro de la institución. Durante el período, se trabajó de manera conjunta en la definición de contenidos estratégicos enfocados en Organización y Priorización para Directivos, Delegación Efectiva y Supervisión, Liderazgo y Manejo de Equipos, así como Reuniones Productivas y Toma de Decisiones, priorizando temáticas alineadas a las necesidades institucionales y al fortalecimiento de capacidades gerenciales. Estas acciones permiten promover una cultura organizacional más eficiente, fortaleciendo competencias relacionadas con la planificación, coordinación de equipos, comunicación efectiva y optimización de procesos internos, contribuyendo así a mejorar la capacidad de respuesta, el liderazgo institucional y el cumplimiento de objetivos estratégicos.

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

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en la continuidad del proceso de planificación, organización y coordinación de las Ferias de Economía programadas para los meses de octubre, en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, y diciembre, en el Parque de la Industria (INTERFER). Durante el período se dio seguimiento a la definición de la planificación estratégica y operativa de ambos eventos, coordinando acciones con las diferentes direcciones del Ministerio y entidades participantes para la consolidación de los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos necesarios para su adecuada ejecución. Asimismo, se realizaron reuniones de coordinación y visitas técnicas orientadas a evaluar la distribución de espacios, accesos, circulación de visitantes, ubicación de expositores, necesidades de mobiliario, infraestructura temporal, servicios básicos, señalización e imagen institucional, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de cada actividad. De igual forma, se brindó acompañamiento en la elaboración y actualización de cronogramas de trabajo, matrices de seguimiento, definición de responsabilidades y consolidación de requerimientos de las distintas unidades involucradas, fortaleciendo la coordinación interinstitucional y el avance de las actividades preparatorias. Estas acciones permiten continuar con la planificación integral de ambos eventos,

4

asegurando una organización eficiente, una adecuada optimización de los recursos institucionales y el cumplimiento oportuno de las actividades programadas para el desarrollo exitoso de las Ferias de Economía.


KATINA LUSKY ROBLES

Vo. Bo. _____


Gabriela García
Ministra de Economía



4

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	KEVIN ALEJANDRO GUILLÉN CASTILLO
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-330-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 y Administración de Comercio Exterior. (DACE).
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de alzas en tarjetas y actualizaciones en Dirección y Análisis Económico. (DAE).
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas en Dirección de Política de Comercio Exterior.
 - 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, comprados en el mes de mayo.
 - Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes fungibles, comprados en mes de mayo.
 - 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 bodega la escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes del edificio central a las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en la separación del estado de los equipos.

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 en visitas técnicas y en el traslado de bienes hacia las bodegas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en actividades que la autoridad superior solicitó.



Kevin Alejandro Guillén Castillo



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

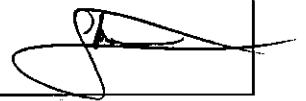
Nombre completo del contratista	KEVIN STEVE DÍAZ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-107-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 presupuestarias, solicitudes de cuota reprogramaciones de cuota;
- Se apoyó técnicamente al archivo de documentos de junio y julio 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 julio 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 junio y julio 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 julio 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



Lleda, 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	Keyla Doresly Catú Barrios
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-165-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

- a. Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos; así como, en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.
 - Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.
- b. Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas; así como las notificaciones físicas de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.
 - Se 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.
- c. Brindar apoyo profesional para el análisis, la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria; en todos los procesos en materia laboral en contra del Ministerio de Economía; y dar acompañamiento en las audiencias.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, así como en el acompañamiento a las audiencias.

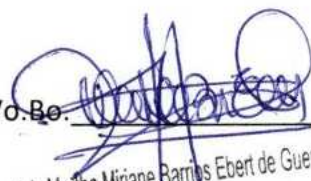


- d. Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes, oficios, providencia y memoriales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones, dictámenes, oficios, providencias y memoriales solicitados.
- e. Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.
- 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. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KIMBERLY DIANE CASTILLO RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de contrato	VIAFI-101-378-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
- Se apoyó técnicamente en la planificación de sprints para el desarrollo de la plataforma de trámites de Secretaría General, listando y programando las actividades a realizar.
- b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el Viceministerio Administrativo y Financiero.**
- Se apoyó técnicamente en la creación del flujo de registro de usuarios para la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
 - Se apoyó técnicamente en la integración del micro servicio de enrutamiento de APIs en la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
 - Se apoyó técnicamente en el diseño de almacenamiento de documentos en servidor para la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de endpoints para consulta y envío de datos a Laserfiche desde la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
 - Se apoyó técnicamente en el diseño de la estructura para copia e documentos a Windows Server.
 - Se apoyó técnicamente en el ajuste de formatos para plantillas de documentos generados en el proceso de emisión de licencia de corredores.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de un endpoint para el almacenamiento de metadatos de los archivos de la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de una versión demo del proceso de emisión de licencia de corredores.
- c) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en el análisis de un sistema para la centralización de correlativos generados por el Ministerio de Economía.
- d) **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 el mantenimiento de la base de datos para mantener sincronizado el sistema de trámites de Secretaría General.



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

- Se apoyó técnicamente en la asesoría para cambios en el flujo de trabajo de Laserfiche de la Plataforma Electrónica de Secretaría General.

Kimberly Diane Castillo Ramírez

Nombre completo



Vo. Bo.


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista		Kimberly Diane Castillo Ramírez	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	31 de julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-378-029-2026
Período de actividades	Del: 04 de mayo de 2026	al: 31 de julio de 2026	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio y julio**

MAYO

- Se apoyó técnicamente en la planificación de entrega de tareas del sistema de secretaría para solicitud de emisión de licencia para importación de pirotecnia.
- Se apoyó técnicamente en la planificación de entrega de tareas del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la creación del flujo de trámite de Notificaciones para DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la creación de filtros para búsqueda de la plataforma DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la modificación de campos para los formatos descargables de los trámites de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la configuración para actualizar información de modificaciones para la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de cambios en los expedientes para ingreso de datos de la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la modificación del mapa de Guatemala en la página pública de GABECO, para añadir el diferendo territorial con Belice.
- Se apoyó técnicamente en la creación del diagrama de relación-entidad, diagrama de clases, y diagrama de secuencias del sistema de secretaría para solicitud de emisión de licencia para importación de pirotecnia.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del manual de uso y funcionalidades de la plataforma GABECO, agregando la funcionalidad de notificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la creación de base de datos para la plataforma de trámites de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en la creación de la tabla de servicios en el módulo de anexos de DISERCOMI.

JUNIO

- Se apoyó técnicamente en la planificación de sprints para el desarrollo de la plataforma de trámites de Secretaría General, listando y programando las actividades a realizar.
- Se apoyó técnicamente en la creación de un módulo de encuestas de satisfacción al usuario para la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la configuración del trámite de Revocatoria para poder adjuntar documentos opcionales en el expediente.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de conteo de visitas a la página GABECO con administración en Google Analytics.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo del flujo BPM del trámite de solicitud de emisión para licencia de importación de productos pirotécnicos en Laserfiche.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo del flujo BPM del trámite de solicitud de emisión para licencia de corredor en Laserfiche.
- Se apoyó técnicamente en la creación de formularios para los flujos de verificación del proceso de licencia de corredores en Laserfiche.
- Se apoyó técnicamente en la configuración de estados y agregar rechazo para los trámites de Notificaciones del sistema DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la definición de la arquitectura del sistema de trámites de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en el set up del repositorio para desarrollar la plataforma de Secretaría General.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la creación y definición de endpoints get, put, patch, y post para el envío y solicitud de datos en la plataforma de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en la creación del manual técnico de la plataforma GABECO.
- Se apoyó técnicamente en la creación de mockups para el sistema de trámite de Secretaría General en Figma.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de las bases de datos: catálogos, expedientes y anexos de la plataforma DISERCOMI.
- Se apoyó técnicamente en la creación de migraciones de base de datos para mantener sincronizado el sistema de trámites de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en la capacitación de usuarios de la SBS y MINEX para el uso de la plataforma GABECO.

JULIO

- Se apoyó técnicamente en la planificación de sprints para el desarrollo de la plataforma de trámites de Secretaría General, listando y programando las actividades a realizar.
- Se apoyó técnicamente en la creación del flujo de registro de usuarios para la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en la integración del micro servicio de enrutamiento de APIs en la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en el diseño de almacenamiento de documentos en servidor para la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en la creación de endpoints para consulta y envío de datos a Laserfiche desde la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en el diseño de la estructura para copia e documentos a Windows Server.
- Se apoyó técnicamente en el ajuste de formatos para plantillas de documentos generados en el proceso de emisión de licencia de corredores.
- Se apoyó técnicamente en la creación de un endpoint para el almacenamiento de metadatos de los archivos de la Plataforma Electrónica de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en la creación de una versión demo del proceso de emisión de licencia de corredores.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de un sistema para la centralización de correlativos generados por el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de la base de datos para mantener sincronizado el sistema de trámites de Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en la asesoría para cambios en el flujo de trabajo de Laserfiche de la Plataforma Electrónica de Secretaría General.


Kimberly Diane Castillo Ramírez


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

Vo. Bo.


Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-188-029-2026.
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- c) **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.
- d) **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
SECRETARIO 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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-150-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 para las redes sociales, revisión de boletines y notas informativas publicados en los portales web, asegurando información 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 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.

Lesbia Michel Aguirre

- 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, en la presentación de los mensajes, noticias, eventos del Ministerio de Economía para su difusión en los diferentes medios digitales; presentando información de manera clara y profesional en videos y contenido interactivo en las cuentas oficiales del Ministerio de Economía de los diferentes viceministerios.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la evaluación del contenido publicado en los medios digitales del ministerio, para determinar la efectividad y el comportamiento de la audiencia respecto al contenido digital generado.



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	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-332-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.

- Se apoyó técnicamente en la atención a los usuarios provenientes de los distintos Ministerios y dependencias públicas o privadas que remitieron documentos al Despacho Superior o Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la atención a personal del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias, las cuales remitieron documentos en esta recepción.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos que los usuarios remitieron consignando debidamente el sello de recibido, firma, hora y a qué Viceministerio iba dirigido o en su caso al Despacho Superior, en copia y documento original.
- Se apoyó técnicamente atendiendo en calidad de urgencia los documentos que lo especificaran, o que en el análisis de la lectura del documento detallara plazos para que el Despacho o Viceministerios 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



Etc. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LESLY AMANDA CALVILLO GUEVARA DE GARCÍA ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-333-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 verificación de inventario del personal que se retiro
- Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes correspondientes a otras dependencias para su traslado
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

b) Brindar apoyo técnico en el levantado de inventarios y la elaboración de tarjetas de resguardo de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad de DTI
- Se apoyó técnicamente en alzas de las unidades de Secretaria General
- 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 bienes activos
- Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de inventarios bienes fungibles
- 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 la verificación de listados para la bodega zona 11
- Se apoyó técnicamente en la verificación de listados para la bodega Escuadrilla
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes en mal estado

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 por traslados entre dependencias
- Se apoyó Técnicamente en la realización de movimientos de baja Secretaria General
- Se apoyó Técnicamente en la Realización de Alzas entre Financiero y Secretaria General


Lesly Amanda Calvillo Guevara de García
Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Lic. Sergio Alejandro Cerdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesly Michelle Escobar Catalán /		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO /		

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-118-029-2026 /
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DE 2026	al	31 DE JULIO DE 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 julio de 2026 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
- Se elaboraron y conformaron los informes de gestión del mes de julio de 2026 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 sicoín 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 julio, se les respalda con sus respectivos oficios y delegaciones y se solicitaron las firmas de las autoridades correspondientes.
- Se conformaron los expedientes físicos y digitales de modificaciones presupuestarias aprobadas durante el mes de julio, 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 Reprogramación, todos los grupos de gasto.

- Se revisaron expedientes y comprobantes de reprogramación de cuota financiera extraordinaria correspondiente al mes de julio en el Sistema sicoín, solicitado por las unidades ejecutoras.
- Se consolidaron las justificaciones para el expediente de solicitud de cuotas financieras para el mes de julio 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 solicitaron en el sistema (Sicoin) e imprimieron los comprobantes de reprogramación de cuotas financieras cuatrimestral para el mes de julio, 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 julio y se actualizo en la nube del presente ejercicio fiscal.
- Se apoyó en la elaboración de informes solicitadas por el Congreso de la República.

g) **Apoyo técnico elaboración ante proyecto de presupuesto 2027 y multianual 2027-2031.**

- Se apoyó técnicamente con elaboración de informe gerencial de alineación estratégica, para vincular los gastos con los planes institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la estructuración del presupuesto por programas, proyectos y actividades.
- Se apoyó técnicamente en el cuadro de renglón 029 entre reportes de unidades ejecutoras y sistema de gestión (Sicoin)



LESLY MICHELLE ESCOBAR CATALÁN

Firma y sello Jefe Inmediato

Angela Isabel Huergo Paz
Jefe
Departamento de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía



Firma y sello Director

Jeanne 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	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-200-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) 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 análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía, verificando se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según nombramiento de Auditoría Operativa No. NAI-018-2026.
 - Se brindó apoyo profesional verificando a través de trabajo de campo, de que las operaciones de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía se hayan realizado conforme a la documentación que integra el expediente, de acuerdo con la muestra seleccionada, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Único de Registro de Egresos e Ingresos según muestra seleccionada por el Auditor Actuante por el período objeto de revisión de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
 - Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría operativa, en la cual se comprobó el incumplimiento a la normativa aplicable en los procedimientos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, por el periodo del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó apoyo profesional a Supervisión de Auditoría Interna, presentándole evidencia suficiente y competente para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de las áreas administrativas y operativas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.
 - Se brindó apoyo profesional en la notificación de las posibles deficiencias a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesional en la discusión de las posibles deficiencias con los responsables de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía por el período auditado correspondiente al 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

b) Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoría preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones, adjuntando los papeles de trabajo referenciados que respaldaran el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.
- Se brindó apoyo profesional en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.

c) Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Final de Auditoría Operativa de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

d) Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.

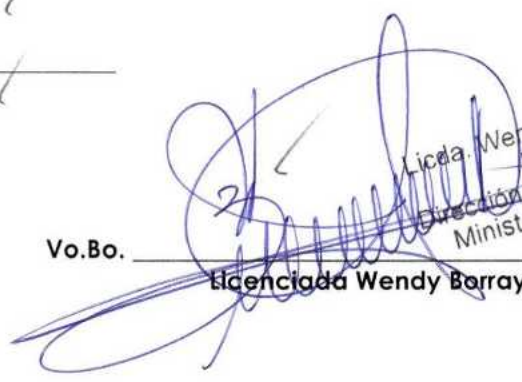
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificación del informe final de auditoría y la Guía 3 de Consenso de Recomendaciones a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe del Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía.
- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía


Licenciado Lew Muñoz Urizar

Vo.Bo.


Licenciada Wendy Borrayo Reyes

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-215-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

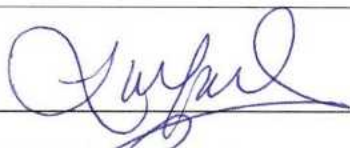
ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

- 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.

4

- 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 y elaboración de términos de referencia para contrataciones del personal del Ministerio y en la planificación de la feria GUA Te Impulsa del MINECO.



LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY

Vo. Bo. _____


Gabriela García
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ligia Dayanne Bonilla Sandoval
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-401-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio 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, diagnóstico y levantamiento de información de los procesos internos relacionados con el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información, principalmente en iniciativas vinculadas con Secretaría General, Sistema Integrado VIAFI, Tablero PAC, Recursos Humanos y control de correlativos institucionales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de información funcional, operativa y documental para identificar brechas de trazabilidad, duplicidad de registros, falta de estandarización y oportunidades de mejora.
- Se apoyó profesionalmente en el diseño de propuestas orientadas a fortalecer la calidad, precisión y oportunidad de la información que ingresa al VIAFI, mediante acciones de estandarización, control, validación de datos, definición de responsables y mejora continua, contribuyendo a procesos más ordenados, medibles y alineados con la gestión pública eficiente.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de propuestas 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 asesoró profesionalmente en el desarrollo de propuestas orientadas a la actualización y modernización de procesos vinculados con la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, principalmente mediante el acompañamiento técnico en iniciativas como el Sistema Integrado VIAFI, Secretaría General, Recursos Humanos, control de correlativos, Tablero PAC y acciones de mejora continua en TI.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de diagnósticos, hojas de ruta, presentaciones ejecutivas, infografías, diagramas, resúmenes técnicos y propuestas de rediseño de procesos, con el propósito de ordenar la información, facilitar la toma de decisiones y fortalecer la alineación de los proyectos con objetivos estratégicos.



- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de diagnósticos, hojas de ruta, presentaciones ejecutivas, infografías, diagramas, resúmenes técnicos y propuestas de rediseño de procesos, con el propósito de ordenar la información, facilitar la toma de decisiones y fortalecer la alineación de los proyectos con los objetivos estratégicos del Viceministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la socialización del Tablero PAC con la Unidad Ejecutora, promoviendo el uso de herramientas que favorezcan la transparencia, el seguimiento y el análisis oportuno de la información institucional.

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

- Se asesoró profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos sometidos a consideración, aportando criterios técnicos desde el enfoque de procesos, mejora continua, simplificación administrativa, trazabilidad y modernización institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y estructuración de iniciativas vinculadas con Secretaría General, Sistema Integrado VIAFI, Tablero PAC, Recursos Humanos, control de correlativos, firma electrónica en DISERCOMI y metodologías 5S y 8D, contribuyendo a la identificación de oportunidades de mejora, definición de alternativas de solución, preparación de insumos técnicos, diagramas, presentaciones e infografías para facilitar el análisis, la toma de decisiones y la transformación progresiva de los procesos institucionales.

d) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procedimientos actualmente implementados en las distintas áreas del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, simplificación o reestructuración:

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los procedimientos actualmente implementados en distintas áreas del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, simplificación, estandarización y reestructuración de los flujos de trabajo.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de procesos de Secretaría General, principalmente en los trámites de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos; el levantamiento y revisión de información para el Sistema Integrado VIAFI en los módulos de Presupuesto, Compras, Almacén e Inventarios; la socialización del Tablero PAC con la Unidad Ejecutora; la propuesta de digitalización del proceso de contratación bajo renglón 029; el análisis del control de correlativos institucionales; y la revisión del flujo de firma de documentos en DISERCOMI.

e) Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos:

- Se asesoró profesionalmente en la estructuración de propuestas de implementación de metodologías de mejora continua 5S y 8D para Tecnologías de la Información, incluyendo cronogramas, indicadores, auditorías y mecanismos de seguimiento.

- Se asesoró profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos institucionales, aportando criterios técnicos desde el enfoque de procesos, mejora continua, simplificación administrativa, control, trazabilidad y modernización de la gestión pública.
- Se brindó apoyo profesional específicamente en la formulación de propuestas para la transformación de procesos de Secretaría General, mediante el análisis de los trámites de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos; en la estructuración de la hoja de ruta del Sistema Integrado VIAFI, considerando los módulos de Presupuesto, Compras, Almacén e Inventarios; en la propuesta de digitalización del proceso de contratación bajo renglón 029; en el planteamiento de un modelo institucional para el control de correlativos; y en la revisión del flujo de firma de documentos en DISERCOMI.

f) Brindar apoyo profesional en la adecuación de los procedimientos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, a fin de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares normativos y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión:

- Se asesoró profesionalmente en el análisis de los procesos de Secretaría General relacionados con la Licencia de Corredores y la Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, identificando ajustes orientados a la simplificación administrativa, reducción de pasos, mejora de controles y fortalecimiento de la trazabilidad documental. Asimismo, se apoyó en la revisión del flujo de firma de documentos en DISERCOMI, considerando criterios legales y operativos para determinar la conveniencia de implementar firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de control institucional de correlativos, orientada a eliminar malas prácticas como el apartado informal de números, mediante mecanismos de asignación, justificación, autorización, seguimiento y auditoría.
- Se apoyó profesionalmente en iniciativas vinculadas con Recursos Humanos, Sistema Integrado VIAFI y Tablero PAC, proponiendo ajustes que favorezcan la estandarización, el orden documental, la transparencia de la información y la toma de decisiones conforme a los objetivos estratégicos del Viceministerio.

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

- Se asesoró profesionalmente en la organización de información, consolidación de avances, redacción de documentos técnicos, preparación de insumos visuales, formulación de criterios de análisis y acompañamiento en actividades emergentes solicitadas por la autoridad superior, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área de Procesos y al fortalecimiento de la gestión del Viceministerio Administrativo y Financiero.

F.

Ing. Ligia Dayanne Bonilla Sandoval

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

Vobo.

Ing. Kevin Santiago Torres Perén

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

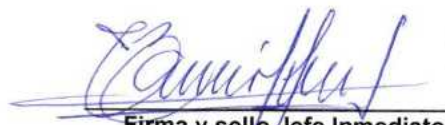
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-189-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 técnico 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 brindó 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 a la actualización del portal electrónico.
 - Se brindó apoyo técnico en el resguardo y archivo de la documentación física remitido por los enlaces para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro, control y actualización de las solicitudes y documentos remitidos por los enlaces de Información Pública.
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización, mantenimiento y carga 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, asimismo como lo relacionado a la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto Número 36-2024 vigente.


Ligia María Castellanos Valle


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	LILIAN AZUCENA RAMIREZ MONASTERIO DE REYES
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-334-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio 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 y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.



d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.



Lilian Azucena Ramírez Monasterio de Reyes

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-216-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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 brindo apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido
- h. Brindar apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
- i. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior
- j. Brindar apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones internas y externas que se realizan en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones externas que se realizan en el Despacho Superior
- k. Brindar apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior;
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior
- l. Brindar apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía
- m. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía
- n. Brindar apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía

- o. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes 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 Roselín Hernández
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Bienestar y de Relaciones Laborales

Mes y año del Informe	julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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.

[Handwritten signature]

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.

ful

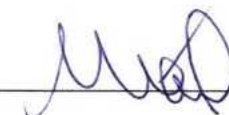
F. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- 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 (capacitaciones, cumpleaños y jornadas médicas.
- 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 elaboraron actas de las diferentes reuniones de la Dirección de Recursos Humanos.
- j) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de expedientes de becas de estudio de hijos de trabajadores.



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	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-335-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio de 2026	al:	31 de Julio de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con gestionar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, asegurando la correcta asignación de copias al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, así como la priorización conforme a criterios de urgencia e 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 con registrar el ingreso de la correspondencia en el sistema institucional, garantizando la trazabilidad, integridad y actualización permanente de la información dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en verificación de documentos que se reciben de instituciones externas verificando la existencia de correlativos con referencia a los documentos o si correspondía a creación de nuevos correlativos.
- Se apoyó técnicamente en el registro de documentos en sistema con documentación recibida de personal proveniente de instituciones externas del Ministerio.



c) Brindar apoyo técnico con gestionar y actualizar una base de datos integral de los documentos recibidos y trasladados, asegurando su organización, consistencia y disponibilidad para consulta oportuna.

- 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 con digitalizar y resguardar la documentación y correspondencia ingresada verificando su calidad, legibilidad y adecuada incorporación en los archivos correspondientes del 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 en atender y resolver consultas relacionadas con la documentación recibida, proporcionando información precisa sobre su registro, estado y distribución, conforme a los lineamientos institucionales.

- 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 técnicas que le requieran que le requiera 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


Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Liza María Pineda Véliz de García
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Dotación de Recursos Humanos

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	12 DE JULIO 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 en el cierre de publicación de 3 convocatorias internas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-.
 - Se brindó apoyo profesional en verificación de documentos de candidatos internos y externos.
- 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 para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y externa y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
 - Se brindó apoyo en realización de actas administrativas en los diferentes procesos de convocatoria interna y externa.
- 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 en el registro de convocatorias internas y externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa y si aplican o cumplen con los requisitos de educación y experiencia, solicitados en convocatoria.

19

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 programación de evaluaciones técnicas y entrevistas de convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el resguardo de papelería, archivo e informes relacionados a las convocatorias internas y externas.

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 elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de actas de convocatorias internas y se enviaron por medio del SIARH para verificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

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 seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de referencias laborales de los candidatos que aplicaron en convocatoria externa.

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 registrar las vacaciones por medio del sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

19

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 consultas sobre el llenado y seguimiento de las constancias generales.
- 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 otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.



LIZA MARÍA PINEDA VÉLIZ DE GARCÍA

Vo.Bo



Lida. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

Nombre completo del contratista	Liza María Pineda Véliz de García		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Dotación de Recursos Humanos		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	12/07/2026	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2026
Período de actividades	Del: 02 DE ENERO DE 2026	al:	12 DE JULIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden A: Enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio

(ENERO)

- 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 guatempleo.
- 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- 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 guatemala.
- 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

(FEBRERO)

- 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 revisión de papelería de los candidatos que aplicaron a las diferentes convocatorias publicadas a lo externo, por medio de guatemleo.
 - Se brindó apoyo profesional en análisis de expedientes de convocatoria externa, para determinar candidatos que cumplen con los requisitos de educación, experiencia, entre otros requisitos solicitados en convocatoria.
- 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 para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos – SIARH-.
- 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 tablas de ponderación y actas de convocatoria interna, gestión de firmas de actas.
 - Se brindó apoyo en el registro de convocatorias externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa.
- 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 el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas.
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

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 elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.

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 seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

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 seguimiento a solicitudes de la Ley de acceso a la información pública.
- Se brindó apoyo profesional en otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.

(MARZO)

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 revisión de papelería de los candidatos que aplicaron a las diferentes convocatorias publicadas a lo externo, por medio de guatempleo.
- Se brindó apoyo profesional en análisis de expedientes de convocatoria externa, para determinar candidatos que cumplen con los requisitos de educación, experiencia, entre otros requisitos solicitados en convocatoria.

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 para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos – SIARH-.

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 tablas de ponderación y actas de convocatoria interna, gestión de firmas de actas.
- Se brindó apoyo en el registro de convocatorias externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa y si aplican o cumplen con los requisitos de educación y experiencia, solicitados en convocatoria.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

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 el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

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 elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de cronogramas de convocatorias internas y externas.

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 seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- 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 consultas sobre el llenado y seguimiento de las constancias generales.
- 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 seguimiento a solicitudes de la Ley de acceso a la información pública.
- Se brindó apoyo profesional en otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.

(ABRIL)

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 en la publicación de 2 convocatorias internas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de constancias laborales, títulos profesionales, certificados de cursos, diplomas, antecedentes penales y policíacos, entre otros documentos, de los candidatos de convocatoria externa.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

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 para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y externa y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

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 la publicación de 2 convocatorias internas a través del SIARH y en carteleras del Ministerio de Economía y sus dependencias y a través de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el registro de convocatorias internas y externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa y si aplican o cumplen con los requisitos de educación y experiencia, solicitados en convocatoria.

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 el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

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 elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de cronogramas de convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de actas de convocatorias internas y se enviaron por medio del SIARH para verificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

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 seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional para descartar en el SIARH a los candidatos de convocatoria externa que no cumplen con los requisitos establecidos en la 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 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 consultas sobre el llenado y seguimiento de las constancias generales.
- 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- Se brindó apoyo profesional en otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.

(MAYO)

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 en el cierre de publicación de 2 convocatorias internas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de documentos de candidatos internos y se realizaron tablas de ponderación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC.

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 para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y externa y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo en realización de actas administrativas en los diferentes procesos de convocatoria interna y externa.

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 en el registro de convocatorias internas y externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa y si aplican o cumplen con los requisitos de educación y experiencia, solicitados en convocatoria.

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 programación de evaluaciones técnicas y entrevistas de convocatorias externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- Se brindó apoyo profesional en el resguardo de papelería, archivo e informes relacionados a las convocatorias internas y externas.
- 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 elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.
 - Se brindó apoyo profesional en elaboración de actas de convocatorias internas y se enviaron por medio del SIARH para verificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC–.
- 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 seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH–.
 - Se brindó apoyo profesional para descartar en el SIARH a los candidatos de convocatoria externa que no cumplen con los requisitos establecidos en la 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 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 consultas sobre el llenado y seguimiento de las constancias generales.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- 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 otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.

(JUNIO)

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 en el cierre de publicación de 3 convocatorias internas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de documentos de candidatos internos y externos.

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 para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y externa y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo en realización de actas administrativas en los diferentes procesos de convocatoria interna y externa.

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 en el registro de convocatorias internas y externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa y si aplican o cumplen con los requisitos de educación y experiencia, solicitados en convocatoria.

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 programación de evaluaciones técnicas y entrevistas de convocatorias internas y externas.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas.
 - Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo profesional en el resguardo de papelería, archivo e informes relacionados a las convocatorias internas y externas.
- 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 elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.
 - Se brindó apoyo profesional en elaboración de actas de convocatorias internas y se enviaron por medio del SIARH para verificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.
- 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 seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
 - Se brindó apoyo profesional para descartar en el SIARH a los candidatos de convocatoria externa que no cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación de constancias laborales de los candidatos que aplicaron en convocatoria externa.
- 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 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;**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- Se brindó apoyo profesional, en brindar constancia general a personas que solicitaron la misma.
- Se brindó apoyo profesional en consultas sobre el llenado y seguimiento de las constancias generales.
- 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 otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.

(JULIO)

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 en el cierre de publicación de 3 convocatorias internas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de documentos de candidatos internos y externos.

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 para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y externa y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo en realización de actas administrativas en los diferentes procesos de convocatoria interna y externa.

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 en el registro de convocatorias internas y externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa y si aplican o cumplen con los requisitos de educación y experiencia, solicitados en convocatoria.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

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 programación de evaluaciones técnicas y entrevistas de convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el resguardo de papelería, archivo e informes relacionados a las convocatorias internas y externas.

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 elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de actas de convocatorias internas y se enviaron por medio del SIARH para verificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

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 seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de referencias laborales de los candidatos que aplicaron en convocatoria externa.

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 registrar las vacaciones por medio del sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- 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 consultas sobre el llenado y seguimiento de las constancias generales.
 - 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 otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.


Liza María Pineda Véliz de García


Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Dieguez
Firma y sello de Director
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía
Vo. Bo. 
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-053-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 JULIO 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 apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- **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 Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén para ser resguardados y luego utilizados en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

b) 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 el salón del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza del salón de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales del Ministerio de Economía.

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 del Ministerio de Economía.

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.



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LOURDES MAYTE MALDONADO REYNA DE PÉREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO 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.

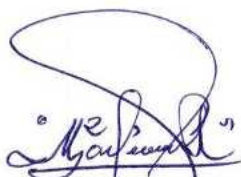
- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al Nombramiento de Auditoría NAI-023-2026 emitido por la Directora de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría de Cumplimiento en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, para evaluar las gestiones administrativas, operativas y de procesos, para establecer el cumplimiento de la normativa aplicable por el período comprendido del 01 de enero 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 el trabajo de campo, realizando la visita a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, específicamente en los siguientes departamentos: De Verificación y Vigilancia, De Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor, De Servicio al Consumidor y Departamento Legal. Se efectuaron pruebas analíticas, sustantivas, de control y de cumplimiento, con el objetivo de recabar información y verificar que se cuente con la documentación de soporte suficiente para realizar sus actividades administrativas, operativas y de procesos.
- Se brindó apoyo profesional en verificar los expedientes correspondientes a cada departamento, según muestra seleccionada, para verificar que estuvieran conformados con los documentos de soporte indicados en la normativa aplicable.
- Se brindó apoyo profesional en revisar el Plan Operativo Anual 2025 del Departamento de Verificación y Vigilancia y los programas de verificación de las diferentes líneas de trabajo.
- Se brindó apoyo profesional en verificar el Plan Estratégico Anual de Capacitación 2025 del Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de las cédulas de deficiencias detectadas en la dependencia auditada, con los documentos de soporte obtenidos durante la revisión y pruebas de cumplimiento realizadas en el trabajo de campo. Dichas cédulas fueron generadas a través del Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, de la forma siguiente: Ejecución Auditorias, Auditorias Asignadas, Realización del Trabajo, Papeles de Trabajo: cédula de atributos, agregar deficiencia. Posteriormente fueron trasladadas al Supervisor de Auditoría Interna para el visto bueno, a través del referido Sistema.
 - Se brindó apoyo profesional en la notificación de las posibles deficiencias generadas a través del Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, el cual genera el oficio, la cédula de notificación y las deficiencias detectadas, las cuales fueron notificadas a los encargados de la dependencia evaluada, en el presente caso a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, se solicitó la documentación de soporte respectiva, para su oportuno análisis y evaluación.
 - Se brindó apoyo profesional en asistir a la reunión convocada con la dependencia auditada, con la coordinación del Supervisor de Auditoría Interna y la asistencia de los responsables del área auditada.
 - Se brindó apoyo profesional en analizar los documentos, comentarios y la información presentada por los auditados, para verificar si se desvanecen o confirman las posibles deficiencias en el informe de auditoría.
- c) Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los Informes de Auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director.**
- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe borrador según nombramiento de auditoría número NAI-023-2026, para su posterior revisión por el Supervisor y por la Directora de Auditoría Interna, previo a su ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
 - Se brindó apoyo profesional en la preparación de los papeles de trabajo del área evaluada, se realizó la referenciación de los mismos y luego de ser aprobados se escanearon en formato digital para entregarlos a la secretaria de Auditoría Interna para su archivo tanto físico como digital.
- d) Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en la corrección de las observaciones realizadas por el Supervisor y por la Directora de Auditoría Interna y se ingresó al sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, para su respectiva aprobación.
 - Se brindó apoyo profesional en la impresión desde el Sistema SAG-UDAI-WEB del informe final de auditoría, después de ser aprobado por la Directora de Auditoría Interna.
- e) Brindar apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**
- Se brindó apoyo profesional en preparar los documentos físicos con las firmas respectivas para notificar el informe final a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y posteriormente a la Contraloría General de Cuentas.
 - Se brindó apoyo profesional en realizar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, de las deficiencias detectadas en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y se adjuntó al informe de auditoría para su notificación.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en emitir el informe de seguimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores de la dependencia auditada Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, según nombramiento de auditoría número NAI-023-2026, el cual fue remitido a la Directora de Auditoría Interna con los papeles de trabajo correspondientes, para su registro en el sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas y su posterior archivo, en forma física y formato digital (Disco Compacto).



Lourdes Mayté Malgonado Reyna de Pérez



Vo. Bo. icda. Wendy Borrero Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ludwing Steve Rojas Castro
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE ALMACEN

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-336-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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, corroborando cantidades y estado conforme a lo solicitado.
- Se apoyó técnicamente en la validación y cotejo de la información consignada en la solicitud de compra frente a la factura presentada, asegurando la coincidencia documental.
- Se apoyó técnicamente en el registro y notificación de inconsistencias u observaciones detectadas durante la revisión, para su correspondiente gestión y seguimiento administrativo.

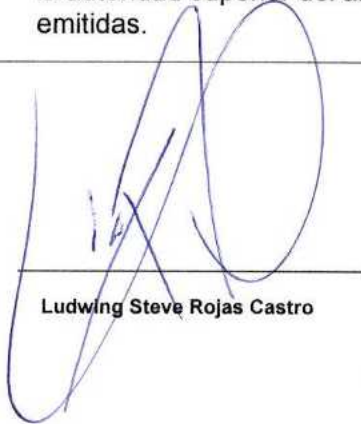
b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitados por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de la disponibilidad y el estado de los bienes y suministros en almacén, atendiendo las solicitudes presentadas por las distintas unidades.
- Se apoyó técnicamente en la preparación y organización de los bienes destinados a despacho, asegurando su correcta manipulación, embalaje e identificación.
- Se apoyó técnicamente en el registro y seguimiento de los despachos realizados, garantizando la actualización oportuna de los inventarios y la 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 anotación y actualización de entradas y salidas de bienes y suministros en las tarjetas Kardex, respaldando cada movimiento con la documentación correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y contraste de la información registrada en las tarjetas Kardex, asegurando su concordancia con facturas, vales y demás documentos autorizados.

- Se apoyó técnicamente en la impresión y resguardo físico de las tarjetas Kardex debidamente actualizadas, en cumplimiento de las disposiciones emitidas 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 y análisis de información relacionada con el consumo, ingreso y despacho de bienes y suministros, integrando los datos de manera consolidada.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios, tanto selectivos como generales, garantizando orden, exactitud y respaldo documental en la información presentada.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación y cotejo de los datos incluidos en los informes, asegurando su coherencia con los registros de almacén y los controles internos establecidos.
- 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 la ejecución de labores periódicas de limpieza y conservación de la bodega, procurando mantener condiciones óptimas de higiene y resguardo de los bienes.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y clasificación de materiales y suministros, facilitando su adecuada identificación, localización y control dentro del almacén.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación del correcto acomodo y protección de los bienes almacenados, promoviendo el cumplimiento de las normas de seguridad y control interno vigentes.
- 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.



Ludwig Steve Rojas Castro



Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cerdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Pablo Pérez López		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos		
Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-398-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO 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.

Luis Pablo Pérez López

Vo. Bo.

M.A. Martina Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

Nombre completo del contratista	Luis Pablo Pérez López		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-398-029-2026
Período de actividades	Del:	15 DE MAYO DE 2026	al: 31 DE JULIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **MAYO, JUNIO Y JULIO**

MAYO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

JUNIO

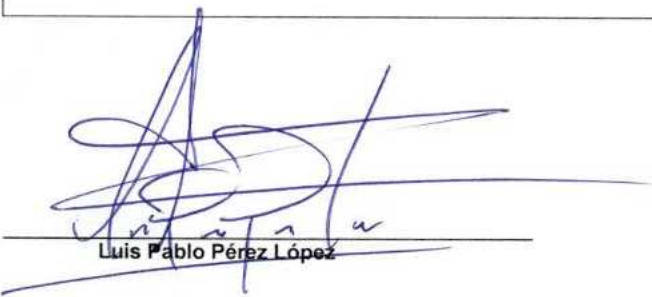
- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

JULIO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.



Luis Pablo Pérez López



M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-337-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 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 julio.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de julio.

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.

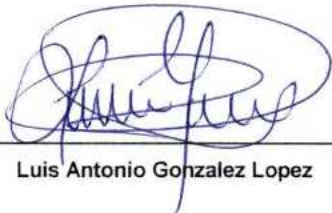
- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora 101 trasladados a UDAF.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información del FIN-01 y FIN-02.

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 constancia de bienes en inventario.



Luis Antonio Gonzalez Lopez



Manuel Estuardo Silva Moran
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-151-029-2026
-----------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en diagramar plantillas para Guías para la elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

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 con el diseño de ones pager para la Agencia de ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de publicaciones para redes sociales para la Agencia de ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente con la actualización de one pagers de perfiles sectoriales 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 de promocionales para la Unidad de Fortalecimiento al Empredimiento.
- Se brindó apoyo técnicamente en la preparacion artes finales para ventanas del primer nivel del Edificio Mineco.

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 de recursos humanos.
- Se brindó apoyo técnicamente en adaptar publicaciones informativas para el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

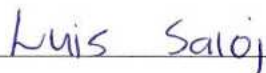
Luis Saloj

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 para stands comerciales en ferias internacionales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con la diagramación de afiches para la campaña de la Oficina de Probidad.
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de publicaciones para puestos laborales.



LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL



Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

**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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-152-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 logística y planificación de diversas actividades como las del Fondo de Innovación Tecnológica.

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 la revisión y recopilación de información sobre las actividades y programas del Viceministerio para contenido digital.

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.

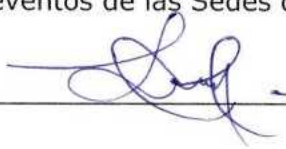
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de notas y discursos para las actividades del Viceministerio.

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 la implementación de estrategias de comunicación para divulgación del Fondo de Innovación Tecnológica – FIT –, así como el catálogo MIPYME de Corazón.

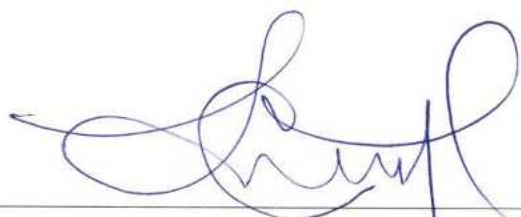
e) Brindar apoyo profesional en la planificación, gestión y acompañamiento de la cobertura mediática de las distintas actividades organizadas por las sedes de dinamización económica en el interior del país gestionando las funciones del enlace de comunicación de la MIPYME en el territorio.

- Se brindó apoyo profesionalmente en planificar y gestionar las coberturas del enlace en territorio de los eventos de las Sedes de Dinamización Económica y grabación de testimonios de MiPyMes.



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

- Se brindó apoyo profesionalmente en las diversas actividades de comunicación.



LUIS ROBERTO PÉREZ CUX

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUISA FERNANDA MEDINA MONTENEGRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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

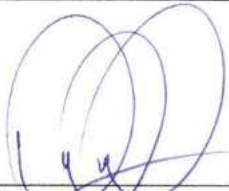
- 1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- 2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
- 3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

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. Martha Miriame Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luisa María Cárdenas Soto
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-379-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de documentación que ingresa y egresa en la Dirección de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo técnico en la administración y monitoreo de los flujos de trabajo en las plataformas de gestión documental, asegurando la trazabilidad exacta y en tiempo real de cada expediente entrante y saliente.
- Se brindó apoyo técnico en la optimización de los tiempos de respuesta, controlando la asignación de correspondencia a las áreas técnicas correspondientes y verificando el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) internos.
- Se brindó apoyo técnico en la auditoría rápida de anexos y especificaciones técnicas de la documentación, garantizando su integridad y el cumplimiento normativo antes de su distribución mediante canales oficiales o electrónicos.
- Se brindó apoyo técnico en la aplicación de firmas y validaciones electrónicas en los sistemas institucionales, reduciendo reprocesos y agilizando la transición hacia flujos de información completamente digitales.

b) Brindar apoyo técnico en las revisiones y actualizaciones de la documentación de procesos internos de la Dirección de Tecnologías de la Información, identificando los cambios pertinentes;

- Se brindó apoyo técnico en el mapeo y rediseño de diagramas de procesos internos, asegurando que la documentación refleje con precisión las arquitecturas tecnológicas actuales y las automatizaciones implementadas.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión exhaustiva de manuales y procedimientos operativos estandarizados (SOP), identificando cuellos de botella e integrando mejoras orientadas a la eficiencia operativa de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en la homologación de la documentación técnica con los marcos de control interno y normativas de seguridad, facilitando la evidencia requerida para futuras auditorías de sistemas.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de lineamientos y plantillas actualizadas para la gestión de servicios de TI, garantizando que el personal técnico adopte las versiones más recientes y aprobadas de los procedimientos.

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

- Se brindó apoyo técnico en el control estricto de las fases de escalamiento de expedientes hacia el Vicedespacho Administrativo y Financiero, asegurando que los soportes y justificaciones técnicas estén completos para su firma.
- Se brindó apoyo técnico en la integración de reportes de estado y seguimiento de hitos, permitiendo visibilizar el avance de cada proceso financiero desde su origen en TI hasta su confirmación y aprobación final.
- Se brindó apoyo técnico en la validación final de las especificaciones técnicas, dictámenes y términos de referencia asociados a los expedientes de compras, verificando su total congruencia antes de avanzar a la etapa de ejecución financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la intermediación y resolución ágil de hallazgos o requerimientos de información adicionales solicitados por la Unidad Ejecutora, previniendo el estancamiento de las gestiones de adquisición.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la calidad documental mediante listas de chequeo estandarizadas, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos técnicos previos para mitigar el riesgo de devoluciones y garantizar la fluidez del expediente en su ruta de aprobación.

d) Brindar apoyo técnico en el área administrativa y del archivo general de la Dirección de Tecnologías de la Información;

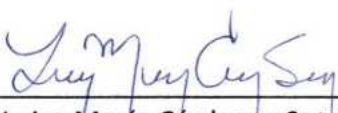
- Se brindó apoyo técnico en la indexación, clasificación y resguardo de la documentación, impulsando el ordenamiento sistemático y la digitalización progresiva del archivo general de la Dirección para facilitar consultas y auditorías.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión, estructuración formal y priorización de la correspondencia oficial diaria, asegurando el despacho oportuno de oficios, memorandos y providencias de carácter tecnológico.
- Se brindó apoyo técnico en el control administrativo de expedientes y suministros operativos del área, garantizando que el personal técnico cuente con los insumos necesarios para la continuidad de sus labores diarias.
- Se brindó apoyo técnico en la estandarización de dictámenes y documentos administrativos, velando por el cumplimiento de las normativas de archivo institucional y mitigando riesgos por pérdida de información.
- Se brindó apoyo técnico en la formulación de protocolos de custodia y retención documental, asegurando la correcta clasificación, resguardo confidencial y depuración programada de expedientes inactivos, tanto en formato físico como electrónico.
- Se brindó apoyo técnico en el control de inventarios del archivo central y la administración de bitácoras de préstamo de documentos, fortaleciendo la seguridad y garantizando la trazabilidad exacta de la información compartida con otras dependencias institucionales.

e) Brindar apoyo técnico en las compras que se deben incluir en el plan anual de compras;

- Se brindó apoyo técnico en la formulación de especificaciones, justificaciones y estimaciones presupuestarias para la adquisición de licenciamiento estratégico (Microsoft E5, Lucid Suites y Damware), dotando a la Dirección de herramientas avanzadas para gobernanza de datos, modelado de procesos y soporte remoto seguro.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expedientes para el fortalecimiento de la infraestructura y ciberseguridad, gestionando la adquisición de computadoras para estaciones de trabajo y la contratación del servicio de mitigación de ataques DDoS para salvaguardar la disponibilidad de los portales institucionales.
- Se brindó apoyo técnico en la estructuración, revisión y justificación documental de las modificaciones requeridas al Plan Anual de Compras (PAC), alineando las reprogramaciones presupuestarias con las normativas financieras y las necesidades tecnológicas emergentes.
- Se brindó apoyo técnico mediante la participación en capacitaciones estratégico-operativas sobre el PAC, aplicando las normativas actualizadas para optimizar el proceso de adquisición, asegurar la correcta trazabilidad de los expedientes y la carga de información en los portales correspondientes.

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

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a mesas de trabajo y reuniones operativas, documentando minutas, acuerdos técnicos y dando seguimiento riguroso a los compromisos asignados al equipo de tecnología.
- Se brindó apoyo técnico en la resolución de requerimientos administrativos y operativos de carácter urgente delegados por el Despacho, garantizando la agilidad en la respuesta y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se brindó apoyo técnico en la fiscalización, seguimiento operativo y trámite administrativo de pago para los mantenimientos especializados de los aires acondicionados de precisión y la planta eléctrica de respaldo del centro de datos, garantizando las condiciones ambientales y la continuidad del suministro energético para la protección del hardware crítico.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación de rendimiento, supervisión de niveles de servicio (SLA) y gestión de pago de los enlaces de datos punto a punto, incluyendo la interconexión por fibra óptica de 100 Mbps con el Registro Mercantil, la DIACO y el Edificio de Garantías Mobiliarias, asegurando canales de comunicación seguros y de alta velocidad.
- Se brindó apoyo técnico en la auditoría de conectividad y la gestión administrativa de pago para el servicio de enlace de internet redundante de 400 MBPS, validando la estabilidad de la red y mitigando riesgos de caídas para mantener la comunicación persistente de las plataformas con la red de dominio institucional.

F. 
Luisa María Cárdenas Soto

  Ministerio de
Economía
Firmado electrónicamente
por: Kevin Santiago Torres
Perén
Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	LUISA MARÍA CÁRDENAS SOTO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 de julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-379-029-2026
Período de actividades	Del:	04 de mayo de 2026	al: 31 de julio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio y julio**

MAYO

- Se brindó apoyo técnico para el monitoreo continuo de los expedientes que transitan por la Dirección, asegurando la fluidez en la comunicación interdepartamental y agilizando la gestión de los procesos administrativos internos.
- Se brindó apoyo técnico en el control y trazabilidad de los documentos enviados a la Unidad Ejecutora, validando el cumplimiento de las normativas vigentes desde su recepción inicial hasta la resolución final de cada trámite, y garantizando la correcta canalización de la información.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y depuración de la documentación requerida para conformar los expedientes de contratación y renovación del personal bajo el renglón presupuestario 029 (servicios profesionales y técnicos) correspondientes al ejercicio fiscal 2026.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y revisión de las solicitudes orientadas a gestionar la disponibilidad presupuestaria para el recurso humano vigente contratado bajo el renglón 029.
- Se brindó apoyo en la revisión documental para el trámite de solicitudes de disponibilidad presupuestaria destinadas a las adquisiciones y compras operativas de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión documental y enrutamiento del plan de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo (período 2025) de la Unidad Ejecutora 101, garantizando su correcta presentación y diligenciamiento en respuesta a los requerimientos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna durante sus procesos de fiscalización financiera y de cumplimiento.
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación, resguardo y administración del archivo del área administrativa, garantizando que el manejo de oficios, controles y circulares cumpla con las normativas de gestión documental, lo cual facilita su conservación, recuperación y consulta institucional oportuna.
- Se brindó apoyo técnico en el fortalecimiento del orden y la trazabilidad del acervo documental de la Dirección, optimizando los tiempos de respuesta en las gestiones operativas y asegurando el estricto apego a los estándares requeridos para el resguardo de la información institucional.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se brindó apoyo técnico de manera exhaustiva en la atención, seguimiento y cumplimiento de los requerimientos formulados en el marco de la auditoría realizada a la Dirección de Tecnologías de la Información, abarcando las operaciones del período fiscal 2025. El acompañamiento incluyó la gestión integral de la información solicitada por los auditores, participando activamente en la recolección, clasificación y revisión de la documentación de respaldo técnico y administrativo. Asimismo, se brindó asesoría en la integración de evidencias relacionadas con el manejo de la infraestructura tecnológica, la ejecución presupuestaria del área, el mantenimiento de equipos y los controles de ciberseguridad implementados. Esta participación garantizó que las respuestas y los expedientes entregados a la comisión auditora fuesen precisos, congruentes y estuvieran debidamente fundamentados, facilitando el desarrollo fluido de la fiscalización y reafirmando el compromiso de la Dirección con la transparencia y la mejora continua de sus procesos.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento y continuo en el monitoreo y seguimiento del oficio referente al proyecto del "Acuerdo Ministerial" gestión fue dirigida a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (GUATEL), con el propósito principal de requerir las cotizaciones técnicas y financieras necesarias para viabilizar la eventual adquisición de estos servicios de almacenamiento y procesamiento, garantizando que el requerimiento se ajuste con precisión a las necesidades de modernización tecnológica de la institución.
- Se brindó apoyo técnico especializada mediante la participación activa en reuniones de trabajo interinstitucionales sostenidas con las autoridades y el equipo del Registro de la Propiedad Intelectual. El objetivo de dichas sesiones fue el análisis, la discusión y la evaluación técnica para la futura implementación de un nuevo y moderno sistema de digitalización de documentos, buscando optimizar de manera integral los procesos de resguardo, archivo y consulta de expedientes de dicha dependencia.
- Se brindó apoyo y asistencia técnica integral en la gestión administrativa y el seguimiento riguroso de los procesos de pago de los diversos servicios mensuales de naturaleza tecnológica. Esto abarcó desde la exhaustiva revisión y validación de toda la documentación de respaldo y factura, asegurando la exactitud de los datos consignados, hasta la estrecha coordinación con los distintos departamentos financieros, todo ello con la finalidad de asegurar la puntualidad en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la institución.
- Se brindó apoyo técnico constante y pormenorizado en cada una de las fases de las gestiones de adquisición y pago, monitoreando su avance desde el inicio del requerimiento hasta su efectiva culminación. Este nivel de control permitió asegurar la continuidad ininterrumpida de los servicios informáticos críticos, además de velar por el estricto apego y cumplimiento de las normativas de control interno y los procedimientos administrativos vigentes del Ministerio.
- Se brindó asesoría y soporte técnico durante el proceso de adquisición de las licencias de software corporativo "Lucid Suites", enfocándose en la integración de las soluciones "Enterprise Shield" y el "Acelerador de Procesos". El acompañamiento abarcó la validación profunda de los requerimientos de software, la elaboración y revisión exhaustiva de los documentos de soporte del expediente, así como la supervisión de cada etapa administrativa hasta lograr su correcta formalización, impactando directamente en la automatización y mejora de las capacidades tecnológicas de la Dirección.

JUNIO

- Se brindó apoyo técnico en el registro, clasificación y trazabilidad de la documentación entrante y saliente, garantizando el correcto flujo de la información mediante los sistemas de gestión documental y el uso de herramientas de validación electrónica.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y el seguimiento continuo de los expedientes asignados a las diferentes unidades, asegurando que se cumplan los tiempos de respuesta y los criterios de calidad requeridos por la institución.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación detallada de los requisitos técnicos y anexos de los documentos antes de su distribución oficial, mitigando el riesgo de reprocesos y asegurando el cumplimiento normativo aplicable a la Dirección de TI.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción detallada, actualización formal de la documentación correspondiente a los procesos internos de TI, garantizando que reflejen las metodologías tecnológicas más recientes y los estándares institucionales.
- Se brindó apoyo técnico en la validación técnica y normativa de los nuevos procesos documentados, asegurando su correcta alineación con los requerimientos de control interno y facilitando la trazabilidad de la información ante posibles procesos de auditoría.
- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo y la trazabilidad de la ruta crítica de los expedientes enviados para la revisión y firma de las autoridades del Vicedespacho Administrativo y Financiero, anticipando posibles incidencias para evitar retrasos.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión proactiva y resolución de observaciones o dictámenes técnicos emitidos por la Unidad Ejecutora, agilizando las justificaciones necesarias para la correcta ejecución de los procesos de compras y gestiones financieras.
- Se brindó apoyo técnico en la consolidación de reportes y el control del avance de los procesos administrativos, dando un acompañamiento continuo desde la solicitud inicial hasta la confirmación técnica y aprobación final de cada gestión.
- Se brindó apoyo técnico en las tareas de ordenamiento, clasificación sistemática y depuración del archivo general, tanto físico como digital.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión, estructuración formal y resguardo de la correspondencia administrativa diaria, incluyendo la elaboración técnica de oficios y dictámenes necesarios para la operación continua de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en la formulación del oficio, las especificaciones, justificación técnica y estimación presupuestaria para la adquisición de licencias Microsoft E5, analizando los requerimientos de la Dirección en materia de seguridad avanzada, cumplimiento normativo, gobernanza de datos y herramientas de productividad empresarial, asegurando que el expediente cumpla con las normativas para su incorporación en la planificación anual.
- Se brindó apoyo técnico en la estructuración del requerimiento y la documentación justificativa para la contratación de licencias de Lucid Suites, orientadas a dotar al equipo de herramientas avanzadas para el modelado de procesos, el diseño y diagramación de arquitecturas de tecnologías de la información y la colaboración visual, permitiendo la correcta trazabilidad del expediente dentro de los procesos de DAC.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del expediente y la solicitud del cuadro de especificaciones técnicas, para la compra de 6 computadoras destinadas al fortalecimiento de las estaciones de trabajo del personal técnico, verificando la idoneidad de los equipos para soportar la carga operativa institucional y coordinando su debida programación en el plan anual de compras.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se brindó apoyo técnico en la definición del alcance, los niveles de servicio y la justificación administrativa para la contratación temporal por 3 meses del servicio de mitigación de ataques de Denegación de Servicio Distribuido (DDoS), con el objetivo de salvaguardar la disponibilidad de los portales y servicios web institucionales, protegiendo la infraestructura perimetral ante incidentes de ciberseguridad durante el periodo crítico establecido.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión y análisis del expediente de compra para el software de soporte y control remoto Damware, detallando las necesidades de licenciamiento requeridas por el equipo de soporte técnico para la administración centralizada y segura de los equipos de cómputo de la institución, garantizando que el proceso técnico esté alineado con los estándares del archivo y planificación anual.
- Se brindó apoyo técnico mediante la participación activa en tres sesiones de capacitación estratégico-operativas referentes a la estructuración, lineamientos y ejecución del Plan Anual de Compras (PAC), con el objetivo de actualizar los conocimientos normativos del equipo, asegurar la correcta carga de información en los portales correspondientes y optimizar los procesos de adquisición tecnológica de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración, revisión y justificación documental de las modificaciones requeridas al Plan Anual de Compras (PAC), analizando los cambios en las necesidades operativas de TI, documentando los ajustes presupuestarios o de cronograma, y garantizando que las reprogramaciones cumplan estrictamente con las normativas financieras y administrativas de la institución.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión, revisión de entregables y validación del proceso de pago correspondiente al servicio de mantenimiento preventivo para la planta telefónica IP de la institución, asegurando la óptima disponibilidad de los canales de comunicación por voz, la actualización de los sistemas de conmutación y la continuidad operativa del servicio telefónico interno y externo.
- Se brindó apoyo técnico en la fiscalización y el trámite administrativo de pago para el servicio de mantenimiento especializado de los equipos de aire acondicionado de precisión del centro de datos del edificio central, verificando que los trabajos realizados garantizaran las condiciones ambientales, de temperatura y de humedad idóneas para resguardar la infraestructura de servidores y hardware crítico.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y la confirmación técnica para el pago del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica de respaldo del centro de datos, constatando la correcta ejecución de las pruebas de transferencia de carga, el estado de las baterías y los componentes mecánicos para garantizar el suministro energético ininterrumpido ante fallas en la red comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación de la calidad del servicio y la gestión de pago para el enlace de datos de punto a punto implementado en el Edificio de Garantías Mobiliarias, supervisando que los niveles de servicio (SLA), la estabilidad de la conexión y el transporte de datos se mantuvieran alineados a los requerimientos operativos institucionales.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación del rendimiento de red y el proceso de pago para el enlace de datos de punto a punto de 100 MBPS a través de fibra óptica, el cual interconecta el Edificio Central con el Registro Mercantil de la República y la DIACO, garantizando canales seguros, de alta velocidad y baja latencia para el intercambio de información interinstitucional.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se brindó apoyo técnico en la auditoría de conectividad y la gestión administrativa de pago para el servicio de enlace de internet de 400 MBPS redundante, diseñado estratégicamente para mitigar caídas de red y mantener de forma persistente y segura las comunicaciones de los diferentes equipos y plataformas tecnológicas con la red de dominio del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión, coordinación logística y reserva de salas y salones destinados a las reuniones oficiales de la Dirección de Tecnologías de la Información, asegurando no solo la disponibilidad de los espacios físicos, sino también verificando anticipadamente que contaran con la infraestructura tecnológica necesaria, tales como equipos audiovisuales, conectividad estable a la red, sistemas de videoconferencia y accesos a plataformas de presentación, para garantizar el desarrollo óptimo y sin contratiempos de las sesiones estratégicas y operativas del equipo de trabajo.

JULIO

- Se brindó apoyo técnico en la administración y monitoreo de los flujos de trabajo en las plataformas de gestión documental, asegurando la trazabilidad exacta y en tiempo real de cada expediente entrante y saliente.
- Se brindó apoyo técnico en la optimización de los tiempos de respuesta, controlando la asignación de correspondencia a las áreas técnicas correspondientes y verificando el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) internos.
- Se brindó apoyo técnico en la auditoría rápida de anexos y especificaciones técnicas de la documentación, garantizando su integridad y el cumplimiento normativo antes de su distribución mediante canales oficiales o electrónicos.
- Se brindó apoyo técnico en la aplicación de firmas y validaciones electrónicas en los sistemas institucionales, reduciendo reprocesos y agilizando la transición hacia flujos de información completamente digitales.
- Se brindó apoyo técnico en el mapeo y rediseño de diagramas de procesos internos, asegurando que la documentación refleje con precisión las arquitecturas tecnológicas actuales y las automatizaciones implementadas.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión exhaustiva de manuales y procedimientos operativos estandarizados (SOP), identificando cuellos de botella e integrando mejoras orientadas a la eficiencia operativa de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en la homologación de la documentación técnica con los marcos de control interno y normativas de seguridad, facilitando la evidencia requerida para futuras auditorías de sistemas.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de lineamientos y plantillas actualizadas para la gestión de servicios de TI, garantizando que el personal técnico adopte las versiones más recientes y aprobadas de los procedimientos.
- Se brindó apoyo técnico en el control estricto de las fases de escalamiento de expedientes hacia el Vicedespacho Administrativo y Financiero, asegurando que los soportes y justificaciones técnicas estén completos para su firma.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se brindó apoyo técnico en la integración de reportes de estado y seguimiento de hitos, permitiendo visibilizar el avance de cada proceso financiero desde su origen en TI hasta su confirmación y aprobación final.
- Se brindó apoyo técnico en la validación final de las especificaciones técnicas, dictámenes y términos de referencia asociados a los expedientes de compras, verificando su total congruencia antes de avanzar a la etapa de ejecución financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la intermediación y resolución ágil de hallazgos o requerimientos de información adicionales solicitados por la Unidad Ejecutora, previniendo el estancamiento de las gestiones de adquisición.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la calidad documental mediante listas de chequeo estandarizadas, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos técnicos previos para mitigar el riesgo de devoluciones y garantizar la fluidez del expediente en su ruta de aprobación.
- Se brindó apoyo técnico en la indexación, clasificación y resguardo de la documentación, impulsando el ordenamiento sistemático y la digitalización progresiva del archivo general de la Dirección para facilitar consultas y auditorías.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión, estructuración formal y priorización de la correspondencia oficial diaria, asegurando el despacho oportuno de oficios, memorandos y providencias de carácter tecnológico.
- Se brindó apoyo técnico en el control administrativo de expedientes y suministros operativos del área, garantizando que el personal técnico cuente con los insumos necesarios para la continuidad de sus labores diarias.
- Se brindó apoyo técnico en la estandarización de dictámenes y documentos administrativos, velando por el cumplimiento de las normativas de archivo institucional y mitigando riesgos por pérdida de información.
- Se brindó apoyo técnico en la formulación de protocolos de custodia y retención documental, asegurando la correcta clasificación, resguardo confidencial y depuración programada de expedientes inactivos, tanto en formato físico como electrónico.
- Se brindó apoyo técnico en el control de inventarios del archivo central y la administración de bitácoras de préstamo de documentos, fortaleciendo la seguridad y garantizando la trazabilidad exacta de la información compartida con otras dependencias institucionales.
- Se brindó apoyo técnico en la formulación de especificaciones, justificaciones y estimaciones presupuestarias para la adquisición de licenciamiento estratégico (Microsoft E5, Lucid Suites y Damware), dotando a la Dirección de herramientas avanzadas para gobernanza de datos, modelado de procesos y soporte remoto seguro.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de expedientes para el fortalecimiento de la infraestructura y ciberseguridad, gestionando la adquisición de computadoras para estaciones de trabajo y la contratación del servicio de mitigación de ataques DDoS para salvaguardar la disponibilidad de los portales institucionales.
- Se brindó apoyo técnico en la estructuración, revisión y justificación documental de las modificaciones requeridas al Plan Anual de Compras (PAC), alineando las reprogramaciones presupuestarias con las normativas financieras y las necesidades tecnológicas emergentes.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se brindó apoyo técnico mediante la participación en capacitaciones estratégico-operativas sobre el PAC, aplicando las normativas actualizadas para optimizar el proceso de adquisición, asegurar la correcta trazabilidad de los expedientes y la carga de información en los portales correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a mesas de trabajo y reuniones operativas, documentando minutas, acuerdos técnicos y dando seguimiento riguroso a los compromisos asignados al equipo de tecnología.
- Se brindó apoyo técnico en la resolución de requerimientos administrativos y operativos de carácter urgente delegados por el Despacho, garantizando la agilidad en la respuesta y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Se brindó apoyo técnico en la fiscalización, seguimiento operativo y trámite administrativo de pago para los mantenimientos especializados de los aires acondicionados de precisión y la planta eléctrica de respaldo del centro de datos, garantizando las condiciones ambientales y la continuidad del suministro energético para la protección del hardware crítico.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación de rendimiento, supervisión de niveles de servicio (SLA) y gestión de pago de los enlaces de datos punto a punto, incluyendo la interconexión por fibra óptica de 100 Mbps con el Registro Mercantil, la DIACO y el Edificio de Garantías Mobiliarias, asegurando canales de comunicación seguros y de alta velocidad.
- Se brindó apoyo técnico en la auditoría de conectividad y la gestión administrativa de pago para el servicio de enlace de internet redundante de 400 MBPS, validando la estabilidad de la red y mitigando riesgos de caídas para mantener la comunicación persistente de las plataformas con la red de dominio institucional.


Luisa María Cárdenas Soto


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

Kevin Santiago Torres Perén

Vo. Bo.


Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Madeilyn Leonora Retana Albanés
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-384-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

a) Brindar apoyo técnico en diagramar y estructurar contenidos editoriales aplicando retículas, jerarquías tipográficas y criterios de legibilidad según el tipo de publicación;

- Se brindó apoyo técnicamente en diagramar y estructurar los materiales editoriales tales como: Portadas de Guías de criterios para usuarios Disecomi, Invitación taller dominando la inteligencia artificial en el ecosistema de las compras públicas. Plantilla webinar registral, Presentación agenda nacional de autoridades indígenas y ancestrales con gobierno de Guatemala. Guía de premios nacional de la calidad, Invitación día del padre, Artículo revista Mineco la construcción de acuerdos de las ideas en la economía. Aplicando las retículas, jerarquías tipográficas y criterios según requiera en cada publicación.

b) Brindar apoyo técnico en desarrollar y aplicar líneas gráficas para los documentos editoriales, definiendo criterios de tipografía, color, retículas, estilos visuales y composición, a fin de garantizar coherencia y consistencia en las publicaciones institucionales;

- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica a los documentos editoriales: Portadas de Guías de criterios para usuarios Disecomi, Invitación taller dominando la inteligencia artificial en el ecosistema de las compras públicas. Plantilla webinar registral, Presentación agenda nacional de autoridades indígenas y ancestrales con gobierno de Guatemala. Guía de premios nacional de la calidad, Invitación día del padre, Artículo revista Mineco la construcción de acuerdos de las ideas en la economía. Definiendo criterios de tipografía, color, estilo visuales y composición respetando la coherencia y consistencia de las publicaciones.

c) Brindar apoyo técnico en realizar correcciones de estilo visual, ajuste tipográfico y control de calidad gráfica previo a la validación final de las piezas editoriales;

- Se brindó apoyo técnicamente realizando correcciones pertinentes de los documentos gráficos diseñados y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografías, reemplazo de textos, ajustes de tipográficos, que se requieren para obtener un arte final óptimo y calidad editorial.

WA 

d) Brindar apoyo técnico en preparar archivos editoriales optimizados para impresión offset, digital y publicación en plataformas digitales, cumpliendo estándares técnicos de producción;

- Se brindó apoyo técnicamente preparando los artes finales adecuadamente, para su uso en impresión offset, o para distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada formato, tales como color, resolución, tamaño y tipografías en todos los documentos antes mencionados, cumpliendo estándares técnicos de producción.

e) Brindar apoyo técnico en adaptar contenidos editoriales a distintos formatos y tamaños manteniendo coherencia gráfica y funcionalidad comunicacional;

- Se brindó apoyo técnicamente adaptando varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica y la funcionalidad de cada uno de ellos cuando sea requerido.

f) Brindar apoyo técnico en realizar la integración de textos, imágenes, ilustraciones e infografías dentro de las publicaciones, asegurando correcta alineación entre contenido y diseño;

- Se brindó apoyo técnicamente realizando la integración de gráficos como tablas, iconos, infografías e imágenes, dependiendo del contenido y el diseño. Para que sea mas entendible visualmente en cada uno de los materiales que lo requiere para tener un mejor impacto en la publicación.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de otros requerimientos emitidas por la autoridad superior.



MADELYN LEONORA RETANA ALBANÉS

Vo.Bo. 

Carlos Antonio Morales Maza
Vicepresidente Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Nombre completo del contratista	MADELYN LEONORA RETANA ALBANÉS ✓		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social		
Contrato por, Servicios	☒ Técnicos / ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-384-029-2026
Período de actividades	Del: 04 DE MAYO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Mayo, junio y julio.

MAYO

- Se brindó apoyo técnicamente diagramando y diseñando tres presentaciones: Guía para exportar a México, Aprovechamiento comercial del Tratado del Libre Comercio entre CA-México, Aprovechamiento de los Tratados de Libre Comercio. Cinco folletos para Mineco Gestiona de Planificación, proyectos y cooperación. Se aplicó todos los requerimientos de la marca, como la imagen gráfica que se requiere para la publicación. Aplicando las jerarquías tipográficas y criterios.
- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica a los documentos: Guía para exportar a México, Aprovechamiento comercial del Tratado del Libre Comercio entre CA-México, Aprovechamiento de los Tratados de Libre Comercio. Cinco folletos para Mineco Gestiona de Planificación, proyectos y cooperación, respetando la coherencia de las publicaciones creando una pieza gráfica armoniosa y cumpliendo los criterios de diseño.
- Se brindó apoyo técnicamente en las correcciones pertinentes de los documentos gráficos diseñados y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografía, reemplazo de textos, ajustes de tipográficos que se requieren para obtener un arte final óptimo.
- Se brindó apoyo técnicamente en preparar los artes finales adecuadamente, para su uso en impresión offset, o para distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada formato, tales como color, resolución, tamaño y tipografías.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de adaptar varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica de cada uno de ellos.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar la integración de gráficos como tablas, iconos, infografías e imágenes, dependiendo del contenido y el diseño. Para que sea mas entendible visualmente en cada uno de los materiales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de otros requerimientos emitidas por la autoridad superior.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

JUNIO

- Se brindó apoyo técnicamente en diagramar y estructurar los materiales editoriales tales como: Reporte trimestral de las tasas de interés por producto y segmento en tarjetas de crédito. Guía de inscripción de contrato de fondo de inversión. Presentación de Demanda de Cooperación Internacional. Post de etapas del emprendimiento. Campaña digital de ciberseguridad. Invitación diplomada de artesanías. Arte circular de modo apropiado de vestimenta. Folleto institucional Mineco en idioma k'iche. Folleto de Viceministerio de Inversión y competencia. Se aplicó todos los requerimientos de la marca, como la imagen gráfica que se requiere para la publicación. Aplicando las jerarquías tipográficas y criterios.
- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica a los documentos: Reporte trimestral de las tasas de interés por producto y segmento en tarjetas de crédito. Guía de inscripción de contrato de fondo de inversión. Presentación de Demanda de Cooperación Internacional. Post de etapas del emprendimiento. Campaña digital de ciberseguridad. Invitación diplomada de artesanías. Arte circular de modo apropiado de vestimenta. Folleto institucional Mineco en idioma k'iche. Folleto de Viceministerio de Inversión y competencia, respetando la coherencia de las publicaciones creando una pieza gráfica armoniosa y cumpliendo los criterios de diseño.
- Se brindó apoyo técnicamente realizando correcciones pertinentes de los documentos gráficos diseñados y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografía, reemplazo de textos, ajustes de tipográficos que se requieren para obtener un arte final óptimo y calidad editorial.
- Se brindó apoyo técnicamente preparando los artes finales adecuadamente, para su uso en impresión offset, o para distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada formato, tales como color, resolución, tamaño y tipografías en todos los documentos antes mencionados.
- Se brindó apoyo técnicamente adaptando varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica y la funcionalidad de cada uno de ellos cuando sea requerido.
- Se brindó apoyo técnicamente realizando la integración de gráficos como tablas, iconos, infografías e imágenes, dependiendo del contenido y el diseño. Para que sea mas entendible visualmente en cada uno de los materiales que lo requiere para tener un mejor impacto en la publicación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de otros requerimientos emitidas por la autoridad superior.

JULIO

- Se brindó apoyo técnicamente en diagramar y estructurar los materiales editoriales tales como: Portadas de Guías de criterios para usuarios Disecomi, Invitación taller dominando la inteligencia artificial en el ecosistema de las compras públicas. Plantilla webinar registral, Presentación agenda nacional de autoridades indígenas y ancestrales con gobierno de Guatemala. Guía de premios nacional de la calidad, Invitación día del padre, Artículo revista Mineco la construcción de acuerdos de las ideas en la economía. Aplicando

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

las retículas, jerarquías tipográficas y criterios según requiera en cada publicación.

- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica a los documentos editoriales: Portadas de Guías de criterios para usuarios Disecomi, Invitación taller dominando la inteligencia artificial en el ecosistema de las compras públicas. Plantilla webinar registral, Presentación agenda nacional de autoridades indígenas y ancestrales con gobierno de Guatemala. Guía de premios nacional de la calidad, Invitación día del padre, Artículo revista Mineco la construcción de acuerdos de las ideas en la economía. Definiendo criterios de tipografía, color, estilo visuales y composición respetando la coherencia y consistencia de las publicaciones.
- Se brindó apoyo técnicamente realizando correcciones pertinentes de los documentos gráficos diseñados y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografías, reemplazo de textos, ajustes de tipográficos, que se requieren para obtener un arte final óptimo y calidad editorial.
- Se brindó apoyo técnicamente preparando los artes finales adecuadamente, para su uso en impresión offset, o para distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada formato, tales como color, resolución, tamaño y tipografías en todos los documentos antes mencionados, cumpliendo estándares técnicos de producción.
- Se brindó apoyo técnicamente adaptando varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica y la funcionalidad de cada uno de ellos cuando sea requerido.
- Se brindó apoyo técnicamente realizando la integración de gráficos como tablas, iconos, infografías e imágenes, dependiendo del contenido y el diseño. Para que sea mas entendible visualmente en cada uno de los materiales que lo requiere para tener un mejor impacto en la publicación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de otros requerimientos emitidas por la autoridad superior.



MADELYN LEONORA RETANA ALBANÉS

Vo.Bo. 

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MAGDA ARACELY LÓPEZ VILLATORO
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-217-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO 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 participo 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 brindó apoyo técnico en la coordinación y gestión para la realización de reuniones y/o audiencias virtuales o presenciales, requeridas por la Señora Ministra de Economía.

2

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, coordinando reuniones en los países en donde se realizarán 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.

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 brindó apoyo técnico 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, de entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que tengan 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 tengan relación con su agenda.

2

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 brindó apoyo técnico a los señores Viceministros en las actividades relacionadas a su cartera.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas relacionadas a las actividades del Despacho Superior.
- Se brindó 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 LÓPEZ VILLATORO

Vo.Bo. _____


Gabriela García
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Manuel Salguero Godoy
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.

Mes y año del Informe	Julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-338-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

periodo de actividades del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
-----------------------------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación y seguimiento a planes de seguridad física 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.

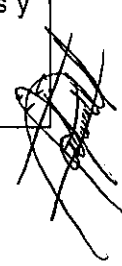
- Se apoyó profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad, bajo la normativa de seguridad física.
- Se apoyo profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad en la normativa de los controles de acceso.
- Se apoyo profesionalmente en el acompañamiento del manejo de crisis y seguridad 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.

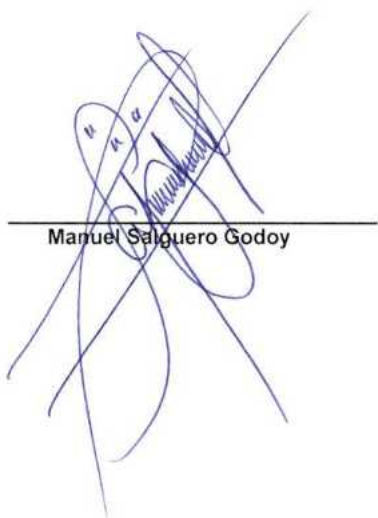


e) **Brindar apoyo profesional en la relación y comunicación con autoridades externas, a fin de fortalecer la prevención de riesgos y la respuesta a emergencias.**

- 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 Salguero Godoy

Vo.Bo. 

Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marco André Contreras Hernández
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario.

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-432-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar el levantamiento físico de bienes en condición de deterioro u obsolescencia en las bodegas de inventario, mediante su identificación, registro y documentación, para la conformación de expedientes de baja.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento físico de Bienes Activos fijos y Fungibles que ingresan en la bodega de inventarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de activos en estado de deterioro para su respectiva clasificación e iniciar el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes en proceso de baja para su fácil identificación y ubicación para su respectivo despacho.

b) Brindar apoyo técnico con el ordenamiento de bienes activos en las bodegas del Departamento de Inventarios del Ministerio de Economía, aplicando criterios de ubicación, rotación y aprovechamiento del espacio físico.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento, identificación y su respectiva colocación del Mobiliario y Equipo, en sus estanterías o racks correspondientes, procedentes de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación y ordenamiento de los bienes recibidos por las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes con sus respectivos códigos de inventario e identificando de algún faltante.

c) Brindar apoyo técnico con la clasificación de bienes activos en las bodegas, según sus características, estado físico y tipo de uso, para facilitar su identificación y manejo.

- Se apoyó técnicamente en la clasificación de bienes de las bodegas. Revisando sus características. Adecuado al estado físico de los bienes.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes activos según sus características y fácil ubicación al momento de ser solicitadas.
- Se apoyó técnicamente de realizar una revisión periódica de la ubicación para mantener un control actualizado de los bienes de las diferentes bodegas que pertenecen a la Sección de Inventarios del Ministerio de Economía.

ME

d) Brindar apoyo técnico en el traslado interno de bienes activos entre las bodegas de la Sección de Inventarios, utilizando los medios disponibles y resguardando su integridad física.

- Se apoyó técnicamente en el traslado interno de los bienes que se ubican en las diferentes bodegas de la Sección de Inventarios. Realizando una logística adecuada para su traslado.
- Se apoyó técnicamente en realizar el traslado de bienes apegado a la seguridad ocupacional, utilizando el debido equipo de seguridad personal.

e) Brindar apoyo técnico en la recodificación y rotulación de bienes activos, asegurando su identificación visible y su correspondencia con los registros establecidos.

- Se apoyó técnicamente en la recodificación de los bienes de las bodegas que pertenecen a la Sección de Inventarios. Para su factible identificación.
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de los bienes para la visible identificación conforme a los registros establecidos.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que sean requerida por la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en asistir presencial o virtual a las diferentes capacitaciones asignadas.
- Se apoyó técnicamente en realizar listados con su respectiva información, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.



Marco André Contreras Hernández



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO PINEDA SOLARES
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-389-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio Economía.

- Se brindo apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio Economía.

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos vinculados a los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.

- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos vinculados a los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad.

- Se brindó apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad.

d) Brindar apoyo técnico en la atención, recepción, registro, control y trámite de las solicitudes de acceso a la información presentadas antes la Unidad de Información Pública, así como la gestión y actualización de los documentos remitidos por los enlaces institucionales, a través de los medios físicos y digitales establecidos.

- Se brindó apoyo técnico en la atención, recepción, registro, control y trámite de las solicitudes de acceso a la información presentadas antes la Unidad de Información Pública, así como la gestión y actualización de los documentos remitidos por los enlaces institucionales, a través de los medios físicos y digitales establecidos.

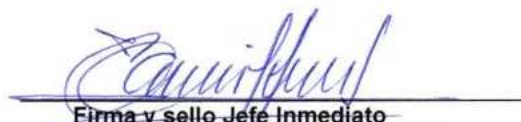
e) Brindar apoyo técnico en la implementación y actualización de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información.

- Se brindó 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.

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



Marco Antonio Pineda Solares



Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO PINEDA SOLARES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO, 2026.	Número de Contrato	VIAFI-101-389-029-2026
Período de actividades	Del:	04 DE MAYO, 2026.	al: 31 DE JULIO, 2026.

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Mayo, Junio y Julio del año 2026.**

MAYO

- Se brindo apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio Economía.
- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos vinculados a los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad.
- Se brindó 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.

JUNIO

- Se brindo apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio Economía.
- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos vinculados a los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad.
- Se brindó apoyo técnico en la atención, recepción, registro, control y trámite de las solicitudes de acceso a la información presentadas antes la Unidad de Información Pública, así como la gestión y actualización de los documentos remitidos por los enlaces institucionales, a través de los medios físicos y digitales establecidos.
- Se brindó 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.

JULIO

- Se brindo apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio Economía.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos vinculados a los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad.
- Se brindó apoyo técnico en la atención, recepción, registro, control y trámite de las solicitudes de acceso a la información presentadas antes la Unidad de Información Pública, así como la gestión y actualización de los documentos remitidos por los enlaces institucionales, a través de los medios físicos y digitales establecidos.
- Se brindó 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.

MARCO ANTONIO
PINEDA SOLARES

NOMBRE DEL CONTRATISTA Y FIRMA

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Carlos Antonio Morales Mazo
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

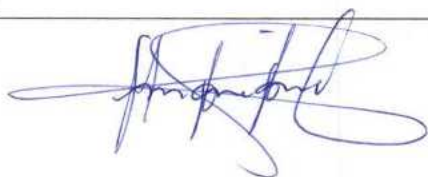
Nombre completo del contratista	Marco Arturo Auyón De León
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-058-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 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

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

המחלקה הכלכלית (המחלקה הכלכלית)
המחלקה הכלכלית (המחלקה הכלכלית)
המחלקה הכלכלית (המחלקה הכלכלית)
המחלקה הכלכלית (המחלקה הכלכלית)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Margaret Marian Paredes de la Cruz
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-402-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar asesoría profesionalmente en la implementación de procesos con firma electrónica, garantizando que la solución adoptada cumpla con estándares internacionales y sea interoperable con los sistemas institucionales como BPM y gestores documentales.**
 - Se brindó asesoría profesional para el análisis de procesos de firma electrónica en los proyectos DISERCOMI.
 - Se brindó asesoría profesional para la evaluación de mejoras en procesos de interoperabilidad.
- Brindar apoyo profesional en la gestión de proyectos informáticos, participando activamente en la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de iniciativas clave como la implementación de sistemas BPM, tableros de Power BI, infraestructura en la nube y automatización de procesos.**
 - Se brindó apoyo profesional para el seguimiento técnico, análisis y coordinación de los proyectos DISERCOMI, VUC-DISERCOMI-PRONACOM (fase de análisis), y Secretaría-Corredores (fase de desarrollo).
 - Se brindó apoyo profesional en reuniones técnicas para la revisión de avances y seguimiento de los proyectos DISERCOMI, VIAFI, Secretaría y Fondo de Inversión Tecnológica (FIT).
- Brindar apoyo profesional en realizar análisis de datos de las distintas fuentes de información que posee el Ministerio, asegurando su depuración, estandarización y correcta integración con herramientas como Power BI.**
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y seguimiento de actividades de los proyectos VIAFI, Secretaría-Corredores y DISERCOMI.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de mecanismos de seguimiento para proyectos del área de desarrollo.
- Brindar apoyo profesional en realizar planificación de proyectos informáticos mediante la elaboración de cronogramas, matrices de recursos, análisis de riesgos y definición de entregables. Esta planificación debe estar alineada a los ejes estratégicos de la iniciativa de digitalización, promoviendo la integración efectiva entre áreas técnicas, legales y de gestión de procesos, y asegurando que cada proyecto contribuya a la modernización institucional.**
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y seguimiento de actividades de los proyectos VIAFI, Secretaría y DISERCOMI.
 - Se brindó apoyo profesional en el cronograma para seguimiento de proyectos.
- Brindar apoyo profesionalmente en la mejora continua de procesos digitales y operativos, mediante la aplicación de controles de calidad, reingeniería de procedimientos y estandarización de flujos con base en BPMN.**
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis de oportunidades de mejora de los procesos de DISERCOMI.
 - Se brindó apoyo profesional en revisión de flujos de trabajo para proyecto VIAFI.
- Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo profesional en reuniones técnicas relacionadas con los proyectos DISERCOMI, VUC-DISERCOMI-PRONACOM, RPI y SAT-Interoperabilidad.
 - Se brindó apoyo profesional en actividades técnicas de coordinación y seguimiento.

F.

Margaret Marian Paredes de la Cruz

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

Vobo.

Ing. Kevin Santiago Torres Perén

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	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades*	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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 brindó apoyo profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de la unidad ejecutora 101 (Dirección Administrativa, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Desarrollo Institucional, Planificación, Programas y Proyectos de Cooperación, Dirección Financiera, Unidad de Género, Garantías Mobiliarias, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Dirección de Recursos Humanos, Tecnologías de la Información).
- 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, 106;
- Se apoyó profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes por verificación de referencias.

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 el proceso de elaboración de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de las dependencias que conforman la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y gestión en el sistema correspondiente, del puesto de Director Técnico III de la Dirección Administrativa, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y Dirección de Análisis Económico.

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.

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 entrega de cartas de aceptación a los requirentes para realizar práctica supervisada en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-;
- Se brindó apoyo profesional en la asignación de pasantes para la Dirección de Política de Comercio Exterior.

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 profesionalmente en la elaboración, modificación y revisión de términos de referencia de contratistas para la Dirección de Recursos Humanos de nuevo ingreso y reingreso por vencimiento del plazo;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y corrección de términos de referencia de las distintas dependencias de la unidad ejecutora 101 de contratistas de nuevo ingreso y reingreso.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios y boletas de rechazo para diligenciamiento de documentos y expedientes. Asimismo, se brindó apoyo en el proceso de firma de contratos de la unidad ejecutora 101;
- Se apoyó profesionalmente, en el proceso de elaboración de constancias de apertura de cuenta bancaria;
- Se brindó apoyo en la corrección y elaboración de organigramas del Viceministerio de Inversión y Competencia, Despacho Superior y Viceministerio Administrativo y Financiero;
- Se apoyó profesionalmente con el proceso de solicitud de constancias y resoluciones del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- a candidatos para contratos 029;
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Dotación.


Licda. María de los Angeles García Morán

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	MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL
Dependencia	FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA 101

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-108-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 2026.
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------

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) poyo 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

Llenda, 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	MARIA ALEJANDRA GARCIA BUSTAMANTE DE CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA ADMINISTRACION Y CONTRATACION

Mes y año del Informe	JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-287-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y actualización del inventario de medicamento en la clínica médica de zona 1;

- Se apoyó técnicamente en el conteo de medicamentos como parte del inventario presentado en el mes de junio de 2026; así como en la verificación de fechas de vencimiento de medicamentos existentes en la clínica médica de la zona 1 del Ministerio de Economía.

b) Apoyar técnicamente en el proceso de correspondencia, llevando un registro 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 requieren 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 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", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por contrato" del Ministerio;

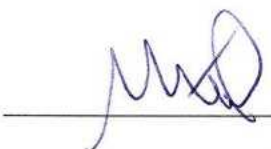
- Se apoyó técnicamente en la recepción, verificación y conteo de formularios del personal que labora bajo los renglones 011, 022 y 021 del Edificio Central y Registros del Ministerio de Economía correspondiente a la Unidad Ejecutora 101,
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de formularios de vacaciones de los trabajadores del edificio central del Ministerio de Economía a la hoja de Excel donde se lleva dicho registro manual,
- Se apoyó técnicamente en la atención a los trabajadores que requieren de un registro de los días de vacaciones con los que cuenta cada uno,

d) Brindar apoyo técnico de manera oportuna 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 (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P-131/2026
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P-139/2026

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E-023/2026
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de información de oficio a la UIP correspondiente al mes de junio de 2026,
- e) **Apoyar técnicamente en la emisión oportuna y entrega de gafetes de identificación para personal bajo el renglón de gasto 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del Ministerio de Economía";**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 9 gafetes institucionales para personal permanente y contratistas correspondientes a la Unidad Ejecutora 101
- f) **Apoyar técnicamente como enlace con las distintas unidades ejecutoras y dependencias que permitan mantener actualizada la herramienta informática que facilite a los trabajadores la solicitud de días de vacaciones y contar con información fidedigna; Así como en la elaboración y/o actualización del Manual de Normas y Procedimientos que corresponda;**
- Se brindó apoyo técnico en realizar los cambios en las observaciones realizadas por DTI en del Manual de Procedimientos del Control de Vacaciones;
 - Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a los requerimientos de los delegados de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, con respecto a las modificaciones y apoyo que se solicitó a DTI con el Módulo Digital de Vacaciones,
- g) **Apoyar técnicamente en el control y entrega oportuna del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que por diversos motivos dejaran de prestar servicios en el Ministerio de Economía del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que no continúen trabajando o prestando sus servicios en el Ministerio de Economía;**
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de una constancia de Solvencia General a Sara Herrera de la Dirección Administrativa;
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de constancia de Solvencia General a la Lcda. Alejandra Galindo de la Dirección Administrativa;
- h) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en la actualización del módulo de registro de vacaciones del junio de 2026 en el portal de la ONSEC, SIARH Relaciones Laborales,
 - Se brindó apoyo técnico en la jornada ordinaria De Detección de la Bacteria Helicobacter Pylori, realizada el día 24 de junio de 2026 en la Clínica Médica de zona 1 del Ministerio de Economía
 - Se brindó apoyo técnico en la atención de la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, en horario de 13:00 a 14:00 horas de lunes a viernes y los días que la Directora de RRHH solicita que se cubra la recepción por ausencias de la recepcionista;
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado, ordenamiento y rotulación de medicamentos para su resguardo, por motivo de remodelación de la clínica médica de zona 1.
 - Se brindó apoyo técnico en el conteo y registro de medicamento nuevo que ingresó a la clínica médica de zona 1


 María Alejandra García Bustamante de Castillo


 Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Ángeles Girón Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de contrato	VIAFI-101-419-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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 Planificación Proyectos y Cooperación en proporcionar las directrices para la elaboración de la guía técnica, Sistema de "Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales". Se compartió el formato editable del instrumento administrativo de guías técnicas actualizado; así como el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de guías técnicas, con el objeto de iniciar el proceso de elaboración de la guía técnica de esa dependencia.
- Se brindó apoyo profesional a la Dirección Administrativa en la revisión metodológica, asistencias técnicas de la guía técnica, Sistema de Transportes; se coordinó con los propietarios del instrumento para revisar la calidad de las tomas de la pantalla, así como el orden y redacción de cada uno de los pasos a seguir en la guía.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para solicitar las firmas de aprobación a los propietarios de la guía técnica del Sistema de Transportes de la Dirección Administrativa, así como de la máxima autoridad.
- Se brindó apoyo profesional al Órgano de Asuntos Jurídicos, en la revisión metodológica, conjuntamente con el profesional encargado del proceso de elaboración de la guía técnica de "Sistema de Gestión de Expedientes del Órgano de Asuntos Jurídicos"
- Se brindó apoyo profesional al Órgano de Asuntos Jurídicos, en la elaboración, envió de solicitud de oficios para la autorización de la guía técnica "Sistema de Gestión de Expedientes del Órgano de Asuntos Jurídicos". Asimismo, se elaboró oficios para la publicación en la página web del Ministerio.

Man

b) 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 control, 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 las guías técnicas, durante el mes de julio de 2026.
- Así mismo el archivo y resguardo de las asistencias técnicas brindadas a los propietarios de los órganos y 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 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 en el seguimiento del proceso de 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 apoyó en la revisión de normas que contiene del instrumento, se brindaron las observaciones correspondientes para la actualización, así como el seguimiento del proceso de los siguientes Manual de Normas y Procedimientos:

Trámite de Pago de Horas Extra

d) 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 julio 2026, en cumplimiento con los requerimientos establecidos por la información Pública, en la elaboración y presentación del informe que contiene la información del requerimiento.

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

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del expediente que contiene el Reglamento Orgánico Interno, con profesionales de la Dirección Técnica del Presupuesto, DTP del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se colaboró en la redacción de correspondencia oficial de seguimiento y trazabilidad, dirigida a la Autoridades del Ministerio de Economía, así como a otras Instituciones para continuar con el proceso de autorización del expediente que contiene la reforma al Reglamento Orgánico Interno.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de información de avances del proceso de reforma al Reglamento Orgánico Interno dirigido al Viceministerio Administrativo Financiero y a Órganos y Dependencias del Ministerio de Economía.

8.

Wafun

Participación a reuniones de trabajo con expertos del diseño del Sistema de Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informe mensual de avances relacionado con la creación de la Unidad de Asuntos de Probidad, dirigido a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Nacional contra la Corrupción. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 Ter del Acuerdo Gubernativo Número 62-2024.
- Diseño de herramienta para recopilar la información sobre el estado de existencias de las guías técnicas.
- Herramienta para recopilar inventario de Sistemas utilizados por las Dependencia o futuros sistemas, que se encuentren en periodo de diseño.


María de los Angeles Girón Hernández

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	Maria del Carmen García Oseida
Dependencia	Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-133-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en el diagnostico, 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 el registro mensual en el Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales -SEGIRE-, de las acciones realizadas a fin de mitigar los riesgos identificados en el Informe Anual de Control Interno 2025-2026 (Matriz de Riesgo).
- Asesoré profesionalmente respecto al nuevo procedimiento de la emisión de Nota de Rechazo/Trámite. Lo anterior para el fortalecimiento del Control Interno. Ref. CIRCULAR DAC No. 40-2026.
- Asesoré profesionalmente respecto al procedimiento de prescindir concursos públicos bajo la modalidad de Compra Directa con Oferta Electrónica. Ref. CIRCULAR DAC No. 42-2026.
- Asesoré profesionalmente al nuevo procedimiento de la emisión de Nota de Rechazo/Trámite. Lo anterior para el fortalecimiento del Control Interno. Ref. CIRCULAR DAC No. 40-2026.
- Asesoré profesionalmente en la solicitud a Recursos Humanos el listado del personal de este Ministerio, que tienen la idoneidad y puedan integrar las Juntas de Cotización y Licitación y Comiones Receptoras y Liquidadoras para el presente ejercicio fiscal. Lo anterior, para dar seguimiento a la solicitud ante la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado-DIFODA, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que impartan el CURSO de BASES, JUNTAS Y COMISIONES.
- Asesoré profesionalmente en el seguimiento, gestión, logística y coordinación de la solicitud de capacitación ante la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado-DIFODA, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que impartan el CURSO de BASES, JUNTAS Y COMISIONES, dirigido al personal que integran o integrarán las Juntas de Cotización y Licitación y Comiones Receptoras y Liquidadoras para el presente ejercicio fiscal.



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 revisión de las minutas de respuestas a oferentes en concursos publicados en el Sistema de GUAATECOMPRAS.
- Asesoré profesionalmente en la solicitud, logística y coordinación, ante DIFODA del Ministerio de Finanzas Públicas, respecto a capacitaciones a integrantes de Juntas de cotización y Licitación y, Comisiones, específicamente sobre el CURSO "JUNTAS, BASES Y COMISIONES.
- Asesoré profesionalmente en la solicitud de información a la Dirección de Tecnologías de la Información, respecto a la solicitud del desarrollo de un Sistema Informático que permita identificar o conocer las etapas en las cuales se encuentran cada proceso en eventos de Cotización y Licitación, con el objetivo del fortalecer el Control Interno; asimismo, dar seguimiento a la mitigación de los riesgos identificados en el Informe Anual de Control Interno 2025-2026 (Matriz de Riesgo).
- Asesoré profesionalmente en el seguimiento a la solicitud realizada a la Dirección de Tecnologías de la Información, sobre el funcionamiento, reportería y propiedades del Sistema Interno de Adquisiciones y Contrataciones-SIAC-. Lo anterior en cumplimiento a la mitigación de los riesgos identificados en el Informe Anual de Control Interno 2025-2026 (Matriz de Riesgo).

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 entrega de la respuesta sobre el requerimiento realizado por la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio, mediante el Oficio UDAI-021-2026 Administrativo, Nombramiento No. NAI-021-2026; mediante el cual se manifiesta sobre la realización a Auditoría Operativa en esta Dirección, evaluando procesos los procesos de Compras y cumplimiento de Funciones, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2025. Al respecto se atendió enviando la información requerida de los 17 numerales en formato digital y pdf; asimismo, se respondió el formulario de Control Interno.
- Asesoré profesionalmente en la solicitud a la Dirección de Auditoría Interna, respecto a los informes finales producto de las auditorías realizadas, según los CAI -022-2022 Y CAI -010-2022.
- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega de respuestas a la Dirección de Auditoría Interna, respecto al seguimiento de las RECOMENDACIONES de Auditorías realizadas según CAI-022-2022 Y CAI-010-2025, realizado mediante el OFICIO DAI-021-003-2026.
- Asesoré profesionalmente en la atención y requerimiento de información realizado por el Auditor nombrado según nombramiento No. NAI-021-2026 para la realización de la Auditoría Operativa en esta Dirección, evaluando procesos los procesos de Compras y cumplimiento de Funciones,



correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2025. El referido Auditor, se presentó en esta Dirección para realizar las pruebas de auditoría acorde al procedimiento respectivo.

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 junio 2026, 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).
- Asesoré profesionalmente en el requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero, respecto a la elaboración de los informes de avances, metas y logros de esta Dirección, correspondientes al mes de junio 2026.
- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega de información, respecto a inhabilitaciones administrativas operadas dentro del Sistema Guatecompras de oferentes, proveedores, adjudicatarios o contratistas, correspondiente al mes de junio. Lo anterior en cumplimiento a lo solicitado a través del Oficio OAP-MINECO-008-2026 de fecha 11 de febrero de 2026 y en cumplimiento al Oficio CIRCULAR No. DCNC-002-2026, de fecha 9 de enero de 2026, emitido por Oficina de Asuntos de Probidad, Secretaría General.
- Asesoré Profesionalmente en la elaboración de solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información, respecto a realizar el Backup en los equipos de computación que tienen asignados el personal contratado en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de este Ministerio.
- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega a la Unidad de Información Pública, respecto la Información sobre las adquisiciones realizadas en la modalidad de compra de baja cuantía, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 33 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 2026; asimismo, a la CIRCULAR No. 003-UIP-MINECO-2026, emitida por el Secretario General del Ministerio de Economía.
- Asesoré profesionalmente en la revisión de informes mensuales de actividades por servicios técnicos y profesionales, prestados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.



María del Carmen García Oseida



Lcda. Roseline Claudeth Cárdenas Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María José de León Barrios
Dependencia	Viceministerio Administrativo y Financiero

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-206-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 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.



d) 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;

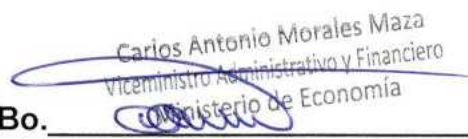
- Se Apoyó técnicamente en la requisición de solicitud de almacén.

30 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.



María 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 Lucrecia Veliz Balcarcel
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO	Número de Contrato	VIAFI-101-399-029-2026
-----------------------	-------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, así como analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran el Ministerio.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, y se brindó apoyo profesional en analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran el Ministerio.
- b) **Apoyar profesionalmente en la elaboración de estudio de creación de puestos, reasignación, supresión de puestos, cambio de especialidad, traslado presupuestario que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de estudio de creación de puestos, reasignación, supresión de puestos, cambio de especialidad, traslado presupuestario que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos y dictámenes técnicos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos y dictámenes técnicos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) **Apoyar profesionalmente en revisar, analizar y proponer mejoras en los procesos de los diferentes departamentos y secciones que integran a la Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en revisar, analizar y proponer mejoras en los procesos de los diferentes departamentos y secciones que integran a la Dirección.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de base de datos e informes solicitados por los entes fiscalizadores; así como el apoyo profesional en entrega de solicitud de información por parte de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de base de datos e informes solicitados por los entes fiscalizadores; y se brindó apoyo profesional en entrega de solicitud de información por parte de Auditoría Interna.

f) Otras actividades profesionales 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.



María Lucrecia Veliz Balcárcel



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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero

Nombre completo del contratista	María Lucrecia Veliz Balcarcel		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/07/2026	Número de Contrato	VIAFI-101-399-029-2026
Período de actividades	Del: 18/05/2026	al:	31/07/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: MAYO, JUNIO Y JULIO

MAYO

- Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, así como analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran el Ministerio.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes.
- Apoyar profesionalmente en la elaboración de estudio de creación de puestos, reasignación, supresión de puestos, cambio de especialidad, traslado presupuestario que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de estudio de reasignación de puestos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos.
- Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos y dictámenes técnicos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- Otras actividades profesionales 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

JUNIO

- a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, así como analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran el Ministerio.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, y apoyo profesional en analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran el Ministerio.
- b) **Apoyar profesionalmente en la elaboración de estudio de creación de puestos, reasignación, supresión de puestos, cambio de especialidad, traslado presupuestario que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de estudio de creación de puestos, reasignación, supresión de puestos, cambio de especialidad, traslado presupuestario que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos y dictámenes técnicos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos y dictámenes técnicos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) **Apoyar profesionalmente en revisar, analizar y proponer mejoras en los procesos de los diferentes departamentos y secciones que integran a la Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en revisar, analizar y proponer mejoras en los procesos de los diferentes departamentos y secciones que integran a la Dirección.
- e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de base de datos e informes solicitados por los entes fiscalizadores; así como el apoyo profesional en entrega de solicitud de información por parte de Auditoría Interna.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de base de datos e informes solicitados por los entes fiscalizadores; así como el apoyo profesional en entrega de solicitud de información por parte de Auditoría Interna.
- f) **Otras actividades profesionales 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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

JULIO

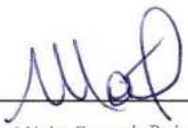
- a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, así como analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran el Ministerio.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, y se brindó apoyo profesional en analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran el Ministerio.
- b) **Apoyar profesionalmente en la elaboración de estudio de creación de puestos, reasignación, supresión de puestos, cambio de especialidad, traslado presupuestario que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de estudio de creación de puestos, reasignación, supresión de puestos, cambio de especialidad, traslado presupuestario que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos y dictámenes técnicos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos y dictámenes técnicos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.
- d) **Apoyar profesionalmente en revisar, analizar y proponer mejoras en los procesos de los diferentes departamentos y secciones que integran a la Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en revisar, analizar y proponer mejoras en los procesos de los diferentes departamentos y secciones que integran a la Dirección.
- e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de base de datos e informes solicitados por los entes fiscalizadores; así como el apoyo profesional en entrega de solicitud de información por parte de Auditoría Interna.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de base de datos e informes solicitados por los entes fiscalizadores; y se brindó apoyo profesional en entrega de solicitud de información por parte de Auditoría Interna.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS/PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

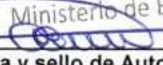
f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó en otras actividades requeridas por la Directora de Recursos Humanos.


María Lucrecia Veliz Balcarcel


Licda. Mónica Fernanda Delgado Díaz
Firma y sello de Director
Directora

Carlos Antonio Morales Maza
Dirección de Recursos Humanos
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-288-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 la redacción de oficios y archivo de los mismos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas telefónicas de usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la impresión de documentos importantes.
- b) **Brindar apoyo técnico en la distribución 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 las requisiciones para el pedido de almacén, para el uso de oficina, cafetería y limpieza.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compra para la cafetería y seguimiento de las mismas.
- 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 y organización de distintas actividades internas y externas del área asignada.
- 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 actividades derivadas de distintas reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y oficios.
- e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento 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 seguimiento y organización de información relacionada con el personal y contratistas del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización de la base de datos.
- 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 de las distintas comisiones.

MARÍA RAQUEL
DEL CARMEN
MOLINA AZURDIA

Firmado digitalmente por
MARÍA RAQUEL DEL
CARMEN MOLINA AZURDIA
Fecha: 2026.07.07 09:05:09
+06'00'

María Raquel del Carmen Molina Azurdia

Vo.Bo.


Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
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	JULIO, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-234-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para orientar a las dependencias del Ministerio de Economía, para la incorporación de los derechos humanos que se requieran en planes y programas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión y aportes al instrumento de encuesta para la identificación de productos con potencial exportador de la dependencia de Análisis Económico del Ministerio de Economía, para incluir al documento enfoque pertinente de derechos de los pueblos indígenas, con base a la normativa vigente en la rama.
- Se acompañó al equipo técnico del Ministerio de Economía, para socializar y recoger información mediante un instrumento de diagnóstico de productos con potencial exportador del pueblo Xinka, con la finalidad de considerar lenguaje pertinente en materia de derechos humanos de los pueblos indígenas.

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 el análisis y elaboración de plan de trabajo dirigido al personal de planificación del Ministerio de Economía, con la finalidad de incorporar en los procesos de planificación de las diferentes dependencias, los lineamientos de planificación facilitados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- relacionados a los enfoques de derechos humanos de las mujeres, pueblos indígenas y personas con discapacidad.

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 análisis al requerimiento de avances en materia de igualdad entre los géneros y el empoderamiento de todas las mujeres y las niñas en el contexto de las políticas y programas relativos al cambio climático, el medio ambiente y la reducción del riesgo de desastres, solicitados por la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM-
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de propuesta de informe del Ministerio de Economía concerniente a las recomendaciones emitidas por el Comité para la Eliminación de la

Discriminación Racial -CERD- requerido por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra-.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y seguimiento de la lista de chequeo relacionada a la Causa Nacional con y por Personas con Discapacidad, promovida por la primera dama de la nación. en seguimiento a los compromisos institucionales del Ministerio de Economía en materia de los derechos de personas con discapacidad.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atender la instrucción del Despacho Superior, en la elaboración de respuesta para la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- con respecto a las acciones planificadas en atención a la estrategia para contrarrestar los efectos de los fenómenos climáticos en la vida de las mujeres, en materia de las competencias políticas, legales y técnicas 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 el análisis y seguimiento al Acuerdo Ministerial para la actualización del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual contra las Mujeres del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la reformulación del dictamen técnico para la actualización del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual contra las Mujeres del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó profesionalmente en trasladar información sustantiva para el informe mensual desarrollada durante el mes de julio a requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero -VIAFI- del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión de la mesa técnica de asesoría y verificación de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres -CONAPREVI- convocada por el Ministerio de Gobernación.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE- a requerimiento de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra- para el seguimiento de acciones en materia de derechos humanos de los Pueblos Indígenas.
- Se apoyó profesionalmente en atender tercera reunión de la mesa para la elaboración de informes internacionales en materia de derechos de los Pueblos Indígenas, para fortalecer el proceso de análisis y articulación de información relacionada con las acciones del Estado de Guatemala, en respuesta a las recomendaciones de los mecanismos internacionales de derechos humanos.


María Salomé Us 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	MARIA VIRGINIA MEDINA BARRIOS
Dependencia	DIRECCIÓN FINANCIERA/COORDINACIÓN DE TESORERÍA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-120-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 junio 2026.

c) Brindar apoyo técnico en el enlace de información solicitada por la Oficina de Probidad y de Información Pública.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la entrega de información solicitada por la Oficina de Asuntos de Probidad y de Información Pública.



d) Brindar apoyo técnico en visado de Comprobantes Únicos de Registro CUR y Fondos Rotativos.

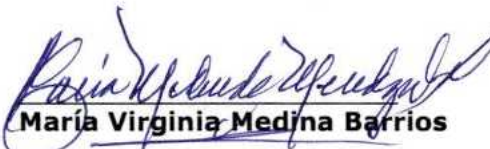
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de comprobantes únicos de registro CUR y fondos rotativos fuente 11 del mes de julio 2026 de las 8 unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para ser trasladados al Departamento de Tesorería.

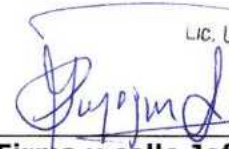
e) Brindar apoyo técnico en la recepción y redacción de documentos para trasladarlos al Contador General.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para trasladarlos al Contador General y en la redacción de notas y oficios de Coordinación de Contabilidad.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.

- Se brindó apoyo técnico en actividades requeridas por la Dirección Financiera y el Despacho Superior.


María Virginia Medina Barrios


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


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIANO JOSUÉ SÁNCHEZ MAKEPEACE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-429-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar profesionalmente en las actividades financieras para la agilización de los procesos y cumplir con las actividades de la Dirección Financiera en las reuniones programadas cuando se requiera, para contribuir en las gestiones financieras de la Dirección Financiera, en cuanto a los compromisos establecidos en el desarrollo de la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la optimización de los procesos correspondientes al cumplimiento de las actividades de la Dirección Financiera.
 - Se asesoró en el cumplimiento de las reuniones programadas de la Dirección Financiera.
- b) Asesorar profesionalmente en la revisión de los expedientes que ingresan a la Dirección Financiera, dando el seguimiento correspondiente para su atención en la resolución de lo requerido por las Unidades Ejecutoras de este ministerio, así como otras entidades que requieren información en materia de gestión financiera.
- Se asesoró en revisión, análisis y atención de lo requerido por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía de acuerdo con las resoluciones que se requirieron.
- c) Asesorar profesionalmente en las actividades en la elaboración de informes financieros solicitados por las autoridades superiores, planes, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Economía en el presente ejercicio fiscal.
- Se asesoró de acuerdo con los informes, apoyo en planes, programas y proyectos solicitados por las autoridades superiores del Ministerio de Economía.
- d) Asesorar profesionalmente en las distintas actividades de ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de las normas internas y otras que emanen de los Entes Rectores en materia administrativa, financiera y de fiscalización.
- Se asesoró en velar por el cumplimiento de las normas internas y normativas de acuerdo a la legislación emitidas por los entes rectores en materia administrativa, financiera y de fiscalización para la correcta ejecución presupuestaria del Ministerio de Economía.

e) Asesorar profesionalmente en el Departamento de Contabilidad en seguimiento a la información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores y para la regularización de saldos contables, préstamos y donaciones años anteriores.

- Se asesoró al Departamento de Contabilidad y la Dirección Financiera de acuerdo con la información para la regularización de los saldos contables originados de préstamos y donaciones de años anteriores, así como todos los demás solicitados.

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

- Se asesoró en temas de formulación de presupuesto anual y temas relacionados a las modificaciones presupuestarias requeridas por la Dirección Financiera.



Mariano Josué Sánchez Makepeace
Ingeniero Administrativo
Colegiado No. 18,352

Vo. Bo. _____



Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIBEL DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ CASERES
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-339-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio 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 y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.



d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.



Maribel de los Angeles Rodriguez Caseres

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-154-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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, delegación de correspondencia sistema de documentos.
- 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 comuniquen telefónicamente a las oficinas de comunicación social, solicitando atención o información.

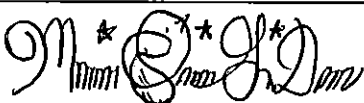
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención al personal interno que visitó las oficinas del Órgano de Apoyo de Comunicación Social, así como a los visitantes externos que remitieron documentación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de llamadas telefónicas recibidas en el Órgano de Apoyo 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.



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 Apoyo 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
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Mario Antonio Chile Chocoyo
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-385-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

a) Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio, así como transmisiones en vivo de las actividades organizadas por las sedes de dinamización económica del viceministerio de desarrollo de la Mipyme, en la ciudad de Guatemala y principalmente en el interior del país;

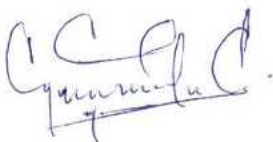
- Se brindó apoyo técnicamente durante las producciones audiovisuales de historias de éxito en los departamentos de Baja Verapaz y Quiché.
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del evento "Presentación del FIT en el Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales" en el municipio de Guatemala.

b) Brindar apoyo técnico en el relacionamiento estratégico con medios de comunicación locales, periodistas, líderes comunitarios, autoridades territoriales y personas de influencia en el interior del país, posicionando los programas, logros y servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante acciones de difusión, acercamiento y diálogo permanente que fortalezcan la reputación institucional, generen confianza en los públicos objetivo y amplifiquen el impacto de las políticas de apoyo al sector de micro, pequeñas y medianas empresas en las distintas regiones;

- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de notas informativas que fueron transmitidas en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de talleres, diplomados y grabación de historias de éxito en los departamentos de Baja Verapaz y Quiché.

c) Brindar apoyo técnico en la orientación y monitoreo de las redes sociales de las Sedes de Dinamización Económica, estableciendo lineamientos editoriales, calendarios de publicación y estándares de calidad visual y narrativa, dando seguimiento a la producción de materiales audiovisuales y la generación de contenido digital para garantizar mensajes coherentes con la identidad institucional del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y optimizar el engagement con emprendedores y empresarios en cada territorio;

- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos del material producido en los departamentos de Baja Verapaz y Quiché.



- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y grabación de videos durante las actividades realizadas en los departamentos de Baja Verapaz y Quiché.
- d) Brindar apoyo técnico en la planificación y ejecución de actividades institucionales de alto impacto en el interior del país, brindando apoyo logístico, organizativo y protocolar para eventos, ferias, talleres y visitas oficiales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y protocolo previo al inicio de las diferentes actividades realizadas en Quiché.
- e) Brindar apoyo técnico en asegurar la correcta implementación de aspectos clave, convocatoria de actores principales, preparación de materiales comunicacionales y cobertura mediática que maximice la visibilidad institucional en las regiones;**
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la Dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este Ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los diferentes departamentos del país.
 - Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Baja Verapaz y Quiché, previo a la realización de las actividades "MIPYME de Corazón" y "Festival Empresarial"
- 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.


MARIO ANTONIO CHILE CHOCOYO

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

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Nombre completo del contratista	MARIO ANTONIO CHILE CHOCOYO		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-385-029-2026
Período de actividades	Del:	04 DE MAYO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Mayo, junio y julio.

MAYO

- Se brindó apoyo técnicamente durante las grabaciones de audio en el idioma Kaqchikel, como parte de la inclusión de la promoción de avances y convocatorias en proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en idiomas mayas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del evento "Diplomado en Gestión Empresarial" en el municipio de Totonicapán, Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de notas informativas que fueron transmitidas en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de talleres y diplomados realizados en los departamentos de Totonicapán, Chimaltenango y Sacatepéquez.
- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos del material producido en los departamentos de Totonicapán, Chimaltenango y Sacatepéquez.
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la Dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este Ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los departamentos del país.
- Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Totonicapán, Chimaltenango y Sacatepéquez previo a la realización de las actividades "Diplomado en Gestión Empresarial", "Identidad de Marca" y "Jornada Informativa de Formación Empresarial".
- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y grabación de videos durante las actividades realizadas en los municipios de Totonicapán, Chimaltenango y Antigua Guatemala, Sacatepéquez.

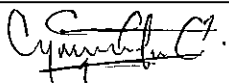
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

JUNIO

- Se brindó apoyo técnicamente durante las producciones audiovisuales de historias de éxito de las MIPYMES en los departamentos de Quetzaltenango, Chimaltenango, Chiquimula y Zacapa.
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del evento "Presentación del Navegador Financiero" en el municipio de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de notas informativas que fueron transmitidas en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de talleres, diplomados y grabación de historias de éxito en los departamentos de Quetzaltenango, Chimaltenango, Chiquimula y Zacapa.
- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos del material producido en los departamentos de Quetzaltenango, Chimaltenango, Chiquimula y Zacapa.
- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y grabación de videos durante las actividades realizadas en los departamentos de Quetzaltenango, Chimaltenango, Chiquimula y Zacapa.
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la Dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este Ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los departamentos del país.
- Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Huehuetenango y Sacatepéquez, previo a la realización de las actividades "Festival del Maíz" y "Encuentro de mujeres artesanas"
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y protocolo previo al inicio de las actividades "Encuentro de mujeres artesanas" en Huehuetenango y "Festival del Maíz" en Sacatepéquez.

JULIO

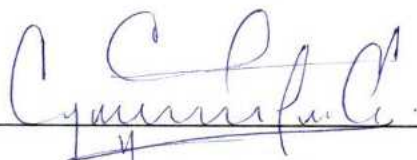
- Se brindó apoyo técnicamente durante las producciones audiovisuales de historias de éxito en los departamentos de Baja Verapaz y Quiché.
- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del evento "Presentación del FIT en el Ministerio de Ambiente y Recurso Naturales" en el municipio de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de notas informativas que fueron transmitidas en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de talleres, diplomados y grabación de



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

historias de éxito en los departamentos de Baja Verapaz y Quiché.

- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos del material producido en los departamentos de Baja Verapaz y Quiché.
- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y grabación de videos durante las actividades realizadas en los departamentos de Baja Verapaz y Quiché.
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la Dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este Ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los diferentes departamentos del país.
- Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Baja Verapaz y Quiché, previo a la realización de las actividades "MIPYME de Corazón" y "Festival Empresarial"
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y protocolo previo al inicio de las diferentes actividades realizadas en Quiché.



MARIO ANTONIO CHILE CHOCOYO

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ROLANDO MILIAN DUBÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-167-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Milian Dubón

Vo. Bo.

M.A. Mariana Milena Barrios Eben 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	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-109-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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.

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 2026.

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.



Marlon Matilde Denise Campos Díaz



Firma y sello Jefe Inmediato

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	MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-121-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO 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.
- 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.
- Programación de cuota correspondiente al segundo cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2026.

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.

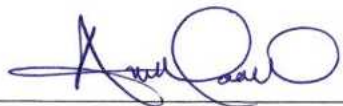
2

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.
- 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



FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

Angela Isabel Huergo Paz
Jefe
Departamento de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía



FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero**

Nombre completo del contratista	MARVIN OTONIEL RODRIGUEZ MINERA		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección financiera/Visa		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/07/2026	Número de Contrato	VIAFI-101-391-029-2026
Período de actividades	Del:	04/05/2026	al: 31/07/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **MAYO, JUNIO, JULIO**

MAYO

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub-Grupo 018.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.
- Se apoyo técnicamente al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades de la autoridad superior y despacho superior.

JUNIO

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub-Grupo 018.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.
- Se apoyo técnicamente al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago.

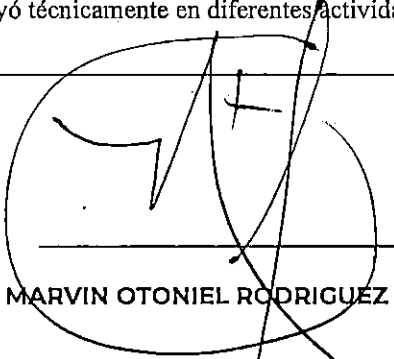
af

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero**

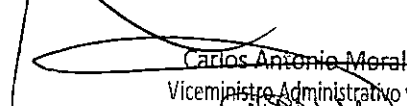
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades de la autoridad superior y despacho superior.

JULIO

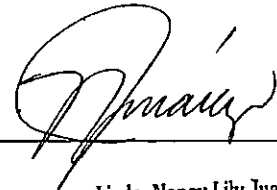
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub-Grupo 018.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.
- Se apoyo técnicamente al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago.
- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades de la autoridad superior y despacho superior.



MARVIN OTONIEL RODRIGUEZ MINERA



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



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

Firma y sello de la Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		MARVIN OTONIEL RODRIGUEZ MINERA	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA / TESORERÍA	
Mes y año del Informe	JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-391-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;

Se apoyó técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;

b. Brindar apoyo técnico en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto;

Se apoyó técnicamente en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto;

c. Brindar apoyo técnico en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub-Grupo 018;

Se apoyó técnicamente en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub-Grupo 018;

d. Brindar apoyo técnico en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.

Se apoyó técnicamente en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.

e. Brindar apoyo técnico al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago;

Se apoyo técnicamente al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago;

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

Se apoyó técnicamente en diferentes actividades de la autoridad superior y despacho superior.

MARVIN OTONIEL RODRIGUEZ MINERA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAYRA ELIZABETH SABAN GARCIA DE CATALAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-092-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 necesiten 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 necesiten 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 trabajadores y contratistas y sus familiares que requieran los servicios de atención en la clínica médica previo ingreso con él 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 medico 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 medicas 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. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mayra Lileth Díaz Herrera		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación		
Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-414-029-2026
Período de actividades	del:	01 de julio 2026	al: 31 de julio 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el manejo y clasificación de la correspondencia física, gestión de los expedientes y documentos que envían las Dependencias del Ministerio de Economía, así como, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, revisar el marginado y darle trámite inmediato para su firma y trámite correspondiente;

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios y cualquier otro documento que sea necesario para ejecución de la actividad de comunicación de la Dirección; Se entrega control cuatrimestral de la correspondencia recibida y enviada;
- Apoyo técnico para solicitar firmas correspondientes y traslado de la correspondencia, recepción de la documentación recibida, y;
- Apoyo técnico en el proceso de archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida y el correspondiente seguimiento, según sea el caso.

B. Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos, informes, presentaciones y otros documentos que sean requeridos y trasladarlos por los sistemas o conductos correspondientes, así mismo, llevar control de los documentos emitidos por este Órgano de Apoyo Técnico, así como, la digitalización de los mismos para el archivo general.

- Apoyo técnico en la recopilación de informes de avance de los programas y proyectos vigentes y traslado de los mismos a Vicepresidencia de la República, Segeplan, Ministerio de Relaciones Exteriores y dependencias del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la elaboración de respuesta a donde corresponda, cuando se requiere información por parte del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación;
- Apoyo técnico en el traslado de informes de Avance de Metas del mes de junio del Ministerio de Economía a las autoridades correspondientes;
- Apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que así lo requieren al Sistema de Correspondencia del Ministerio de Economía;
- Asistencia a la reunión de Liderazgo, organizada por la Dirección de Recursos Humanos;
- Apoyo técnico en solicitud de firma de la Señora Ministra en todos los documentos que así lo requieran;
- Apoyo técnico en el proceso de requisición de insumos al departamento de almacén del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la solicitud de vehículos cuando se requiere transporte para asistir a reuniones convocadas por instituciones fuera del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la recopilación de documentos de Control Interno, enviados por las direcciones del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el traslado de circulares sobre Cooperación y Control de Riesgos a las unidades que conforman el Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el seguimiento del archivo de cada uno de los proyectos en etapa de ejecución, negociación y cierre del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el seguimiento del archivo y físico de Control Interno, así mismo en la distribución de los documentos cuando es requerido;
- Apoyo técnico en la documentación del proceso de cierre de programas y proyectos, que se encuentran en esta fase;

- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de junio 2026;
- Apoyo técnico en seguimiento a proyectos vigentes del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en atender las llamadas entrantes;
- Apoyo técnico en el traslado de cada llamada a donde corresponde;
- Apoyo técnico en el seguimiento de cada llamada telefónica, de acuerdo a la naturaleza de la misma;
- Apoyo técnico en el seguimiento del Proyecto Paneles Solares, y;
- Apoyo en el seguimiento de la recepción y traslado de la Opinión Técnica Favorable del Proyecto Apoyo para la Implementación del Fondo de Innovación Tecnológica FIT.

C. Brindar apoyo técnico y logístico en las reuniones, eventos, (seminarios, capacitaciones, congresos, convenciones, conferencias, foros y talleres, entre otros), con actores internos y externos de este Órgano, así como llevar control de todas las reuniones presenciales y virtuales atendidas durante cada mes para los informes de actividades.

- Apoyo técnico en la elaboración semanal de agendas;
- Apoyo técnico en el control de reuniones para evitar traspaso en las mismas, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a los aspectos de cada actividad.

D. Apoyar técnicamente en proporcionar información general o específica para lo cual esté autorizado en temas relacionados al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación;

- Apoyo técnico en recibir a las personas que ingresaron a la Dirección;
- Apoyo técnico atendiendo a las personas y de acuerdo a su requerimiento se le informó o se le trasladó la información a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud o motivo de la visita de las personas.

E. Apoyar técnicamente en la actualización del directorio y contactos del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, así como, de entidades relacionadas con el giro de acción del órgano,

- Se actualizan constantemente los directorios y se socializan.

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

- Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y traslado de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, traslado de resoluciones de las mismas a la Dirección Financiera y todo lo que la naturaleza de la Dirección requiera para la ejecución de las actividades.


Mayra Lisseth Díaz Herrera


Firma y Sello Jefe Inmediato

Aura Maria del Rosario Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MELANNY SARAI FLORES RIVAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-434-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del: 01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO 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 el Ticket#2026070733000016 en la instalación y configuración de un equipo de cómputo, realizando las verificaciones necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad para el usuario asignado.

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 en el mantenimiento lógico de equipos tecnológicos, realizando actualizaciones de software y configuraciones necesarias en dispositivos asignados, verificando su correcto funcionamiento para garantizar su óptimo desempeño.

C) Brinda apoyo técnico en la preparación e instalación de equipos para videoconferencias, brindar soporte técnico durante reuniones y videoconferencias, realizar copias de seguridad cuando sea solicitado a través de un ticket, ya sea por cambio de equipo, asignación de nuevo o baja, asesorar a usuarios sobre el uso adecuado de herramientas tecnológicas, proporcionar capacitaciones básicas sobre el uso adecuado de los equipos.

- Se apoyó técnicamente con el Ticket#2026070633000018 en la configuración de una pantalla destinada a la visualización de información, verificando su correcto funcionamiento y realizando los ajustes necesarios para asegurar una adecuada operación del equipo.



D) Brindar apoyo técnico en registrar y actualizar el inventario de equipos de cómputo, documentar incidencias y soluciones aplicadas en el sistema de gestión de soporte técnico, generar reportes periódicos sobre el estado de los equipos y el mantenimiento realizado, proponer perfiles de equipo adecuados para los usuarios según sus necesidades.

- Se apoyó técnicamente en el registro de las actividades realizadas durante la instalación y configuración de equipos de cómputo, documentando las acciones efectuadas para mantener un control de los servicios técnicos brindados.

E) Brindar apoyo técnico en la redacción de manuales, guías y dictámenes técnicos relacionados con equipos obsoletos, dañados o irreparables, evaluar equipos para determinar su funcionalidad o necesidad de baja.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y evaluación del estado de funcionamiento de equipos de cómputo y dispositivos tecnológicos, identificando las configuraciones y ajustes necesarios para su correcto funcionamiento.

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

- Se apoyó técnicamente en diversas actividades de soporte informático, brindando asistencia en la configuración y preparación de equipos tecnológicos de acuerdo con las necesidades requeridas por el área.


MELANNY SARAI FLORES RIVAS


Ingeniero Kely Santiago Torres 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	Merly Analy Hernández Girón
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL

Mes y año del Informe	JULIO, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-155-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio 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 Hernández

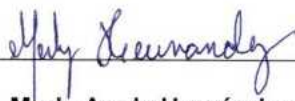
10/1

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 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

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

W

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MICHAEL JOSUE ABDEL MENESES LOPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-370-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DE 2026	al	31 DE JULIO DE 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" y en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo".

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo.

- b) 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 pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a ex trabajadores del Ministerio de Economía.

- c) Brindar apoyo técnico de manera oportuna 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 (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos.

- Se brindó apoyo técnico de manera oportuna 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 (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos.

- d) Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y control de facturas e informes que ingresen a la Sección de Nomina, llevando un registro adecuado.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, revisión y control de facturas e informes que ingresen a la Sección de Nomina, llevando un registro adecuado.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina mensual de horas extras del personal permanente del Ministerio de Economía
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina de Bono 14 de los distintos renglones.

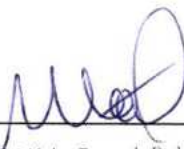


Michael Josue Abdel Meneses Lopez



Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

Nombre completo del contratista	MICHAEL JOSUE ABDEL MENESES LOPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31/07/2026	Número de Contrato	VIAFI-101-370-029-2026
Período de actividades	Del:	04/05/2026	al: 31/07/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

MAYO

- a) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo".**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo.
- b) **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 pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a ex trabajadores del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico de manera oportuna 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 (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos.**
 - Se brindó apoyo técnico de manera oportuna 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 (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos.
- d) **Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y control de facturas e informes que ingresen a la Sección**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

de Nomina, llevando un registro adecuado.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, revisión y control de facturas e informes que ingresen a la Sección de Nomina, llevando un registro adecuado.

JUNIO

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.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- 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.

JULIO

- j) **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 pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a ex trabajadores del Ministerio de Economía.

- k) **Brindar apoyo técnico de manera oportuna 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 (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos.**

- Se brindó apoyo técnico de manera oportuna 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 (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos.

- l) **Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y control de facturas e informes que ingresen a la Sección de Nomina, llevando un registro adecuado.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, revisión y control de facturas e informes que ingresen a la Sección de Nomina, llevando un registro adecuado.

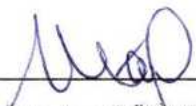
- m) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo financiero**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina mensual de horas extras del personal permanente del Ministerio de Economía
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina de Bono 14 de los distintos renglones.



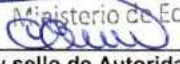
NOMBRE DEL CONTRATISTA



Firma y sello de Director

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Licda. María F. Rodríguez Díaz
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 

Firma y sello de Autoridad Superior

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-218-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

- a) Brindar asesoría profesional en la organización y desarrollo de las reuniones de Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
 - o Se brindó asesoría durante las reuniones ordinarias mensuales de las mesas intersectoriales de Naturaleza y Medio Ambiente y de Dinamización del Sector Productivo.
- 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.
 - o Se brindó seguimiento al Tablero Electrónico de GABECO, revisando los avances en la planificación de trabajo de las mesas intersectoriales de Mercado Laboral y Naturaleza y Medio Ambiente.
 - o Se dio seguimiento a actualizaciones en el plan de trabajo de las mesas de Dinamización del Sector Productivo, particularmente en lo relacionado al cambio de meta de los hogares electrificados por parte del Ministerio de Energía y Minas.
- c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de los procesos que deriven de los acuerdos alcanzados en las reuniones de Gabinete.
 - o Se brindó seguimiento a la actualización de avances de la Estrategia Interinstitucional para la atención integral de factores que impactan la Canasta Básica Alimentaria.
- d) Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes de avances de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.
 - o Se gestionó con los rectores de las mesas intersectoriales, el informe de avances de medio año, asimismo, se colaboró con la integración de los cuatro informes.
- 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.

- En el marco de la tercera fase de Integración y Reintegración del Plan Retorno al Hogar, se brindó asesoría profesional durante la visita a la Aldea Cruz Chich, municipio de Joyabaj, departamento de El Quiché, con el objetivo de dar a conocer los servicios de desarrollo empresarial que presta el Ministerio de Economía, vinculados al Plan de Vida Comunitario de la aldea en mención.
- 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 participó en la Sexta Reunión de la Mesa de Agendas Territoriales, convocada por la Secretaría Privada de la Presidencia.
 - Se brindó asesoría profesional durante la visita al municipio de Cuilapa, Santa Rosa, con el objetivo de realizar entrevistas guiadas a actores clave, como parte de la elaboración de los tres estudios de potencial exportador de los Departamentos de Santa Rosa, Jalapa y Jutiapa. Para ello, las Autoridades Indígenas priorizaron desde su visión, los productos que consideran con mayor potencial y se acordó realizar una presentación preliminar de los resultados del estudio, con los actores que participaron en el mismo.
 - Se brindó asesoría profesional durante la visita territorial realizada a Quetzaltenango, en la que se desarrolló un diálogo y coordinación con las Autoridades Indígenas de la Articulación Maya Mam del departamento, dando a conocer las acciones que el MINECO ha desarrollado en el territorio y establecer acciones concretas de trabajo en conjunto.
 - Se brindó asesoría profesional durante la visita territorial realizada al municipio de Sacapulas, Departamento del Quiché, en la que se dio seguimiento al compromiso de activación económica del municipio y de propiedad intelectual de la sal negra. Se contó con la participación de la ministra de Economía, de la viceministra de Asuntos Registrales, así como de los equipos técnicos del Programa Nacional de Competitividad y del Registro de Propiedad Intelectual.
 - Se brindó asesoría profesional durante reuniones técnicas preparatorias con los equipos de la Dirección de Análisis Económico y del Programa Nacional de Competitividad para seguimiento a la Agenda Territorial con la Articulación Maya Mam de Quetzaltenango.
- g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.
- Se brindó asesoría profesional para la revisión del informe de avances y acciones estratégicas que se implementan en el Ministerio de Economía durante el 2026, relacionadas a las Recomendaciones del Comité para la Eliminación de todas las formas de discriminación racial (CERD).


MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN


Gabriela García
Ministra de Economía



4

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-168-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Rodriguez de Castillo

Vo.Bo.



M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA ✓		
Dependencia	SECRETARIA GENERAL ✓		

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-191-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mynor Enrique Ponce Mérida
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	julio 2026	Número de contrato	VIAFI-101-340-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 de julio del 2026	al	31 de julio del 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en realizar rondas periódicas en las instalaciones del edificio central y dependencias del Ministerio de Economía, con el propósito de identificar y registrar riesgos potenciales, actividad sospechosa o incumplimiento a las normas de seguridad, así como verificar el desempeño operativo del personal 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 el ingreso y egreso del personal y visitantes, mediante la aplicación de los protocolos establecidos, garantizando el resguardo de la información y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.
- 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 ante incidentes críticos o emergencias, mediante la aplicación de procedimientos establecidos, asegurando la comunicación inmediata con el equipo de seguridad.
- Se apoyó técnicamente por medio de radio comunicación o video vigilancia en reportar cualquier actividad sospechosa a los agentes de seguridad y recepción.
- d) Brindar apoyo técnico con recopilar información para elaborar informes técnicos sobre incidentes, accidentes o irregularidades detectadas durante el turno.
- Se apoyó técnicamente redactar un informe sobre los incidentes o eventualidades que se presentaron en el edificio central y sus dependencias.

e) Brindar el apoyo técnico en el funcionamiento de los sistemas de video vigilancia institucional, mediante la observación continua, identificar fallas o irregularidades y registrar los reportes correspondientes.

- 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.


Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
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	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-202-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

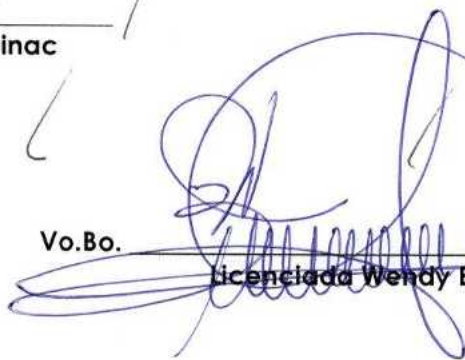
a) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados por la Dirección de Recursos Humanos, para que se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según el nombramiento NAI-020-2026 emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo profesional para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento de la Dirección de Recursos Humanos, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo con la auditoría operativa, en la se comprobó el incumplimiento de normativas aplicables a los procedimientos realizados por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, por la auditoría operativa realizada por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.
- Se brindó apoyo profesional en la discusión de las posibles deficiencias detectadas en la auditoría operativa por parte del Auditor Actuante, Supervisor y Directora de Auditoría Interna con los responsables de las áreas administrativas de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional presentándole evidencia suficiente y adecuada al Supervisor de Auditoría, para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

- b) **Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoria preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.**
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Preliminar de Auditoría, en el cual se presentan las recomendaciones, así mismo los papeles de trabajo referenciados que respaldarán el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.
 - Se brindó apoyo profesional en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.
- c) **Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Final de Auditoria Operativa de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- d) **Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificación del informe final de auditoría y la Guía 3 de Consenso de Recomendaciones a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo profesional en otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.


Licenciada Nanci Paola Sanic Quinac

Vo.Bo.


Licenciada Wendy Borrayo Reyes

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Nestor Adolfo Xocoxic Chávez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario.

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-433-029-2026
-----------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------

periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar el levantamiento físico de bienes en condición de deterioro u obsolescencia en las bodegas de inventario, mediante su identificación, registro y documentación, para la conformación de expedientes de baja.**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento físico de Bienes Activos fijos y Fungibles que ingresan en la bodega de inventarios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la clasificación de activos en estado de deterioro para su respectiva clasificación e iniciar el proceso de baja.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes en proceso de baja para su fácil identificación y ubicación para su respectivo despacho.

- b) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento de bienes activos en las bodegas del Departamento de Inventarios del Ministerio de Economía, aplicando criterios de ubicación, rotación y aprovechamiento del espacio físico.**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento, identificación y su respectiva colocación del Mobiliario y Equipo, en sus estanterías o racks correspondientes, procedentes de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la clasificación y ordenamiento de los bienes recibidos por las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes con sus respectivos códigos de inventario e identificando de algún faltante.

- c) **Brindar apoyo técnico con la clasificación de bienes activos en las bodegas, según sus características, estado físico y tipo de uso, para facilitar su identificación y manejo.**
 - Se apoyó técnicamente en la clasificación de bienes de las bodegas. Revisando sus características. Adecuado al estado físico de los bienes.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes activos según sus características y fácil ubicación al momento de ser solicitadas.
 - Se apoyó técnicamente de realizar una revisión periódica de la ubicación para mantener un control actualizado de los bienes de las diferentes bodegas que pertenecen a la Sección de Inventarios del Ministerio de Economía.

NC

d) Brindar apoyo técnico en el traslado interno de bienes activos entre las bodegas de la Sección de Inventarios, utilizando los medios disponibles y resguardando su integridad física.

- Se apoyó técnicamente en el traslado interno de los bienes que se ubican en las diferentes bodegas de la Sección de Inventarios. Realizando una logística adecuada para su traslado.
- Se apoyó técnicamente en realizar el traslado de bienes apegado a la seguridad ocupacional, utilizando el debido equipo de seguridad personal.

e) Brindar apoyo técnico en la recodificación y rotulación de bienes activos, asegurando su identificación visible y su correspondencia con los registros establecidos.

- Se apoyó técnicamente en la recodificación de los bienes de las bodegas que pertenecen a la Sección de Inventarios. Para su factible identificación.
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de los bienes para la visible identificación conforme a los registros establecidos.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que sean requerida por la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en asistir presencial o virtual a las diferentes capacitaciones asignadas.
- Se apoyó técnicamente en realizar listados con su respectiva información, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.



Nestor Adolfo Xocoxic Chávez



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Noe Hernández Asencio
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-341-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 Asencio


Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 

Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
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	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-235-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al: 31 DE JULIO 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 profesionalmente en registrar los datos necesarios para la creación de la preorden de compra destinada a la adquisición de insumos para uso del personal que labora en el Órgano de Género.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el registro de metas físicas en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de insumos al Sistema de Gestión -SIGES- para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2027-2031.

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 profesionalmente en la liquidación del arrendamiento de la fotocopidora que se encuentra al uso del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso del Plan Anual de Compras al sistema pac.mineco.gob.gt.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de información al Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales -SIGERI-, correspondiente a los meses de mayo y junio de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la formulación del anteproyecto de presupuesto 2027-2031.

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 la elaboración de reporte de solicitudes de compras utilizadas en el mes de julio de 2026.



- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, como parte de su proceso de actualización.

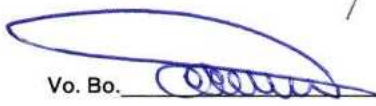
d) Otras actividades (técnicas o profesionales) que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyo profesionalmente en la entrega de documentos en Vice despacho Administrativo
- Se apoyo profesionalmente en la entrega de reportes en la Dirección Financiera, así como en la Dirección de Programas y Proyectos.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción de correspondencia que ingresa al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a la capacitación convocada por Financiero de la Unidad Ejecutora 101, para la carga de insumos del anteproyecto de presupuesto.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a la capacitación convocada por Dirección Adquisiciones y Compras para el uso del Sistema del Plan Anual de Compras.
- Se apoyó profesionalmente mediante la participación en la capacitación sobre la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, adaptado a la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos Decreto No. 5-2021.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación y logística para la participación en la Mesa Técnica de la Juventud del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS), en representación del Ministerio de Economía, a realizarse en el municipio y departamento de Escuintla.



NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Vice ministro 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, Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-134-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 apoyó técnicamente en elaboración de Contratos de Servicios Profesionales.
 - Se apoyó 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 apoyó 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 apoyó técnicamente en realizar compromisos y devengados de sentencias judiciales.
- Se apoyó 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 apoyó técnicamente en enviar informe del Subgrupo 18 a la Unidad de Información Pública.


Norma Lucrecia Salazar Martinez

Vo. Bo.


Lcda. Josefina Clauden Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

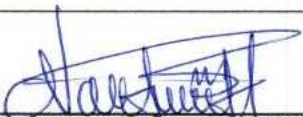
Nombre completo del contratista	NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-110-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 2026.
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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.
- b) **Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoría Interna.**
- Se dio el apoyo solicitado en las diferentes solicitudes, por parte de Auditoria Interna.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **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.
- 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.


NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.


Lioda, 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	NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ VISA

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-111-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio del 2026	al:	31 de Julio 2026
------------------------	------	----------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago.**
- Se apoyo tecnicamente 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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

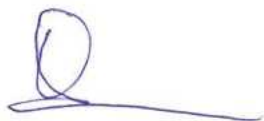
Nombre completo del contratista	OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ
Dependencia	VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-207-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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**

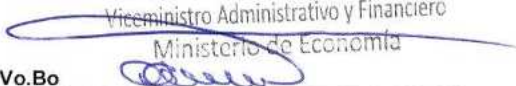


- Se brindo apoyó técnico en proponer mejoras en la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar su existencia y apoyar el diseño e implementación de controles internos para el funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y 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 apoyó 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 apoyó 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 apoyó 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

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



Vo.Bo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Omar Estuardo Minera Figueroa
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-382-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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:

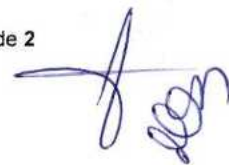
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos pertinentes para cada caso concreto sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en analizar jurídicamente los documentos administrativos que competen al Ministerio de Economía.

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.

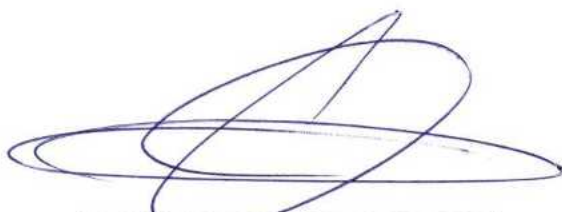


e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- 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.



Omar Estuardo Minera Figueroa

Vo.Bo



M.A. Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Despacho Superior**

Nombre completo del contratista	OMAR ESTUARDO MINERA FIGUEROA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos	☒ Profesionales	

Fecha Finalización Contrato	31/07/2026	Número de Contrato	VIAFI-101-382-029-2026
-----------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	Del:	04/05/2026	al:	31/07/2026
------------------------	------	------------	-----	------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

MAYO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Despacho Superior**

JUNIO

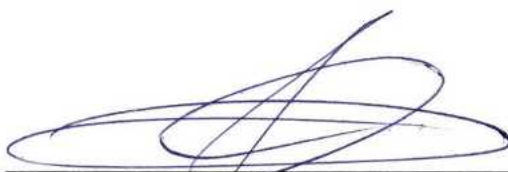
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- Se apoyó profesionalmente al análisis de los distintos procedimientos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

JULIO

- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Despacho Superior**

- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento procesal oportuno a los requerimientos por parte de los distintos entes del organismo judicial.
- 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.
- 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.
- 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.



Omar Estuardo Minera Figueroa



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

Vo. Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Percy Amílcar Jacobs Martínez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ✓

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-236-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 los servicios 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 julio de 2025 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 segundo cuatrimestre del Plan Anual de Compras 2,026, así como también se gestionaron los expedientes correspondientes a las bajas cuantías.
- **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: 2026.07.01 07:57:18
-06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
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, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCION DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-192-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Secretaria 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


LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA
Vo.Bo.

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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. 
M.A. Marina Miriane Barrios Ebert de Guevara
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-208-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

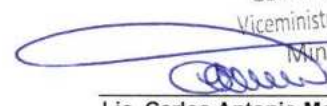
ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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, manuales de procedimientos financieros y manuales de inventarios.
- 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 las 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
Ministerio de Economía

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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de todos los parqueos dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de tejados e duralita para retirar los restos de musgo y ramas que contenían 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

- Se apoyó técnicamente con la implementación de tomacorrientes en áreas de oficina por medio de empalmes eléctricos para tener una mejor ubicación y mayor cantidad de conexiones disponibles dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la colocación de suelo en área de oficina para cubrir tubería que no está en uso actualmente y mejorar la presentación de las instalaciones dentro 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 tejados de lámina para poder ubicar razones para darle mantenimiento preventivo y correctivo en caso de ser necesario y saber en qué momento hacer la limpieza periódica de las mismas dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con constante revisión de mallas colindantes con MINEDUC y con la terminal para identificar posibles áreas dañadas y así poder aplicarles el adecuado mantenimiento correctivo en caso de ser necesario.

ROBIN YONATÁN
MARTÍNEZ
CASTRO

Firmado digitalmente
por ROBIN YONATÁN
MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.07.02
11:21:27 -06'00'

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de toldos colocados temporalmente en áreas de jardín para ser ubicados en el área conocida como Banco de Hilos y mantenerlos en un área segura y almacenados hasta el momento que sea necesario su uso.
- Se apoyó técnicamente con el traslado constante de sillas durante todo el mes después el uso de estas en actividades para resguardarlas en el salón Kiche hasta el momento que sea necesario su uso de nuevo en las instalaciones 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.

- Se apoyó técnicamente con el riego de jardines de forma constante de áreas verdes en todas las partes posteriores para mantener una buena presentación dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la desinfección de forma semanal con amonio dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango en áreas comunes y todas las baterías de sanitarios.

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

- Se apoyó técnicamente con el desarmado de estructura metálica que sostenía muros de tabla roca y madera que fueron retirados anteriormente para poder ampliar distintas áreas dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ROBIN YONATÁN
MARTÍNEZ
CASTRO

Firmado digitalmente
por ROBIN YONATÁN
MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.07.02
11:21:58 -06'00'

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS
Dependencia	Unidad ejecutora 101/ Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-342-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 de julio del 2026	al	31 de julio del 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con gestionar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, asegurando la correcta asignación de copias al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, así como la priorización conforme a criterios de urgencia e importancia.

- Se apoyó técnicamente en recibir y sellar oficios externos dirigidos al Despacho Superior y Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en recibir notificaciones para los Viceministerios por parte de la Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en sellar las delegaciones originales y copias dirigidas a los Viceministerios

b) Brindar apoyo técnico con registrar el ingreso de la correspondencia, en el sistema institucional, garantizando la trazabilidad, integridad y actualización permanente de la información dirigida al Despacho y Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema de correspondencia oficios originales dirigidos a los Viceministerios y Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente recibir oficios originales y verificar si están bien dirigidos a donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en darle seguimiento a los oficios que ya cuentan con un antecedente.

c) Brindar apoyo técnico con gestionar y actualizar una base de datos integral de todos los documentos recibidos y trasladados, asegurando su organización, consistencia y disponibilidad para consulta oportuna.

- Se apoyó técnicamente actualizar el OneDrive detallando la información para cada Viceministerio y Despacho Superior.

- Se apoyó técnicamente separar y nombrar por carpetas los oficios de los Viceministros y Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en hacer comentario en el sistema de correspondencia cuando el oficio ya tiene un antecedente.

d) Brindar apoyo técnico con digitalizar y resguardar la documentación y correspondencia ingresada, verificando su calidad, legibilidad y adecuada incorporación en los archivos correspondientes del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en escanear los oficios recibidos e ingresarlos al sistema de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en escanear invitaciones que están dirigidos a los Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en escanear memoriales dirigidos a los Viceministerios.

e) Brindar apoyo técnico en atender y resolver consultas relacionadas con la documentación recibida, proporcionando información precisa sobre su registro, estado y distribución, conforme los lineamientos institucionales.

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

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

- Se apoyó técnicamente en cubrir al personal ausente cuando lo requiera.
- Se apoyó técnicamente atender las llamadas del personal del Mineco.
- Se apoyó técnicamente en registrar semanalmente los indicadores solicitados por la dirección administrativa..



 ROGELIA DEL CARMEN BUCARO PALACIOS



 Firma y sello Jefe Inmediato
 Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
 Director
 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 /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-359-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 de wifi en las pantallas del salón Impulsa y salón integración por reporte en problemas con la conexión.
- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red en equipo de Juan Manuel de León, se cambia cable de red y puerto.
- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red el problema se dio con el FortiSwitch que se dañó por un cortocircuito interno, se procedió a cambio de Switch en el segundo nivel. Ticket#2026060833000034.
- Se apoyó técnicamente en reinicio del equipo Switch de clínica ya que se encontraba con problemas en sus servicios de red. Ticket#2026061533000021, Ticket#2026061533000048.
- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red, se cambian dos cables de red y se realizan pruebas funcionamiento correctamente. Ticket#2026061633000037.
- Se apoyó técnicamente en habilitar punto de red TIP2D6 para el equipo de Andy Sanic, del área de desarrollo.
- Se apoyó técnicamente en revisión de conexión de laptop a Wi-Fi mineco se solicita conectarse a Wi-Fi DPCE o DAE/DACE para los que están en el cuarto nivel.
- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red el cual los hilos estaban mal configurados en el Jack rj45, se reconectan y el funcionamiento de impresora es restablecido, con Paula Rivas. Ticket#2026062433000076.
- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red se verifica y se encontraba apagado el SwitchFortinet donde se encuentran conectado el punto de Recepción de Despacho. Ticket#2026062633000161.

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 la configuración y revisión de correo institucional de Licda. Walda Arrecis, con el apoyo de Rafael Molina se aplicaron configuraciones por parte de las plataformas de servicios de Microsoft Exchange, solventando el problema que presentaba. Ticket#2026061533000253.

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 la implementación de seis(6) puntos nuevos y once(11) puntos de red reubicados por remodelación en la Unidad de Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de cableado para la habilitación y traslado de tres(3) líneas análogas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

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 la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6101 de Karla Valiente.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6103 de Libby Mota.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6105 de Asesor Despacho.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6106 de Recepción Despacho S.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6109 de Rocio Melgar.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6111 de Emely Ramos.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6112 de Katina Lusky.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6114 de Asesor Despacho.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6115 de Asesor Despacho.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono inalámbrico Yealink / AX83H, con la ext. 6161 de Asesor Despacho.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de teléfono GrandStream / GXP2140, con la ext. 5716 para Licda. Lucrecia Veliz.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de Linkus Desktop Clients la ext. 1622, de Byron Lopez.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de Linkus Desktop Clients la ext. 1623, de Eduardo Luna.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de Linkus Desktop Clients la ext. 1624, de Esteban Valdez.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de Linkus Desktop Clients la ext. 1625, de Ligia Bonilla.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de Linkus Desktop Clients la ext. 1602, de Marian Paredes.

- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de Linkus Desktop Clients la ext. 1603, de Vivian Rivas.
- Se apoyó técnicamente en la configuración e instalación de Linkus Desktop Clients la ext. 1619, de Michelle Camposeco.

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 implementación por parte de ECSSA, de UPS de 3K en los niveles del uno al cuarto y tercer nivel de mezanine, UPS de 6K en el quinto nivel de los centros de distribución del Ministerio de Economía.
- 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 julio.

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 instalación y configuración de la ext. 5109 en la aplicación de Linkus Desktop Clients. Ticket#2026060133000127.
- Se apoyó técnicamente en el reinicio del teléfono ya que se encontraba bloqueado, y no podía realizar llamadas. Ticket#2026061033000093.
- Se apoyó técnicamente en el reinicio del teléfono ya que se encontraba bloqueado, y no podía realizar llamadas de la ext. 5805 de Cecilia Recinos. Ticket#2026061033000137.
- Se apoyó técnicamente en el reinicio del teléfono ya que se encontraba bloqueado, y no podía realizar llamadas de la ext. 5816 de Moises Colocho. Ticket#2026061033000164.
- Se apoyó técnicamente en cambio de contraseña a la ext. 5706 de Linda Hernandez.
- Se apoyó técnicamente en configuración de ext. 3703 al teléfono GrandsTream asignado a Daniela García y ext. 5321 al teléfono IP Sangoma asignado a Fernando Patzan. Ticket#2026061233000006.
- Se apoyó técnicamente en el reinicio de la ext. 5810 de Lucrecia Salazar, por problemas con la sincronización con la Planta Telefónica. Ticket#2026062233000061.

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 la realización de dictamen técnico no. TI-DT-108-2026/KSTP/rgps a equipos dados de baja que eran utilizados en el Centro de Datos del Ministerio de Economía, siendo los siguientes: Sicoín:002FBE45/SERVIDOR, Sicoín:1B0D1E/SWITCH CORE, Sicoín:1B08CE/UPS, Sicoín:004BF0D9/UPS, Sicoín:PS-UE-009-06/PLANTA TELEFONICA, Sicoín:000DAFF5/RACK, Sicoín:001B037A/RACK, Sicoín:001B08CF/RACK. Ticket#2026060433000087.

- Se apoyó técnicamente en revisión de los equipos de Mariela Gonzales y Elizabeth Sagastume, se reconecta el cable de red(PC de Mariela Gonzales), se deja actualizando el sistema operativo del equipo de Elizabeth Sagastume problemas con la aplicación de Whatsapp. Se informo a soporte para su seguimiento.
- Se apoyó técnicamente en revisión de los equipos y se deja configurado los permisos por IP ya que los equipos MAC no habilitan los permisos de internet VIP de dominio. Ticket#2026061033000208.
- Se apoyó técnicamente en revisión de las impresoras Ricoh en el edificio de Ministerio de Economía, por fallas en el envío de correo de escáner.
- Se apoyó técnicamente en realización de hoja de salida e ingreso de equipo, para el Ingeniero Julio Mejía del Cid, que trasladara seis(6) Puntos de Accesos a el Registro de la Propiedad Intelectual, donde serán utilizados para el mejoramiento de la red WIFI.
- Se apoyó técnicamente en restablecer el Microsoft de Authenticator de la cuenta de mjcardonaf@mineco.gob.gt para su configuración de Office 365.



Romulo Gabriel Patzan Saban



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 TECNICOS

Nombre completo del contratista	RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-390-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

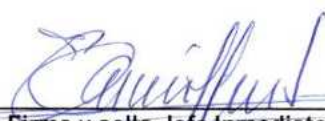
- a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.
- 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 solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente 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 definir criterios sobre normas y sus reformas.
- e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.



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

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.


RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA


Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
SECRETARIA GENERAL
Viceministerio Administrativo y Financiero**

Nombre completo del contratista	RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 /Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales

Fecha Finalización Contrato	31 de julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-390-029-2026
-----------------------------	---------------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	Del :	04 de mayo de 2026	al :	31 de julio de 2026
------------------------	-------	--------------------	------	---------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

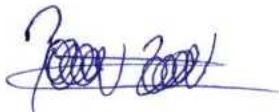
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio y julio del año 2026.**

MAYO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- 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.

JUNIO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- 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.



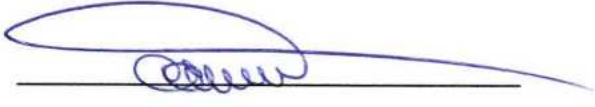
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
SECRETARIA GENERAL
Viceministerio Administrativo y Financiero**

JULIO

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.
- 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.


RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA


LIC. CARLOS ALBERTO BARRILLAS SARÍ
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA


Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RONY RODAS PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-344-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
 - se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Seguridad.
 - se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Mantenimiento.
- 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 Clínica Médica.
 - se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos de Recepción de Documentos.
 - 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 Clínica Médica.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de bajas en Seguridad.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de traslados de bienes activos de SIGEMINECO.
- 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 SIGEMINECO.
 - 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 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 actualización de los bienes activos para los listados de Bajas.
 - se apoyó técnicamente en la clasificación de bienes por el cambio de bodega.



Rony Rodas Pérez



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza periódica de patios de toda la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de ventanas de salones, tanto en interior como exterior, 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

- Se apoyó técnicamente con las reparaciones menores de albañilería y fontanería en todo momento que fue necesario y solicitado por dirección administrativa de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el retiro de cableado antiguo sin función actual en todos los pasillos para mejorar la distribución de estos y la presentación adecuada de las instalaciones en 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 constante de caídas de agua para evitar el estancamiento de los mismos y poder identificar la posibilidad de mantenimiento preventivo o correctivo en caso de ser necesario en la sede el Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la revisión constante de muros que se encuentren en áreas perceptibles a contraer humedad y dar mantenimiento correctivo o preventivo en caso de ser necesario en la sede del Ministerio de Economía en.

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 y equipo de oficina ubicado temporalmente en área de jardín por motivo de espacio y se ubicó en el área de bodega #1 de MIPYME dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

RONY

ALEJANDRO

DE LEON LUX

Firmado digitalmente
por RONY ALEJANDRO
DE LEON LUX

Fecha: 2026.07.02
11:29:09 -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

- Se apoyó técnicamente con la fumigación semanal programada con amonio en pasillos y salones.
- Se apoyó técnicamente con el retiro de maleza en todas las áreas verdes para mantener una buena presentación dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango con amonio.

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

- Se apoyó técnicamente con el retiro de madera y tabla roca en áreas que era necesario para ampliación de espacios en múltiples áreas.

RONY
ALEJANDRO
DE LEON LUX

Firmado digitalmente
por RONY
ALEJANDRO DE LEON
LUX
Fecha: 2026.07.02
11:29:45 -06'00'

RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

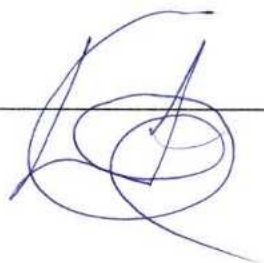
Nombre completo del contratista	RONY ARMANDO MONROY OSORIO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-343-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 apoyó 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 apoyó 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 apoyó técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

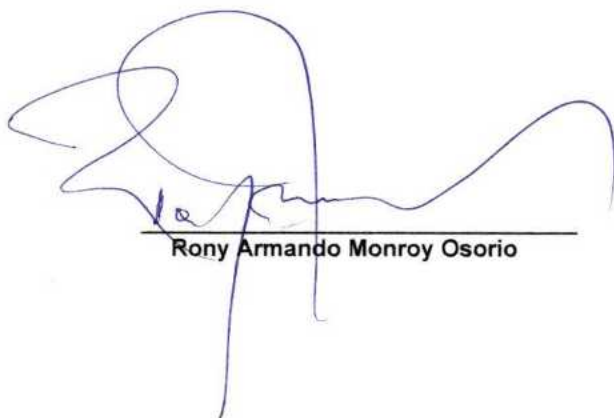


e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes:**

- 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.

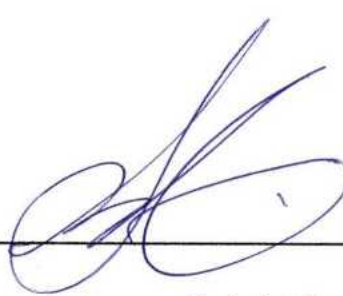


Rony Armando Monroy Osorio



Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Rosario de la Cruz Rafael García de González
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de administración Interna, Sección de Seguridad.

Mes y año del informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-345-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	Del:	01 de Julio del 2026	al:	31 de julio 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 del edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que laboran para el Ministerio en horarios hábiles e inhábiles; y,
 - Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando el jefe inmediato superior lo sugiere.
- 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 control de ingreso y egreso de personas ajenas al Ministerio en horarios hábiles e inhábiles; y,
 - 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.
- 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 el control por medio de labores de oficina; y,
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de productos y equipos varios de salen del interior del edificio que vienen de varias áreas de esta sede.
- d) **Brindar apoyo técnico registro en la recepción, y archivo de la documentación diversa de la sección de seguridad**
- Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central y demás dependencias ante cualquier novedad que sucediera.

INFORME DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

e) Brindar apoyo técnico registro en la recepción, y archivo de la documentación diversa de la sección de seguridad

- Se técnicamente en la implementación apoyó de planes estratégicos.
- Se apoyó técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción del vice despacho en la entrega de documentos al mensajero.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del vice despacho en atender al personal interno y externo.
- Se apoyó técnicamente en atender a las empresas que vienen a realizar trabajo en el interior el edificio informando al encargado del departamento así mismo los vienen a traer e informando el ingreso al lugar asignado
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento a los visitantes para facilitar la llegada el lugar que vienen
- Se apoyó en el montaje del lobby primer nivel



ROSARIO DE LA CRUZ RAFAEL GARCIA

Vo. Bo



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rovín Hernán Monzón Tecúm
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026 /	No. De Contrato	VIAFI-101-346-029-2026
--------------------------	--------------	-----------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026 /	al:	31 DE JULIO DEL 2026 //
------------------------	------	--------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, garantizando su adecuada identificación, registro y entrega en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de recepción, clasificación y distribución de correspondencias en los registros, dependencias del Ministerio de Economía.
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad capital cuando sea requerido, mediante la organización eficiente de rutas, la priorización de entregas según la naturaleza de los expedientes y la atención de requerimientos urgentes, asegurando la reducción de tiempos de entrega y la cobertura efectiva de distribución.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de notificaciones de expedientes 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 traslado y entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad capital cuando se requiere, mediante la organización eficiente de rutas.

Rovín Hernán Monzón Tecúm

c) Brindar apoyo técnico en la elaborar y presentar las bitácoras diarias de mensajería, debidamente identificadas con nombre y fecha, rutas y detalles de gestiones realizadas.

- Se apoyó técnicamente presentando todas las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería
- Se apoyó técnicamente presentando todas las bitácoras diarias con sus respectivas copias de entrega de documentación asignada

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencias, realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

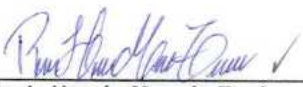
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de entrega de un registro diario de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de entrega de los registros diarios de entregas de documentación realizadas en el día laboral

e) Brindar apoyo técnicamente en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega y optimizar los tiempos de distribución de documentación.

- Se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante en la recepción de documentación, y distribución de documentos en rutas.

f) Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presto servicio.

- Se apoyó técnicamente en el Despacho Superior y las otras entidades


Rovin Hernán Monzón Tecúm

Vo. Bo.


Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
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	julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-069-029-2026
------------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
-------------------------------	-------------	-----------------------------	------------	-----------------------------

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 del 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 vehículo.

**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 vehiculo 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 republika de Guatemala durante el mes de julio.
- 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 de julio.
 - 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**



Roy Cifuentes Pineda

VoBo. _____


Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ruben Velasquez Salazar ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-070-029-2026 ✓
------------------------------	----------------------	---------------------------	---------------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026 ✓
-------------------------------	-------------	-----------------------------	------------	-------------------------------

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 del 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 de julio.
- 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 de julio.
 - 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.



Lic. Sergio Alejandro Cordon Guzman
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 Secretaría 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 Secretaria 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 CAEL DE ESCALANTE



LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Sandy Eugenia Revolorio Coloma
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-409-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en presentar, dentro de los primeros 15 días hábiles, un plan mensual de comunicación digital que incluya la calendarización de publicaciones para redes sociales (Facebook, Instagram, X/Twitter y otros) y actualizaciones de la página web institucional, con objetivos claros, frecuencia de publicación y responsables de aprobación de contenidos.

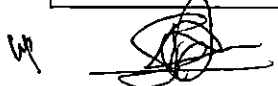
- Se brindó apoyo profesionalmente en la planificación y ajuste de la estrategia de comunicación digital para la Feria Guate Impulsa, definiendo acciones para fortalecer la promoción del evento en las diferentes plataformas digitales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de una estrategia de comunicación para los viceministerios, estableciendo lineamientos de tono, públicos objetivo y enfoque de contenidos para fortalecer la identidad digital de cada dependencia.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la formulación de la estrategia digital para el evento FIT, definiendo objetivos de comunicación, líneas de contenido y una calendarización de publicaciones acorde con las diferentes etapas del evento.

b) Brindar apoyo profesional en crear, diseñar y publicar contenidos en las plataformas digitales de la institución, garantizando coherencia visual y de mensaje. Deberá también monitorear y responder los comentarios e interacciones del público, conforme a los lineamientos institucionales aprobados.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión y ajuste de la estrategia de contenidos para redes sociales del evento Guate Impulsa, incorporando mejoras orientadas a incrementar el alcance y la participación del público objetivo.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación con el comité organizador de la Feria Guate Impulsa mediante reuniones periódicas para revisar avances, validar acciones de comunicación y fortalecer la estrategia de difusión del evento.

c) Brindar apoyo profesional en mantener actualizada la página web institucional, asegurando que la información publicada sea oportuna, correcta y coherente con las actividades de la dirección. Cualquier publicación o modificación deberá contar con la aprobación previa de la autoridad competente designada.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la preparación de las acciones necesarias para la actualización de contenidos y recursos gráficos del sitio web institucional, conforme a los procedimientos establecidos para su administración.



- Se brindó apoyo profesionalmente mediante la participación en una capacitación impartida por la Dirección de Tecnologías de la Información sobre el uso del gestor de contenidos Joomla, con el propósito de fortalecer las capacidades para la actualización de la página web institucional.

d) Brindar apoyo profesional con la extracción, análisis y presentación mensual de los insights de todas las plataformas digitales institucionales, incluyendo: Meta Business Suite (Facebook e Instagram), X Analytics, y Google Analytics o la herramienta de medición vigente de la página web. El reporte deberá incluir métricas de alcance, interacción, crecimiento de seguidores, tráfico web y recomendaciones para mejorar el desempeño.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las métricas de LinkedIn, evaluando indicadores de desempeño para identificar oportunidades de mejora en la estrategia digital de la institución.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del desempeño de la campaña de Propiedad Intelectual, identificando los contenidos con mayor alcance e interacción y documentando hallazgos para fortalecer futuras campañas institucionales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la identificación y análisis de stakeholders para el evento FIT mediante herramientas de análisis digital, con el objetivo de fortalecer las acciones de comunicación y relacionamiento.

e) Brindar apoyo profesional en establecer y respetar un flujo formal de revisión y aprobación de contenidos previo a su publicación, coordinando con las unidades correspondientes dentro de la institución. Ningún contenido podrá publicarse sin la validación del responsable designado, con el fin de garantizar orden institucional y evitar publicaciones no autorizadas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la presentación de la propuesta de fortalecimiento de la estrategia digital de PROGUATEMALA ante las autoridades correspondientes, atendiendo las observaciones recibidas para su validación y posterior implementación.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente mediante la asistencia a actividades y eventos institucionales con el propósito de conocer la dinámica de organización, ejecución y cobertura comunicacional de las acciones impulsadas por la institución.


SANDY EUGENIA REVOLORIO COLOMA

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. 

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

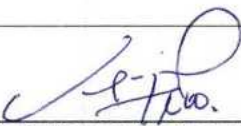
Nombre completo del contratista	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Numero de Contrato:	VIAFI-101-112-029-2026
-----------------------	------------	---------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 julio.
- 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 junio 2026.
- 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 julio 2026.
- 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 junio 2026.
- 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

Lida 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	SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ		
Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO		

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-348-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	Al:	31 DE JULIO DE 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 Modulo 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.

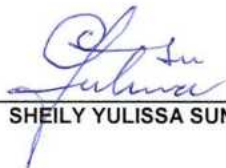
d) Brindar apoyo técnico en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y con los archivos físicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- 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



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SHERLIN VIRGINIA JAUCH AGUSTÍN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-430-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	01 DE JULIO DEL 2026	al	31 DE JULIO 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 brindó apoyo profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema de SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable; así como, los cuadros de viabilidad correspondientes a Modificaciones Presupuestarios de clase INTRA1.

b) Apoyo en la elaboración profesional y operacional de modificaciones de metas físicas

- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y en envió al sistema SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron las firmas de las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de resoluciones de metas físicas solicitadas por las Unidades Ejecutoras.

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 Anticipo

- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y envió al sistema de SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron las firmas de las autoridades superiores.

d) 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 brindó apoyo profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y envió al sistema de SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron las firmas de las autoridades superiores.

e) 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 Fianzas Públicas llevando un estricto control técnico

- Se brindó apoyo por vía correo a las Unidades Ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas por vía correo a las Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

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

- Elaboración de Dictamen Financiera para reasignación de puesto para personal permanente, para el Departamento de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Elaboración y análisis de Modificación Presupuestaria de clase INTRA1 de las Unidades Ejecutoras 104 Dirección del Sistema Nacional de Calidad y 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, por sustitución de Fuente de Financiamiento 32 Disminución de caja y bancos de ingresos propios por la 41 Colocaciones internas (41-1204-0101).


 Sherlin Virginia Jauch Agustín


 Firma y sello Jefe Inmediato

Angela Isabel Huergo Paz
 Jefe
 Departamento de Presupuesto
 Dirección Financiera
 Ministerio de Economía

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	Shirley Yessica Sucely Orozco Escobar ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA ✓

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-072-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 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 la planificación integral de los proyectos de readecuación del Edificio Central del Ministerio de Economía, previstos para el mes de julio y redefinir la programación y planificación de los proyectos que se llevaran a cabo en los siguientes meses.
- Se brindó apoyo profesional en el diseño arquitectónico de los proyectos de readecuación de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, programados para ejecutarse durante el segundo 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 de los proyectos de mantenimiento de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, programados para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre, incluyendo la definición de cronogramas de actividades y la determinación de los plazos de ejecución de cada proyecto.

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 de Diaco y Mipyme a nivel nacional, con el objetivo de verificar las necesidades de los usuarios, identificar puntos de mejora, delimitar las áreas a intervenir y definir los trabajos a ejecutar.

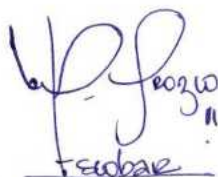
frago

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 la elaboración de las especificaciones técnicas de los proyectos a ejecutarse durante el segundo 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 sedes del Ministerio de Economía, correspondientes a los proyectos programados para el segundo y tercer cuatrimestre.



SHIRLEY YESSICA SÚCELY OROZCO ESCOBAR
ARQUITECTA
CÓLEGIADO NO. 6119



Lic. Sergio Alejandro Córdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SILVIA SUSANA PALMA CASTRO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Tesorería

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-393-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de cada documento en el FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de cada documento FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

- b) Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos en comisión en FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos de comisión FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

- c) Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.**

Se brindó apoyo para dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.

- d) Brindar apoyo técnicamente para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.**

Se brindó apoyo para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.

- e) Brindar apoyo técnicamente en realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

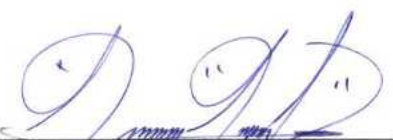
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y el Despacho Superior.**

Se brindó apoyo técnico en realizar la impresión de Comprobantes Únicos de Registro para ser firmados y sellados por la Tesorera de la Dirección Financiera.

Se brindó apoyo en la entrega de documentación en el Banco de Guatemala.

Se brindó apoyo en la entrega de documentación en el Ministerio de Finanzas Públicas.

Se brindó apoyo técnico en la formulación del anteproyecto de presupuesto 2027 y multianual 2027-2031 del Ministerio de Economía.


Silvia Susana Palma Castro


Lcda. Mirna Nohemi Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato


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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SILVIA ASLAM AUCAR IZEPPÍ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-428-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio de 2026	al:	31 de julio de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, clasificación y archivo de la documentación generada y recibida por el Departamento de Infraestructura de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente en el registro y clasificación de la documentación recibida por las diferentes dependencias del ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en toda documentación administrativa para llevar un buen control y orden.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento con las actividades programadas en las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y redacción de notas, oficios y demás documentos administrativos requeridos por el Departamento de Infraestructura de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente para la elaboración de expedientes con la papelería correspondientes y llevar a cabo la autorización de dicho trabajo.
- Se apoyó técnicamente en la actualización y ajuste del plan de Infraestructura, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios requeridos para las adquisiciones correspondientes.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración y gestión de solicitudes de compra y pago de bienes y servicios requeridos por el Departamento de infraestructura de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y gestión de solicitudes de compra que son requeridos en cada dependencia del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la integración de expedientes administrativos para la gestión de pagos correspondientes a bienes y servicios adquiridos.

d) **Brindar apoyo técnico en la sistematización, control y seguimiento de expedientes administrativos vinculados a proyectos y gestiones del Departamento de Infraestructura de la Dirección Administrativa.**

- Se apoya técnicamente dándole seguimiento a los expedientes para llegar un fin de trabajo realizado en el Ministerio de Economía.
- Se apoya técnicamente con el control de los expedientes para el proceso administrativo.
- Se apoya técnicamente con las gestiones correspondientes en la elaboración de los expedientes.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos y reportes de avance relacionados con las actividades y proyectos ejecutadas por el Departamento de Infraestructura y Dirección Administrativa.**

- Se apoya técnicamente con reportes relacionados con las actividades.
- Se apoya técnicamente con la elaboración de los informes técnicos que correspondan a la dependencia solicitada en el Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente con otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior.



Silvia Aslam Aucar Izeppi

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEÓN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-203-029-2026
Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2026	al: 31 DE JULIO 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, según nombramiento de auditoría interna No. NAI-024-2026, el cual se evaluó las gestiones financieras y administrativas de la liquidación de los fondos de estudios para becas en inglés y becas de enfermería, de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre del 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 evaluar y analizar la documentación solicitada a las distintas secciones de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales relacionadas al fondo de becas.
 - Se brindó apoyo profesional en realizar las pruebas de control interno en las distintas secciones de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se brindó apoyo profesional en realizar, diseñar los papeles de trabajo y cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos, las cuales contienen datos e información obtenida de acuerdo con la revisión efectuada a los documentos proporcionados por los responsables de la Dirección.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las deficiencias preliminares detectadas en las secciones de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
 - Se brindó apoyo profesional en trasladar las deficiencias para su respectiva revisión al Supervisor y Director de auditoría para su aprobación.
 - Se brindó apoyo profesional en comunicar las deficiencias detectadas en las secciones evaluadas de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

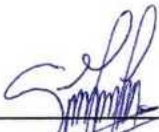
- Se brindó apoyo profesional en la discusión de deficiencias efectuadas a los responsables de las secciones de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de las respuestas de las deficiencias presentadas por los responsables de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- c) **Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoria preliminares y correcciones a los Informes de Auditoria que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director.**
 - Se brindó apoyo profesional en efectuar el informe de los comentarios de auditoría, que da respuesta a cada una de las afirmaciones de los comentarios de las deficiencias que presentaron los responsables de las áreas evaluadas para el desvanecimiento o confirmación de las deficiencias.
 - Se brindó apoyo profesional en realizar las recomendaciones respectivas a las deficiencias confirmadas.
 - Se brindó apoyo profesional en trasladar los comentarios de auditoría, comentarios de los responsables y recomendaciones de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales al Supervisor para su respectiva revisión y aprobación.
 - Se brindó apoyo profesional en realizar el informe preliminar de auditoría de cumplimiento.
 - Se brindó apoyo profesional en trasladar el informe de auditoría que incluye: Caratula, carta de presentación de informe dirigido a la máxima autoridad, índice, información general, fundamento legal, identificación de las normas de auditoría interna observadas, objetivos (general y específicos), alcance, limitaciones al alcance, estrategias, resultados de auditoria (deficiencias, recomendaciones, comentarios de los responsables de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y comentario de auditoria), conclusión específica, equipo de auditoría y anexos, para la respectiva revisión por el Supervisor.
 - Se brindó apoyo profesional en realizar las correcciones del informe de la auditoría de cumplimiento.
 - Se brindó apoyo profesional en trasladar el informe de auditoría para la respectiva aprobación al Supervisor y Director de Auditoria.
 - Se brindó apoyo profesional en operar el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB.
 - Se brindó apoyo profesional en ordenar los papeles de trabajo de las secciones de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo con la revisión efectuada.
- d) **Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoria con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**
 - Se brindó apoyo profesional en la emisión e impresión del informe de auditoría de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

e) Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.

- Se brindó apoyo profesional en la notificación del informe de auditoría de cumplimiento, según nombramiento NAI-024-2026 a los responsables de las secciones de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- Se brindó apoyo profesional en realizar las guías 3 consensos de recomendaciones a la máxima autoridad del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesional en realizar los informes de seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores de CAI 00013-2023, CAI 00019 2024 y CAI 00015-2025.
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de los documentos del seguimiento a recomendación de informes de auditoría interna.



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	SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-093-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión y seguimiento de solicitud de expedientes y la publicación de documentos en el sistema para proceso de conformación y contratación de la diferentes UE.
- 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;

b) 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, ASI 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 apoyo profesionalmente en el proceso de inducción de las diferentes dependencias y direcciones de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Administrativa y Despacho Superior como Secretaría General, Tecnologías de la Información, así como a las unidades: Registro Mercantil (102), Registro de la Propiedad Intelectual (103), Pronacom (108).
- 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 de la UE 101
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de perfiles de actividades en relación con los términos de contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.

c) 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.
- 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;**
- Brindar apoyo en la información a estudiantes aceptados sobre el inicio de sus prácticas para presentarse a su inducción.
 - Brindar apoyo profesional en la preparación de información escrita para la divulgación de requisitos para proceso de aceptación de prácticas supervisadas universitarias.
- 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;**
- Se brindó apoyo profesional al personal de los diferentes renglones presupuestario y contratistas nuevos de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se apoyo profesionalmente en el proceso inducción e información administrativa de este Ministerio, brindando las responsabilidades y derechos que tiene un trabajador y contratista.
- 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 2026 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 la revisión y verificación de documentos académicos y referencias laborales.
Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proceso de convocatorias internas y externas.
Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de convocatoria externa.
Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes en el renglón 029 de las diferentes unidades.
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.


Sofía Elvira Tablas González
Firma y sello de Director

Lida, Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Julio 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-420-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio del 2026	al:	31 de julio del 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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, que se detallan a continuación:
 - Conformación de Expedientes para Ferias Comerciales Internacionales, de la Dirección de Política de Comercio Exterior, del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
 - Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo a los Renglones Presupuestarios del Subgrupo 18, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, del Viceministerio Administrativo y Financiero.
 - Solicitud de Registro de Anualidad, del Registro de la Propiedad Intelectual, del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - Solicitud de Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial, del Registro de la Propiedad Intelectual, del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - Control de Vacaciones del Personal Contratado en los Renglones Presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por Contrato", de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.
 - 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.

- 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.

b) 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.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión metodológica y en el proceso de impresión de los manuales de normas y procedimientos, en atención a la solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional y a requerimiento de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía. A continuación, se presenta el listado:
 - Seguimiento de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional, del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, del Despacho Superior.
 - Nombramiento de Personal Bajo los Renglones de Gasto 011 y 022, de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.
 - Solicitud de Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial, del Registro de la Propiedad Intelectual, del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - Solicitud de Registro de Anualidad, del Registro de la Propiedad Intelectual, del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - 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.

c) 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.

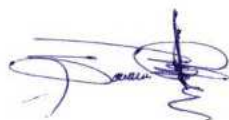
- Se brindó apoyo profesional en el ingreso, actualización y procesamiento de información en el sistema SIGERI, correspondiente al período de enero a junio de 2026, para el cumplimiento de la entrega del Informe Ejecutivo de Seguimiento de Control Interno de la Dirección de Desarrollo Institucional, utilizando el formato generado por el sistema en el módulo Monitoreo del Comportamiento de los Riesgos.

10

- Se brindó apoyo profesional en la integración y elaboración del expediente de respaldo del Informe Ejecutivo de Seguimiento de Control Interno de la Dirección de Desarrollo Institucional.

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

- Se participó profesionalmente en dos reuniones con el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional y representantes de la Empresa ISBELASOFT, en las cuales la empresa desarrolladora presentó los avances obtenidos y dio seguimiento al proceso de desarrollo del sistema informático de la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes semanales de resultados de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondientes a julio de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe mensual de resultados de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente a julio de 2026.



**SONIA PATRICIA
PADILLA ZEA DE TEJEDOR**

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	STEPHANIE LARA DE ESCOBAR
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-410-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la revisión, análisis y gestión de documentación, expedientes administrativos y demás instrumentos que le sean asignados por el Despacho Superior o por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, en el ámbito de sus competencias.

- Se brindó apoyo profesional revisando, analizando, dando opiniones jurídicas y dando el seguimiento respectivo a los expedientes administrativos y demás instrumentos asignados por Despacho Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía en el ámbito de sus competencias.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica y administrativa que requiera el Despacho Superior y/o las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, relacionada con las funciones, programas, proyectos y actividades institucionales.

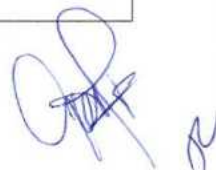
- Se brindó apoyo profesional al Despacho superior, Viceministerios y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía revisando, analizando y dando criterios jurídicos de documentación jurídica y administrativa relacionada con las funciones, programas, proyectos y actividades institucionales.

c) Brindar apoyo profesional y acompañamiento técnico en reuniones de trabajo, mesas técnicas, comisiones y demás actividades en las que participen el Despacho Superior, Viceministerios, sus Unidades Ejecutoras o instituciones externas vinculadas al Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo y acompañamiento al Despacho Superior, Viceministerios, Unidades Ejecutoras e instituciones externas vinculadas al Ministerio en reuniones de trabajo, mesas técnicas, comisiones y demás actividades en las que participó.

d) Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que sean sometidos a conocimiento, refrendo o firma de las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría profesional y opiniones jurídicas en la revisión de los expedientes sometidos a conocimiento y firma de las autoridades superiores del Ministerio de Economía.



e) Brindar apoyo profesional en la emisión de opiniones, análisis e informes jurídicos relacionadas con los asuntos que sean competencia del Despacho Superior, Vicedespachos o sus Unidades Ejecutoras.

- Se brindó el apoyo profesional emitiendo opiniones jurídicas, análisis legales e informes jurídicos-legales relacionado son asuntos de la competencia del Despacho Superior, Vicedespachos y sus Unidades Ejecutoras.

f) Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis de expedientes relacionados con regímenes especiales, zonas francas, actividad exportadora y de maquila, así como otros temas que sean sometidos a consideración del Despacho Superior, Vicedespachos o sus Unidades Ejecutoras competentes.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis jurídicos y riesgos legales de expedientes en relación con regímenes especiales, zonas francas, actividad exportadora y de maquila y temas sometidos a consideración del Despacho Superior, Vicedespachos y sus Unidades Ejecutoras competentes.

g) Brindar apoyo profesional en materia legal y administrativa en los procesos, procedimientos y actuaciones que le sean asignados y que sean competencia del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo y asesoría profesional jurídica en los procesos, procedimientos y actuaciones asignados y competentes al Ministerio de Economía, realizando procuración, memoriales y seguimiento de estos.

h) Brindar apoyo profesional en el análisis, revisión y búsqueda de soluciones jurídicas relacionadas con recursos administrativos, incluyendo recursos de revocatoria, reposición y otros medios de impugnación que ingresen al Despacho Superior o sean tramitados por los Vicedespachos o sus Unidades Ejecutoras.

- Se brindó apoyo y asesoría profesional con base en ley para el análisis, revisión y soluciones jurídicas en relación con recursos administrativos, incluyendo recursos de revocatoria, reposición e impugnaciones que ingresen al Despacho Superior, tramitados en los Vicedespachos y Unidades Ejecutoras.

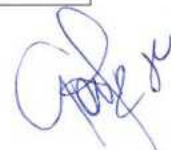
i) Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis de la documentación vinculada a la gestión institucional del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo y asesoría profesional en materia jurídico-administrativa en la gestión institucional del Ministerio de Economía.

j) Brindar apoyo profesional en la revisión y análisis de expedientes relacionados con licencias, autorizaciones, registros, permisos y demás trámites administrativos que sean competencia del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo, asesoría profesional, revisión, análisis y dictámenes en materia jurídico-administrativa en expedientes relacionados con licencias, autorizaciones, registros, permisos y demás trámites administrativos que competen al Ministerio de Economía.

k) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados con procesos de contratación pública, licitaciones, cotizaciones, adquisiciones, arrendamientos y demás procedimientos administrativos que desarrollen las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.



- Se brindó apoyo, asesoría profesional, procuración y seguimiento respectivo en eventos de contratación pública, licitaciones, cotizaciones, adquisiciones, arrendamientos y demás procedimientos administrativos que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

l) Brindar apoyo profesional en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía cuando le sea requerido por el Despacho Superior, para el cumplimiento de objetivos, metas y compromisos institucionales.

- Se brindó apoyo, asesoría profesional, seguimiento y opiniones jurídicas para el cumplimiento de objetivos, metas y compromisos del Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras.

m) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes y demás documentos técnicos que sean requeridos.

- Se elaboraron informes, memoriales, opiniones y documentos técnico-profesionales con fundamento y sustento legal que fueron requeridos por las autoridades del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo y asesoría profesional jurídica con atención a los requerimientos de la autoridad superior, así como de cualquier autoridad del Ministerio de Economía para cumplir los objetivos institucionales.



Stephanie Lara de Escobar



Firma y sello Jefe Inmediato
Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	THELMA GUADALUPE GRAMAJO MAZARIEGOS DE VÁSQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2026
--------------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 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.

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 el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.



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.



Lic. Sergio Alejandro Córdon Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	VICENTE ISAAC AGUILAR PUAC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-349-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la logística para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla 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 julio, 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 julio.

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.

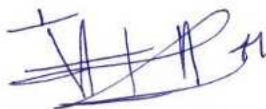
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe de impuesto de circulación correspondientes a cada una de las unidades a cargo del Ministerio de Economía, durante el mes de julio, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Tránsito.

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
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	VÍCTOR ALEJANDRO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS /

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2026 /
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 reprogramación 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 al finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
 - Se brindar apoyo profesional en la elaboración y ejecución de las nóminas de regularizaciones.

- 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 brindo 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 la elaboración de información pública mensual.
 - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la nómina de compromiso del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
 - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la liquidación de la nómina de regularización del renglón 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo
 - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la liquidación de la nómina mensual del renglón 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.
 - Se brindo apoyo profesional en la creación y actualización de fichas de empleado en el Sistema de - Guatenominas - del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".

- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de proyección del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la liquidación de la nómina del bono 14 del renglón 021.
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la liquidación de la nómina mensual del renglón 021.



Víctor Alejandro Rodríguez Rodríguez



Licda. Petrona Isabel Soc. López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES / POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	VICTOR MANUEL CARRILLO LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-406-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en llevar a cabo jornadas medicas ordinarias y extraordinarias para trabajadores y contratista y familiar, así como presentar los informes sobre las actividades realizadas;**
 - Se brindo apoyo profesional en llevar a cabo jornada médica ordinaria y extraordinaria en detección y tratamiento de dermatopatías (alergias) estacionarias y cutáneas, para trabajadores y contratistas y familiares, así como se presentaron los informes sobre las actividades realizadas.
- b) **Brindar atención médica profesional en la clínica médica de zona 4, por enfermedad común, accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, así como realizar visitas domiciliarias cuando los casos lo ameriten;**
 - Se brindo atención medica profesional en la clínica medica zona 4, por enfermedad, accidentes y/o primeros auxilios tanto a trabajadores, contratista y familiares, según lo establecido en el Pacto Colectivo.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de pacientes atendidos, accidentes /o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica y presentarlos a la Dirección de Recursos Humanos, cuando sean requeridos;**
 - Se brindo apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de los pacientes atendidos, accidentes, enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica.
- d) **Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a su criterio y conocimiento médico, así como en la emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación, cuando sea requerido;**

- Se brindo apoyo profesional en la emisión de prescripción médica y en la emisión de ordenes de estudios como la interpretación de los mismos.
- e) **Apoyar profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales de pacientes que de acuerdo a su criterio médico lo ameriten, hasta un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;**
- Se apoyo profesionalmente en la emisión de suspensiones laborales según el criterio médico.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**


VICTOR MANUEL CARRILLO LÓPEZ

Vo. Bo. 

Firma y sello de director

Lidia, Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Vivian María Rivas Sabuyú
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del informe	Julio-2026	Número de Contrato	VIAFI-101-403-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio 2026	al:	31 de junio 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la coordinación Administrativo-Técnico, con requerimientos técnicos de las áreas de desarrollo y seguridad en expedientes de adquisición para procesos de compra.

Se brindó apoyo en la elaboración, integración y gestión de expedientes de adquisición, así como en el seguimiento de los eventos de compra que se encuentran en proceso de ejecución, velando por el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos establecidos. Asimismo, se dio seguimiento a la gestión de información en la nueva plataforma del Plan Anual de Compras (PAC), incluyendo el registro y control de las modificaciones correspondientes, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y al adecuado desarrollo de los procesos de contratación.

b) Asesorar profesionalmente y brindar apoyo especializado en analizar y documentar el flujo administrativo de la información para asegurar que el software desarrollado responda las necesidades del viceministro.

Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los requerimientos establecidos por el VIAFI en materia de digitalización y optimización de procesos administrativos, incluyendo el acompañamiento relacionado con las modificaciones del Plan Anual de Compras —PAC— necesarias para la ejecución del proyecto. Asimismo, se sostuvieron reuniones de trabajo para analizar el cambio de ruta, revisar los avances de los sistemas involucrados y coordinar las acciones necesarias con las áreas correspondientes, con el propósito de asegurar la continuidad del proyecto y su alineación con los requerimientos institucionales.

c) Asesorar profesionalmente en el análisis, depuración y validación de datos del proyecto de ejecución financiera y compras del Ministerio de Economía.

Se brindó apoyo profesional en la conformación, revisión y organización de expedientes de adquisición, así como en el seguimiento de los eventos que se encuentran en etapa de ejecución. Estas acciones permitieron fortalecer el control administrativo de los procesos, asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable y contribuir a una gestión más eficiente, ordenada y transparente.

12

d) Asesorar profesionalmente en la planificación y diseño de propuestas de mejora para los procesos internos que inciden en el flujo de datos entre DTI y las dependencias administrativas.

Se realizaron modificaciones al organigrama institucional de la Dirección de Tecnologías de la Información —DTI—, conforme a los requerimientos establecidos. Asimismo, se participó en la capacitación relacionada con el área de presupuesto, con el propósito de fortalecer los conocimientos necesarios para la implementación del nuevo sistema dentro de la Dirección.

e) Asesora profesionalmente en el análisis, depuración y validación de datos del proyecto de "Inventarios y Gestión de Talento Humano" del Ministerio de Economía.

Se brindó asesoría profesional para examinar, analizar y verificar la calidad de la información correspondiente al proyecto de "Inventarios y Gestión de Talento Humano" del Ministerio de Economía, evaluando su consistencia, integridad y actualización. Asimismo, se apoyó en la identificación y corrección de inconsistencias, garantizando que la información fuera precisa, confiable y adecuada para la gestión eficiente de los recursos y la toma de decisiones institucionales.

f) Asesorar profesionalmente el apoyo de la estructuración de proyectos institucionales bajo modelos de gestión moderna y eficiente.

- Se brindó acompañamiento profesional en la formulación, organización y estructuración de proyectos institucionales, incorporando criterios de gestión orientados al cumplimiento de resultados. Como parte de este apoyo, se impulsó el uso de metodologías y herramientas que permitieron fortalecer la planificación, la ejecución y el seguimiento de las actividades vinculadas a cada proyecto.
- Se elaboró y actualizó la plantilla de seguimiento de tareas del task force, permitiendo llevar un control ordenado de los avances, responsables y cumplimiento de actividades. Esta herramienta fortaleció la coordinación interna, la eficiencia operativa y el alineamiento de los resultados con los objetivos estratégicos institucionales.

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

- Participó en reuniones con los líderes del Task Force para conocer el estado, avances y resultados de los proyectos ya ejecutados en el Ministerio.
- Se elaboró las minutas de las reuniones y realizó el seguimiento de las tareas asignadas a los integrantes, asegurando que los lineamientos, criterios técnicos y directrices se aplicaran correctamente en el desarrollo e implementación de nuevas iniciativas, contribuyendo a la coherencia con los objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos.
- Se participó en las reuniones de seguimiento del proyecto de digitalización de DISERCOMI, elaborando las minutas correspondientes y documentando los acuerdos y compromisos adquiridos, contribuyendo al adecuado seguimiento de las acciones definidas para el avance del proyecto.

- Se realizó la consolidación de la presentación de avances de los proyectos que actualmente se encuentran vigentes, integrando la información proporcionada por las áreas involucradas respecto al estado actual de cada iniciativa, los principales logros alcanzados, las actividades en proceso, los avances técnicos y administrativos, así como los próximos pasos definidos para su continuidad.
- Se brindó apoyo en la consolidación de la documentación requerida y en el llenado de formularios correspondientes para el inicio del proceso de contratación de la plaza de Subdirector de la Dirección de Tecnologías de la Información —DTI—. Esta actividad incluyó la revisión, organización y preparación de la papelería necesaria, procurando que la información estuviera completa, ordenada y conforme a los requisitos establecidos para dar continuidad al trámite administrativo.

F. _____
(Vivian María Rivas Sabuyú)



Vobo. _____
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	Vivian Yadira Morataya Arriaza ✓
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos ✓

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-395-029-2026 ✓
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 conservación, custodia de los archivos utilizando las herramientas de soporte en el que esté contenida la información.
- Se brindó apoyo técnicamente en la debida reserva de los archivos, de forma organizada y actualizada.

b) Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos, recepción, envío de documentos, dictámenes y opiniones, así como elaborar requisiciones de compra, proyectos de oficio y proyectos de memoriales.

- Se brindó apoyo técnicamente con los procesos administrativos, en la recepción y en envío de documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar y dar seguimiento a requisiciones de compras en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar proyectos de oficio 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 expedientes administrativos y judiciales con previa autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente elaborando boletas de préstamo dando el seguimiento a los mismos para posteriormente archivarlos nuevamente.

d) Brindar apoyo técnico en la 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 toda la documentación perteneciente al archivo de asuntos laborales, asuntos administrativos y procesos judiciales administrativos y documentación en general 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 notificaciones judiciales físicas y electrónicas, tanto contenciosas como laborales.
- Se brindó apoyo técnicamente llevando el debido control de notificaciones y plazos de los diversos procesos judiciales tramitados en Asuntos Jurídicos.

f) Brindar apoyo técnico en gestionar las adquisiciones para dar cumplimiento en el Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente en elaborar la proyección anual y gestionar las adquisiciones para dar cumplimiento en el Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.

g) 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 solicitadas por la Dirección y Subdirección.



Vivian Yadira Morataya Arriaza

Vo. Bo.



M.A. Martha Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

Nombre completo del contratista	VIVIAN YADIRA MORATAYA ARRIAZA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-395-029-2026
Período de actividades	Del:	15 DE MAYO DE 2026	al: 31 DE JULIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: MAYO, JUNIO Y JULIO
MAYO • Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia de los archivos utilizando las herramientas de soporte en el que esté contenida la información. • Se brindó apoyo técnicamente en la debida reserva de los archivos, de forma organizada y actualizada. • Se brindó apoyo técnicamente con los procesos administrativos, en la recepción y en envío de documentos. • Se brindó apoyo técnicamente con elaborar y dar seguimiento a requisiciones de compras en Asuntos Jurídicos. • Se brindó apoyo técnicamente con elaborar proyectos de oficio y proyectos de memoriales • Se brindó apoyo técnicamente prestando expedientes administrativos y judiciales con previa autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos. • Se brindó apoyo técnicamente elaborando boletas de préstamo dando el seguimiento a los mismos para posteriormente archivarlos nuevamente. • Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de toda 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 notificaciones judiciales físicas y electrónicas, tanto contenciosas como laborales. • Se brindó apoyo técnicamente llevando el debido control de notificaciones y plazos de los diversos procesos judiciales tramitados en Asuntos Jurídicos. • Se brindó apoyo técnicamente en elaborar la proyección anual y gestionar las adquisiciones para dar cumplimiento en el Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos. • Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

JUNIO

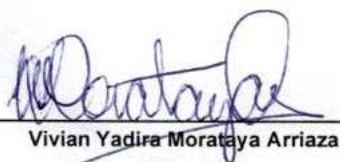
- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia de los archivos utilizando las herramientas de soporte en el que esté contenida la información.
- Se brindó apoyo técnicamente en la debida reserva de los archivos, de forma organizada y actualizada.
- Se brindó apoyo técnicamente con los procesos administrativos, en la recepción y en envío de documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar y dar seguimiento a requisiciones de compras en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar proyectos de oficio y proyectos de memoriales
- Se brindó apoyo técnicamente prestando expedientes administrativos y judiciales con previa autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente elaborando boletas de préstamo dando el seguimiento a los mismos para posteriormente archivarlos nuevamente.
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de toda 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 notificaciones judiciales físicas y electrónicas, tanto contenciosas como laborales.
- Se brindó apoyo técnicamente llevando el debido control de notificaciones y plazos de los diversos procesos judiciales tramitados en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en elaborar la proyección anual y gestionar las adquisiciones para dar cumplimiento en el Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

JULIO

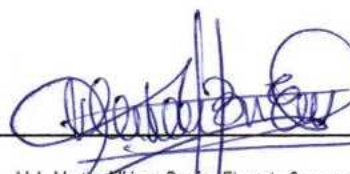
- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia de los archivos utilizando las herramientas de soporte en el que esté contenida la información.
- Se brindó apoyo técnicamente en la debida reserva de los archivos, de forma organizada y actualizada.
- Se brindó apoyo técnicamente con los procesos administrativos, en la recepción y en envío de documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar y dar seguimiento a requisiciones de compras en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar proyectos de oficio y proyectos de memoriales
- Se brindó apoyo técnicamente prestando expedientes administrativos y judiciales con previa autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior**

- Se brindó apoyo técnicamente elaborando boletas de préstamo dando el seguimiento a los mismos para posteriormente archivarlos nuevamente.
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de toda 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 notificaciones judiciales físicas y electrónicas, tanto contenciosas como laborales.
- Se brindó apoyo técnicamente llevando el debido control de notificaciones y plazos de los diversos procesos judiciales tramitados en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en elaborar la proyección anual y gestionar las adquisiciones para dar cumplimiento en el Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.



Vivian Yadira Morataya Arriaza



M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 correspondiente al mes de junio de 2026.
- 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 de saneamientos o regularización a cargo de las Unidades Ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda.
- 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 realización del Informe Circunstanciado Parcial año 2026, indicados en el Acuerdo Ministerial 067-2026 del 13 de enero de 2026. En relación con el Informe Circunstanciado Final aún no le corresponde su presentación.
- 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 Secretaria 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 Secretaria 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.

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.

- Se brindó apoyo profesional a cada Unidad Ejecutoras para la elaboración, conformación y presentación de los Informes Circunstanciados Parciales año 2026, según las fechas establecidas para la presentación del Informe Circunstanciado Parcial indicados en el Acuerdo Ministerial 067-2026 del 13 de enero de 2026. En relación con el Informe Circunstanciado Final aún no le corresponde su presentación

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 revisión de Comprobantes Únicos de Registro CUR por cierre mensual; se brindó apoyo profesional en la elaboración de la bitácora semanal de las actividades, relacionadas con las cuentas contables de Bancos: Préstamos, Donaciones y Fideicomisos.


Wendy Renata Soto Romero


Lic. Umas Gregorio Pacajo Gonzalez
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	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-210-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2026	al:	31 DE JULIO 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 incluidos 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

Carlos Antonio Morales Mazz
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Wilson Ariel Aguirre Jérez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-380-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) — Gestión de las plataformas de seguridad físicas y virtuales

Se ejecutó la supervisión mensual de seguridad informática sobre los siete sistemas y portales institucionales bajo administración de la Dirección de Tecnologías de la Información: Portal Institucional del Ministerio de Economía, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Programa Nacional de Competitividad, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro Mercantil y Registro de la Propiedad Intelectual. La supervisión comprendió reconocimiento externo controlado de cada plataforma, verificación del estado de certificados SSL, evaluación de headers de seguridad, estado de protección CDN/WAF y exposición de servicios. Adicionalmente se ejecutaron visitas técnicas a los data centers correspondientes para verificación física del estado de los equipos de infraestructura, confirmación de condiciones del sitio y contraste de los activos identificados contra el inventario oficial registrado.

c) — Redacción de métodos para el aseguramiento de las plataformas tecnológicas

Se investigó y documentó el incidente INC-2026-002 correspondiente a la desfiguración del sitio web de diaco.gob.gt, constituyendo el primer incidente formal del programa de seguridad. La respuesta inmediata incluyó el análisis del panel de Cloudflare, que reveló que el subdominio diacoenlinea (38.246.77.30) se encontraba configurado como DNS Only, exponiendo directamente el servidor Apache/2.4.38 sin protección WAF, identificado como el vector de entrada probable del atacante. Se generó el informe formal INC-2026-002 en formato .docx con hashes SHA256 de los siete dominios restantes como línea base para monitoreo continuo.

Se investigó el incidente INC-2026-003 correspondiente a tráfico SMB anómalo (puerto 445) desde el endpoint de un técnico de soporte de la Dirección hacia tres servidores hiperconvergentes nuevos en fase de puesta en servicio (128.5.11.224, 128.5.11.226 y 128.5.11.228). Las validaciones ejecutadas mediante análisis de sistema operativo, revisión de conexiones de red y captura Wireshark no encontraron evidencia de actividad maliciosa. El caso fue cerrado como no concluyente, el equipo fue formateado como medida de contención y se implementó una regla de monitoreo temporal en el firewall como acción de seguimiento. Se generó el informe formal en formato .docx.

Se investigó el incidente INC-2026-004 correspondiente a un evento de Outbreak generado por Sophos Central sobre el equipo del usuario JEALVAREZF, originado por múltiples detecciones Mal/HTMLGen-A durante navegación en Chrome hacia dominios maliciosos (fubo18.com, adexchangerapid.com, workdeadlinededicate.com, spendsdetachment.com). Se verificó la legitimidad del navegador y se descartó compromiso activo del endpoint. El caso fue clasificado como verdadero positivo de navegación bloqueada. Se generó el informe formal en formato .docx.

Se investigó y documentó el incidente INC-2026-005 correspondiente a violación de política de uso de recursos de internet del usuario helopezh. Se ejecutó análisis de 97 días de eventos (20 de marzo al 25 de junio), registrándose

160 intentos de acceso a contenido de tipo Adult/Sexually Explicit, todos bloqueados por Sophos sin accesos exitosos. Se identificó un patrón deliberado y reiterado distribuido en 15 días laborales distintos, con el 89% de los intentos concentrados entre las 16:00 y 17:00 horas y un pico máximo de 61 intentos el 22 de junio. No se detectaron herramientas de evasión. El caso fue clasificado como disciplinario y no como incidente de seguridad técnica. Se generó el informe formal INC-2026-005 en formato .docx.

Se concluyó el análisis forense del endpoint RILDPAIZ, correspondiente al caso de consumo excesivo de datos iniciado en mayo. Se ejecutaron inspección física del equipo, análisis de Chrome History (SQLite), Event Viewer, Prefetch, registro de Windows, firewall XGS4500 y consultas Live Discover SQL. El consumo de 155 GB fue confirmado como originado por Windows Update Delivery Optimization, descartándose la exfiltración de datos. Tres banderas residuales identificadas (rdxgo.click, evasivejar.com y un archivo .docx con hash desconocido) fueron investigadas individualmente y cerradas. Se generó el informe formal de cierre en formato .docx.

e) — Gestión de superficies de ataque y documentación para su aseguramiento

Se resolvió el problema de conectividad dual en el entorno de Kali Linux bajo VirtualBox, cambiando el Adaptador 2 de modo Bridged (incompatible con adaptadores WiFi USB) a NAT, resultando en la configuración definitiva con eth0 en 128.5.100.32 para la red interna del Ministerio y eth1 en 10.0.2.3 para internet externo con IP pública 38.246.77.2. Esta configuración habilitó la ejecución limpia del programa de reconocimiento externo periódico.

El 4 de junio se ejecutó el primer escaneo DNS externo limpio del programa sobre los ocho dominios principales del Ministerio de Economía, generándose ocho informes individuales por dominio. Se identificaron y comunicaron las urgencias del mes: certificado de diaco.gob.gt a ocho días de vencer, stack tecnológico EOL completo expuesto en rmvm.gob.gt (Apache 2.4.6, CentOS 7 EOL junio 2024, PHP 7.4.16), TLS 1.2 deshabilitado en rpsc.gob.gt y pac.mineco.gob.gt, y regresión de headers de seguridad HSTS y CSP en mineco.gob.gt.

Se ejecutó adicionalmente un escaneo independiente sobre disercomi.gob.gt con Nikto en modo Tuning completo, generándose un noveno informe. Entre los hallazgos críticos identificados se reportaron: ambiente de desarrollo accesible públicamente sin autenticación y servidor mail.disercomi.gob.gt en IP identificada en Irán con certificado Traefik inválido.

Como respuesta inmediata al incidente INC-2026-002, se desarrolló y ejecutó el script defacement_check_mineco.sh sobre los siete dominios restantes del Ministerio de Economía, verificando la integridad de cada dominio mediante reconocimiento externo desde Kali Linux. El análisis confirmó que el incidente quedó contenido: ningún otro dominio fue comprometido, las IPs resueltas corresponden a las esperadas y el bloque de servidores 38.246.77.30–38 no es compartido con los demás dominios. Se estableció el monitoreo diario con el script como medida de seguimiento por un mínimo de dos semanas.

Se documentó como hallazgo crítico del mes la ventana de siete días transcurrida entre la documentación de los hallazgos de diaco.gob.gt (certificado a ocho días de vencer, IP de servidor expuesta sin CDN y versión Apache con CVEs conocidos) y la materialización del incidente de desfiguración, identificándose la reducción de esta ventana entre documentación y remediación como prioridad inmediata para el programa de seguridad.

Se identificaron y comunicaron las prioridades de remediación para julio: investigación forense del servidor comprometido, restauración del contenido de diaco.gob.gt desde respaldo limpio, rotación de todas las credenciales del bloque 38.246.77.x, renovación del certificado wildcard *.mineco.gob.gt con vencimiento el 4 de julio, actualización del servidor EOL de rmvm.gob.gt y des habilitación de TLS 1.0/1.1 en los seis dominios protegidos por Cloudflare.

h) — Diseño de flujos de procesos informáticos

Se completaron y aprobaron las tablas de proceso del Bloque O — Operaciones y Seguridad Informática (O.10 a O.18), cerrando el bloque con 18 procedimientos formales que cubren la gestión de respaldos, restauración de datos, mantenimiento preventivo de plataforma tecnológica, gestión de inventario de infraestructura, dictamen técnico para baja de infraestructura, habilitación de ambientes de producción y elaboración de especificaciones técnicas de hardware y software de data center.

Se completaron y aprobaron las tablas de proceso del Bloque D — Desarrollo de Sistemas (D.1 a D.11), cubriendo el ciclo completo de desarrollo institucional: recepción y análisis de solicitudes, desarrollo e implementación de nuevos sistemas, actualización y mantenimiento de sistemas existentes, gestión de accesos y permisos a sistemas, extracción de información institucional, integración de flujos BPMN, baja de sistemas, atención de incidentes en sistemas institucionales y elaboración de especificaciones técnicas de software.

Se completaron y aprobaron las tablas de proceso del Bloque P — Procesos Institucionales (P.1 a P.8), cubriendo la elaboración del POA, informe de seguimiento y cumplimiento del POA, elaboración del PAC, solicitud de bienes y servicios, recepción y registro de documentos, envío y distribución de correspondencia, diseño y aprobación de flujos BPMN e informes circunstanciados de eventualidad.

Se recibieron y procesaron las tablas actualizadas del Bloque S (S.1 a S.7, incluyendo los subprocedimientos S.2.1, S.3.1 y S.5.1) con el nuevo formato aprobado, el cual fue adoptado como estándar institucional para todos los bloques. Se aplicaron los siguientes cambios de manera transversal a los cuatro bloques del manual: eliminación de preguntas directas en las tablas de proceso sustituyéndolas por frases declarativas condicionales; eliminación de la etiqueta DECISIÓN como elemento independiente; separación de filas cuando dos o más responsables distintos participan en una misma actividad garantizando la trazabilidad individual de cada acción; sustitución global de "sistema de expedientes" y "sistema institucional de expedientes" por Sistema de Gestión de Documentos en la totalidad de los procedimientos; y corrección de nomenclatura de roles de "TIC" a "TI" en los bloques D y P.

Al cierre de junio los cuatro bloques del manual cuentan con la totalidad de sus tablas de proceso aprobadas en el nuevo formato estándar, alcanzando los 47 procedimientos formales establecidos. Queda pendiente para una etapa posterior la generación de los archivos HTML definitivos para cada procedimiento.


F. _____
Ing. Wilson Ariel Aguirre Jérez


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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Wilson Ariel Aguirre Jérez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 de julio de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-380-029-2026
Período de actividades	Del: 4 de mayo de 2026	al:	31 de julio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **mayo, junio y julio**

MAYO

- Se redactaron y actualizaron las normas de los procedimientos del Bloque O correspondientes a la gestión de la plataforma de nube privada (O.1 a O.4), incorporando controles formales de aprobación del Director de Tecnologías de la Información, flujos de notificación ante anomalías, y la obligatoriedad de dictamen técnico (O.16) como cierre de los procesos de baja y revocación de acceso VPN.
- Se elaboraron las normas de los procedimientos O.10 y O.11 relativos a la ejecución de respaldos y restauración de datos, incorporando la herramienta Veeam Backup & Replication como solución oficial, el esquema de criticidad por servidor y el flujo de aprobación del Director previo a la ejecución de restauraciones.
- Se actualizaron las normas de los procedimientos O.12 y O.13 de planificación y ejecución de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica a nivel lógico, incorporando la bitácora de versionamiento pre y post intervención y eliminando el mantenimiento físico de hardware como práctica vigente.
- Se elaboró propuesta técnica formal de implementación de Jump Server dirigida a la jefatura de la Dirección de Tecnologías de la Información, sustentada en los hallazgos del análisis de la red interna institucional. Se documentaron la arquitectura propuesta con segmentación VLAN de gestión, las especificaciones técnicas, los controles de autenticación requeridos, el plan de implementación en tres fases y la alineación con marcos normativos ISO 27001, NIST CSF, COBIT 2019, ISO 20000-1 y PCI-DSS.
- Se ejecutó análisis de seguridad sobre la red interna del Ministerio de Economía (128.5.0.0/16), desarrollándose un script automatizado de descubrimiento con 13 fases mediante el cual se identificaron 234 hosts activos distribuidos en 13 subredes. Entre los hallazgos críticos detectados se reportaron: Docker API expuesta sin autenticación, Redis sin contraseña, RDP expuesto en 43 servidores incluyendo cuatro Controladores de Dominio, Telnet activo en 13 dispositivos y FTP sin cifrado en servidores críticos. Se generó informe ejecutivo con plan de remediación de 10 puntos e inventario consolidado en formato CSV para comparación contra CMDB.
- Se ejecutó reconocimiento externo controlado sobre 16 dominios del Registro de la Propiedad Inmueble (rpi.gob.gt), verificándose que todos resuelven a infraestructura Cloudflare Anycast. Entre los hallazgos críticos identificados se reportaron: TLS 1.0/1.1 activos en la totalidad de los dominios, versiones EOL de PHP y ASP.NET en subdominios de consulta y pagos, y ausencia de HSTS en 15 de los 16 dominios analizados. Se generó informe ejecutivo con plan de remediación de 12 puntos.
- Se ejecutó reconocimiento externo sobre cuatro dominios adicionales del ecosistema institucional: diaco.gob.gt, pronacom.org, rmvm.gob.gt y rpsc.gob.gt. Se documentaron hallazgos diferenciados por dominio, entre los que se destacaron: la exposición de IP directa sin CDN/WAF en pronacom.org, la resolución de api.rpsc.gob.gt fuera de la protección Cloudflare como hallazgo arquitectónico crítico, versiones EOL de WordPress y PHP en múltiples dominios, y certificados SSL próximos a vencer. Se generaron cuatro informes ejecutivos individuales.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se ejecutó reconocimiento externo sobre registromercantil.gob.gt, identificándose infraestructura protegida por Sucuri WAF/Cloudproxy, wildcard DNS que exponía públicamente más de 70 servicios internos apuntando a IP privada de VMware, certificado SSL del portal de pagos próximo a vencer y subdominio de desarrollo expuesto públicamente sin protección. Se generó el informe ejecutivo correspondiente.
- Se revisaron y actualizaron los procedimientos del Bloque O (O.1 al O.15), ajustándose tablas de proceso, normas y objetivos para reflejar los flujos vigentes, incorporando decisiones formales del Director de Tecnologías de la Información, referencias cruzadas entre procedimientos y homologación entre procesos relacionados (O.12/O.13 y O.14/O.15).
- Se crearon tres nuevos procedimientos de especificaciones técnicas diferenciados por departamento: S.7 — Elaboración de Especificaciones Técnicas de Periféricos de Usuario Final, O.18 — Elaboración de Especificaciones Técnicas de Hardware y Software de Data Center, y D.11 — Elaboración de Especificaciones Técnicas de Software — Creación y/o Adquisición, en sustitución del procedimiento P.9 que cubría esta función de forma genérica.
- Se elaboró el Glosario de Definiciones Técnicas del Bloque S — Soporte Informático, con 32 términos definidos conforme a la terminología utilizada en los procedimientos S.1 al S.7, estableciéndose un marco de referencia conceptual para la correcta interpretación del manual.

JUNIO

- Se redactaron y actualizaron las normas y tablas de proceso de los procedimientos del Bloque O correspondientes a la gestión de la plataforma de nube privada (O.1 a O.4), incorporando controles formales de aprobación del Director de Tecnologías de la Información, flujos de notificación ante anomalías y la obligatoriedad de dictamen técnico como cierre de los procesos de baja y revocación de acceso VPN.
- Se elaboraron y actualizaron las normas y tablas de proceso de los procedimientos O.10 y O.11 relativos a la ejecución de respaldos y restauración de datos, incorporando la herramienta Veeam Backup & Replication como solución oficial, el esquema de criticidad por servidor y el flujo de aprobación del Director previo a la ejecución de restauraciones.
- Se actualizaron las normas y tablas de proceso de los procedimientos O.12 y O.13 de planificación y ejecución de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica a nivel lógico, incorporando la bitácora de versionamiento pre y post intervención y eliminando el mantenimiento físico de hardware como práctica vigente.
- Se elaboró propuesta técnica formal de implementación de Jump Server dirigida a la jefatura de Tecnologías de la Información, sustentada en los hallazgos del análisis de la red interna institucional. Se documentaron la arquitectura propuesta con segmentación VLAN de gestión, las especificaciones técnicas, los controles de autenticación requeridos (SSH keys + MFA), el plan de implementación en tres fases y la alineación con marcos normativos ISO 27001, NIST CSF, COBIT 2019, ISO 20000-1 y PCI-DSS.
- Se investigaron y documentaron cuatro incidentes de seguridad activos detectados mediante Sophos, produciendo informes formales individuales para cada caso: intrusión TCP con manipulación de cabeceras (11–12 de mayo) con identificación de tres vectores simultáneos incluyendo movimiento lateral y atacante externo desde Alemania; exploit HeapHeapProtect detectado en Outlook (13 de mayo) con análisis forense vía Threat Graph que determinó equipo limpio y exploit fallido; reporte de infracciones de política web (19 de mayo) con identificación de cinco casos prioritarios categorizados por nivel de acción; y análisis forense completo por consumo excesivo de ancho de banda (155 GB) que descartó exfiltración determinando Windows Update Delivery Optimization como causa raíz.
- Se ejecutó investigación de falsos positivos Sophos sobre 15 endpoints con alertas Lockdown registradas entre febrero y abril, determinándose falso positivo sistémico generado por Linkus Desktop Client de Yeastar PBX. Se generó informe formal INC-2026-001 en formato HTML con clasificación de los 15 casos.
- Se realizaron evaluaciones técnicas independientes de las plataformas CYREBRO y Dynatrace, produciendo dos informes formales en español con análisis de arquitectura, pros, contras, precios, casos de uso y consideraciones

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

específicas para Tecnologías de la Información. Adicionalmente se elaboró comparativa de los cinco principales gestores de contraseñas enterprise con análisis de brechas históricas, precios 2026 y recomendación para contexto gubernamental, identificándose Keeper y Bitwarden como las opciones más apropiadas.

- Se desarrolló el script `external_dns_eval.sh` v3.2 con DNS forzado a 8.8.8.8 y se ejecutó sobre los ocho dominios principales del Ministerio de Economía con 11 fases de evaluación (Nmap, SSL, WhatWeb, Nikto, Gobuster, SPF/DMARC/DKIM, entre otros). Se generaron ocho informes individuales por dominio, identificándose como hallazgos más extendidos, para los siguientes dominios:
 1. Mineco.gob.gt
 2. Disercomi.gob.gt
 3. Diaco.gob.gt
 4. Dsnc.gob.gt
 5. Rgm.gob.gt
 6. Rmvm.gob.gt
 7. Rpi.gob.gt
 8. Rpsc.gob.gt
- Se ejecutó análisis de seguridad sobre la red interna del Ministerio de Economía (128.5.0.0/16), desarrollándose un script automatizado de descubrimiento con 13 fases mediante el cual se identificaron 234 hosts activos distribuidos en 13 subredes. Entre los hallazgos críticos detectados se reportaron: Docker API expuesta sin autenticación, Redis sin contraseña, RDP expuesto en 43 servidores incluyendo cuatro Controladores de Dominio, Telnet activo en 13 dispositivos y FTP sin cifrado en servidores críticos. Se generó informe ejecutivo con plan de remediación de 10 puntos e inventario consolidado en formato CSV para comparación contra CMDB.
- Se ejecutó reconocimiento externo controlado sobre 16 dominios del Registro de la Propiedad Inmueble (`rpi.gob.gt`), verificándose que todos resuelven a infraestructura Cloudflare Anycast. Entre los hallazgos críticos identificados se reportaron: TLS 1.0/1.1 activos en la totalidad de los dominios, versiones EOL de PHP y ASP.NET en subdominios de consulta y pagos, y ausencia de HSTS en 15 de los 16 dominios analizados. Se generó informe ejecutivo con plan de remediación de 12 puntos.
- Se ejecutó reconocimiento externo sobre cuatro dominios adicionales del ecosistema institucional: `diaco.gob.gt`, `pronacom.org`, `rmvm.gob.gt` y `rpsc.gob.gt`. Se documentaron hallazgos diferenciados por dominio, entre los que se destacaron: la exposición de IP directa sin CDN/WAF en `pronacom.org`, la resolución de `api.rpsc.gob.gt` fuera de la protección Cloudflare como hallazgo arquitectónico crítico, versiones EOL de WordPress y PHP en múltiples dominios y certificados SSL próximos a vencer. Se generaron cuatro informes ejecutivos individuales.
- Se ejecutó reconocimiento externo sobre `registromercantil.gob.gt`, identificándose infraestructura protegida por Sucuri WAF/Cloudproxy, wildcard DNS que exponía públicamente más de 70 servicios internos apuntando a IP privada de VMware, certificado SSL del portal de pagos próximo a vencer y subdominio de desarrollo expuesto públicamente sin protección. Se generó el informe ejecutivo correspondiente.
- Se desarrolló el script `external_dns_eval.sh` v3.2 con DNS forzado a 8.8.8.8, ejecutándose sobre los ocho dominios principales del Ministerio de Economía con 11 fases de evaluación (Nmap, SSL, WhatWeb, Nikto, Gobuster, SPF/DMARC/DKIM, entre otros). Se generaron ocho informes individuales por dominio identificándose como hallazgos más extendidos: TLS 1.0 y TLS 1.1 activos en siete dominios externos, ausencia de DMARC en cinco de ocho dominios, y `pronacom.org` como dominio más crítico por exposición directa en IP de Google Cloud sin CDN ni WAF.
- Se ejecutaron evaluaciones de seguridad en profundidad sobre dos servidores internos: `pac.mineco.gob.gt` (128.5.4.109) el 8 de mayo y el servidor web del RPI (128.5.9.30) el 25 de mayo. Ambos escaneos confirmaron un patrón sistémico crítico consistente en archivos `.htpasswd` y `.bash_history` accesibles vía HTTP, 11 endpoints JSON con nombres de credenciales y la interfaz `JAMonAdmin.jsp` activa, determinándose que toda la flota de servidores nginx internos comparte la misma configuración base con los mismos hallazgos de seguridad.
- Se revisaron y actualizaron en su totalidad los procedimientos del Bloque S (S.1 a S.7), aplicando el nuevo formato de tabla aprobado con estructura Responsable, No., Descripción de la Actividad y Tiempo, eliminando la columna

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

de Documento/Registro, sustituyendo las preguntas y la palabra DECISIÓN por frases declarativas condicionales, y calculando tiempos con holgura para perfil Junior.

- Se revisaron y actualizaron en su totalidad los procedimientos del Bloque O (O.1 a O.18), aplicando el mismo formato de tabla aprobado con los ajustes de estructura, nomenclatura y tiempos correspondientes a cada proceso del Departamento de Operaciones y Seguridad Informática.
- Se crearon tres procedimientos de especificaciones técnicas diferenciados por departamento: S.7 — Elaboración de Especificaciones Técnicas de Periféricos de Usuario Final, O.18 — Elaboración de Especificaciones Técnicas de Hardware y Software de Data Center, y D.11 — Elaboración de Especificaciones Técnicas de Software, en sustitución del procedimiento P.9 que cubría esta función de forma genérica.

JULIO

Se ejecutó la supervisión mensual de seguridad informática sobre los siete sistemas y portales institucionales bajo administración de la Dirección de Tecnologías de la Información: Portal Institucional del Ministerio de Economía, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Programa Nacional de Competitividad, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro Mercantil y Registro de la Propiedad Intelectual. La supervisión comprendió reconocimiento externo controlado de cada plataforma, verificación del estado de certificados SSL, evaluación de headers de seguridad, estado de protección CDN/WAF y exposición de servicios. Adicionalmente se ejecutaron visitas técnicas a los data centers correspondientes para verificación física del estado de los equipos de infraestructura, confirmación de condiciones del sitio y contraste de los activos identificados contra el inventario oficial registrado.

Se investigó y documentó el incidente INC-2026-002 correspondiente a la desfiguración del sitio web de diaco.gob.gt, constituyendo el primer incidente formal del programa de seguridad. La respuesta inmediata incluyó el análisis del panel de Cloudflare, que reveló que el subdominio diacoenlinea (38.246.77.30) se encontraba configurado como DNS Only, exponiendo directamente el servidor Apache/2.4.38 sin protección WAF, identificado como el vector de entrada probable del atacante. Se generó el informe formal INC-2026-002 en formato .docx con hashes SHA256 de los siete dominios restantes como línea base para monitoreo continuo.

Se investigó el incidente INC-2026-003 correspondiente a tráfico SMB anómalo (puerto 445) desde el endpoint de un técnico de soporte de la Dirección hacia tres servidores hiperconvergentes nuevos en fase de puesta en servicio (128.5.11.224, 128.5.11.226 y 128.5.11.228). Las validaciones ejecutadas mediante análisis de sistema operativo, revisión de conexiones de red y captura Wireshark no encontraron evidencia de actividad maliciosa. El caso fue cerrado como no concluyente, el equipo fue formateado como medida de contención y se implementó una regla de monitoreo temporal en el firewall como acción de seguimiento. Se generó el informe formal en formato .docx.

Se investigó el incidente INC-2026-004 correspondiente a un evento de Outbreak generado por Sophos Central sobre el equipo del usuario JEALVAREZF, originado por múltiples detecciones Mal/HTMLGen-A durante navegación en Chrome hacia dominios maliciosos (fubo18.com, adexchangerapid.com, workdeadlinededicate.com, spendsdetachment.com). Se verificó la legitimidad del navegador y se descartó compromiso activo del endpoint. El caso fue clasificado como verdadero positivo de navegación bloqueada. Se generó el informe formal en formato .docx.

Se investigó y documentó el incidente INC-2026-005 correspondiente a violación de política de uso de recursos de internet del usuario helopezh. Se ejecutó análisis de 97 días de eventos (20 de marzo al 25 de junio), registrándose 160 intentos de acceso a contenido de tipo Adult/Sexually Explicit, todos bloqueados por Sophos sin accesos exitosos. Se identificó un patrón deliberado y reiterado distribuido en 15 días laborales distintos, con el 89% de los intentos concentrados entre las 16:00 y 17:00 horas y un pico máximo de 61 intentos el 22 de junio. No se detectaron herramientas de evasión. El caso fue clasificado como disciplinario y no como incidente de seguridad técnica. Se generó el informe formal INC-2026-005 en formato .docx.

Se concluyó el análisis forense del endpoint RILDPAIZ, correspondiente al caso de consumo excesivo de datos iniciado en mayo. Se ejecutaron inspección física del equipo, análisis de Chrome History (SQLite), Event Viewer, Prefetch, registro de Windows, firewall XGS4500 y consultas Live Discover SQL. El consumo de 155 GB fue confirmado como originado por Windows Update Delivery Optimization, descartándose la exfiltración de datos. Tres banderas residuales identificadas

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

(rdxgo.click, evasivejar.com y un archivo .docx con hash desconocido) fueron investigadas individualmente y cerradas. Se generó el informe formal de cierre en formato .docx.

Se resolvió el problema de conectividad dual en el entorno de Kali Linux bajo VirtualBox, cambiando el Adaptador 2 de modo Bridged (incompatible con adaptadores WiFi USB) a NAT, resultando en la configuración definitiva con eth0 en 128.5.100.32 para la red interna del Ministerio y eth1 en 10.0.2.3 para internet externo con IP pública 38.246.77.2. Esta configuración habilitó la ejecución limpia del programa de reconocimiento externo periódico.

El 4 de junio se ejecutó el primer escaneo DNS externo limpio del programa sobre los ocho dominios principales del Ministerio de Economía, generándose ocho informes individuales por dominio. Se identificaron y comunicaron las urgencias del mes: certificado de diaco.gob.gt a ocho días de vencer, stack tecnológico EOL completo expuesto en rmvm.gob.gt (Apache 2.4.6, CentOS 7 EOL junio 2024, PHP 7.4.16), TLS 1.2 deshabilitado en rpsc.gob.gt y pac.mineco.gob.gt, y regresión de headers de seguridad HSTS y CSP en mineco.gob.gt.

Se ejecutó adicionalmente un escaneo independiente sobre disercomi.gob.gt con Nikto en modo Tuning completo, generándose un noveno informe. Entre los hallazgos críticos identificados se reportaron: ambiente de desarrollo accesible públicamente sin autenticación y servidor mail.disercomi.gob.gt en IP identificada en Irán con certificado Traefik inválido.

Como respuesta inmediata al incidente INC-2026-002, se desarrolló y ejecutó el script defacement_check_mineco.sh sobre los siete dominios restantes del Ministerio de Economía, verificando la integridad de cada dominio mediante reconocimiento externo desde Kali Linux. El análisis confirmó que el incidente quedó contenido: ningún otro dominio fue comprometido, las IPs resueltas corresponden a las esperadas y el bloque de servidores 38.246.77.30–38 no es compartido con los demás dominios. Se estableció el monitoreo diario con el script como medida de seguimiento por un mínimo de dos semanas.

Se documentó como hallazgo crítico del mes la ventana de siete días transcurrida entre la documentación de los hallazgos de diaco.gob.gt (certificado a ocho días de vencer, IP de servidor expuesta sin CDN y versión Apache con CVEs conocidos) y la materialización del incidente de desfiguración, identificándose la reducción de esta ventana entre documentación y remediación como prioridad inmediata para el programa de seguridad.

Se identificaron y comunicaron las prioridades de remediación para julio: investigación forense del servidor comprometido, restauración del contenido de diaco.gob.gt desde respaldo limpio, rotación de todas las credenciales del bloque 38.246.77.x, renovación del certificado wildcard *.mineco.gob.gt con vencimiento el 4 de julio, actualización del servidor EOL de rmvm.gob.gt y des habilitación de TLS 1.0/1.1 en los seis dominios protegidos por Cloudflare.

Se completaron y aprobaron las tablas de proceso del Bloque O — Operaciones y Seguridad Informática (O.10 a O.18), cerrando el bloque con 18 procedimientos formales que cubren la gestión de respaldos, restauración de datos, mantenimiento preventivo de plataforma tecnológica, gestión de inventario de infraestructura, dictamen técnico para baja de infraestructura, habilitación de ambientes de producción y elaboración de especificaciones técnicas de hardware y software de data center.

Se completaron y aprobaron las tablas de proceso del Bloque D — Desarrollo de Sistemas (D.1 a D.11), cubriendo el ciclo completo de desarrollo institucional: recepción y análisis de solicitudes, desarrollo e implementación de nuevos sistemas, actualización y mantenimiento de sistemas existentes, gestión de accesos y permisos a sistemas, extracción de información institucional, integración de flujos BPMN, baja de sistemas, atención de incidentes en sistemas institucionales y elaboración de especificaciones técnicas de software.

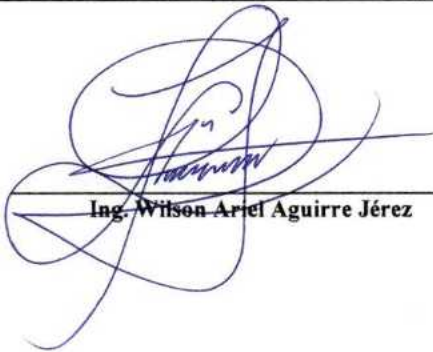
Se completaron y aprobaron las tablas de proceso del Bloque P — Procesos Institucionales (P.1 a P.8), cubriendo la elaboración del POA, informe de seguimiento y cumplimiento del POA, elaboración del PAC, solicitud de bienes y servicios, recepción y registro de documentos, envío y distribución de correspondencia, diseño y aprobación de flujos BPMN e informes circunstanciados de eventualidad.

Se recibieron y procesaron las tablas actualizadas del Bloque S (S.1 a S.7, incluyendo los subprocedimientos S.2.1, S.3.1 y S.5.1) con el nuevo formato aprobado, el cual fue adoptado como estándar institucional para todos los bloques. Se aplicaron los siguientes cambios de manera transversal a los cuatro bloques del manual: eliminación de preguntas directas en las tablas de proceso sustituyéndolas por frases declarativas condicionales; eliminación de la etiqueta DECISIÓN como elemento independiente; separación de filas cuando dos o más responsables distintos participan en una misma actividad garantizando la trazabilidad individual de cada acción; sustitución global de "sistema de expedientes" y "sistema

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

institucional de expedientes" por Sistema de Gestión de Documentos en la totalidad de los procedimientos; y corrección de nomenclatura de roles de "TIC" a "TI" en los bloques D y P.

Al cierre de junio los cuatro bloques del manual cuentan con la totalidad de sus tablas de proceso aprobadas en el nuevo formato estándar, alcanzando los 47 procedimientos formales establecidos. Queda pendiente para una etapa posterior la generación de los archivos HTML definitivos para cada procedimiento.



Ing. Wilson Ariel Aguirre Jérez



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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	WILSON OSWALDO DE LEÓN GIRÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 julio, 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 julio, 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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-157-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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

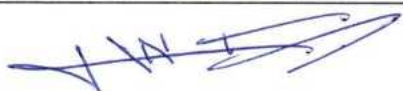
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y coordinación como enlace estratégico entre las instituciones y los registros, contribuyendo a una comunicación ordenada y alineada con los requerimientos establecidos por el Viceministerio de Asuntos Registrales. Asimismo, se acompañaron reuniones de trabajo con la participación de los cinco registros, fortaleciendo la articulación institucional y el desarrollo de las acciones correspondientes.

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, coordinación y ejecución de eventos y acciones institucionales, incluyendo el segmento radial **Haciendo Economía** en **TGW**, asegurando la correcta aplicación de los lineamientos de imagen y comunicación del Viceministerio de Asuntos Registrales y de los cinco registros a su cargo 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 recopilación, análisis y validación de información relacionada con entrevistas institucionales a autoridades del Viceministerio de Asuntos Registrales, con el objetivo de generar contenido audiovisual y materiales informativos que aseguraran uniformidad en el discurso, claridad en el mensaje y coherencia con la comunicación institucional.



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 y ejecución de estrategias de comunicación institucional, fortaleciendo el posicionamiento del Viceministerio de Asuntos Registrales y mejorando la difusión de mensajes dirigidos a sus públicos objetivo.

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 gestión y actualización de información para la creación de contenidos en las redes sociales del Ministerio de Economía vinculadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, asegurando una comunicación digital sostenida, clara y alineada a los lineamientos institucionales.

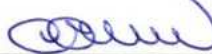
f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación, seguimiento y atención de requerimientos complementarios instruidos por la autoridad superior, incluyendo el acompañamiento institucional a la Viceministra de Asuntos Registrales en actividades oficiales, con el propósito de asegurar respuestas oportunas y contribuir al cumplimiento de las metas 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	Ximena Sofía Santiago Arriola
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-386-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

- a) **Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- b) **Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades de los Viceministerios de Inversión y Competencia, con especial énfasis en la Agencia ProGuatemala, que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución de las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
 - Se brindó apoyo técnicamente en las agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.
- c) **Brindar apoyo técnico en mantener reuniones interinstitucionales para fortalecer la relación entre el Ministerio y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de reuniones interinstitucionales.
 - Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia**
- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
 - Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.



f) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala, así como el seguimiento de los mensajes de los usuarios, con relación a las inquietudes suscitadas.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los usuarios.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.



XIMENA SOFÍA SANTIAGO ARRIOLA

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Nombre completo del contratista	XIMENA SOFÍA SANTIAGO ARRIOLA		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-386-029-2026
Período de actividades	Del: 04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Mayo, junio y julio

MAYO

- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución de las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en las agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.
- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los usuarios.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.

JUNIO

- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución de las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en las agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.
- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

usuarios.

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.

JULIO

- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución de las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en las agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.
- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los usuarios.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.



Ximena Sofia Santiago Arriola

Vo.Bo.



Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Yenyfer Nayely Ramos Pineda /
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL /

Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-371-029-2026 /
-----------------------	------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2026	al:	31 DE JULIO DE 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 necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en la zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos.**
 - Se apoyó técnicamente en la asistencia médica requerida según padecimiento a trabajadores, contratistas y familiares como lo establece el pacto colectivo en el edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala,
- b) **Apoyar técnicamente en el seguimiento de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, glucemias, saturación y temperatura) en pacientes que se encuentran en estado de observación o estado de transición de salud.**
 - Se apoyó técnicamente en la toma y seguimiento de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, glucemias, saturación y temperatura) de los pacientes que se presentaron a asistencia médica, en estado de observación o transición de salud,
- c) **Apoyar técnicamente en mapeo de la presión arterial ambulatoria en pacientes con hipertensión o mapeo de glucemias en pacientes diabéticos que ameriten de cambio de conductas en tratamiento médico**
 - Se apoyó técnicamente en el mapeo de la presión arterial ambulatoria en pacientes con hipertensión o en observación requerida para diagnóstico de la misma, así como en mapeo de glucemias en pacientes diabéticos,
- d) **Apoyo técnico en la logística, organización y apoyo general en las jornadas médicas ordinarias y extraordinarias realizada para los trabajadores, contratistas y sus familiares según sea requerido**
 - Se apoyó técnicamente en la propuesta, organización y realización general de jornada médica ordinaria de tamizaje de helicobacter pylori en sangre para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron a la Clínica de Zona 1
- e) **Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos de medicamentos, inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico**
 - Se brindó apoyo técnico al profesional médico en los procedimientos de enfermería los cuales consisten en: inyecciones por diferentes vías de administración, curaciones, así como en el cuidado, esterilización en la limpieza, lavado, manejo y resguardo de insumos, médicos para intervenciones quirúrgicas menores, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico, siguiendo los pasos requeridos y las normas de bioseguridad,

f) Apoyar técnicamente en la elaboración, actualización y registro de medicamentos en stock para el control de inventario

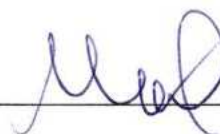
- Se apoyó técnicamente en la elaboración, actualización y registro de medicamentos en stock para el control de inventario de la clínica médica ubicada en la zona 1,

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

- Se brindó apoyo técnico en el orden y manejo de los insumos médicos adquiridos por medio de Ministerio de Economía,
- Se brindó apoyo técnico en el control y movimiento de los medicamentos según la afluencia y enfermedades por las que los pacientes acuden,
- Se brindó apoyo técnico en conteo y clasificación de medicamento donado para la realización de kardex
- Se brindó apoyo técnico en plan educacional a diferentes pacientes en pre y post consulta,
- Se brindó apoyo técnico en orden y realización de expedientes médicos de los trabajadores, contratistas y familiares.
- Se brindó apoyo técnico en la atención y asistencia de emergencias a los trabajadores, contratistas y familiares,
- Se brindó apoyo en acompañamiento y asistencia a pacientes en observación en la clínica médica ubicada en el Ministerio de Economía en la zona 1,
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para charlas informativas según jornadas médicas,
- Se brindó apoyo técnico en la realización de charlas médicas informativas correspondientes a jornadas médicas,
- Se brindó apoyo técnico en verificación y conteo de medicamento nuevo que ingreso a la clínica médica de la zona 1,
- Se brindó apoyo técnico en control y seguimiento de telemedicina brindada por profesional médico,
- Se brindó apoyo técnico en conteo de medicamento según kardex en compañía de auditoría,
- Se brindó apoyo técnico en el llenado y actualización de los registros de bioestadística correspondientes a las enfermedades reportadas y a los pacientes atendidos durante el mes.



Yenyfer Nayely Ramos Pineda



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Moises Javier Colocho Santiz
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del informe	JULIO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-373-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO 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 a la Directora 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 emitidos en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en orden correlativo.
- **Apoyar en la verificación técnica de expedientes de compra, asegurando que cuenten con la documentación de soporte requerida conforme a la normativa interna y a los controles establecidos.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra que ingresan a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, durante el mes de julio 2026.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos, correspondiente al mes de julio 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.**

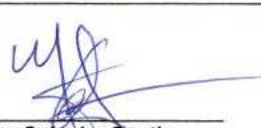
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos y profesionales de los contratistas que prestan servicios a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, correspondiente al mes de julio 2026, en el renglón 029.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios básicos contratados, durante el mes de julio 2026.

➤ **Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de requerimientos operativos y solicitudes de información, asegurando la atención oportuna a entes fiscalizadores y unidades internas conforme a la normativa vigente.**

- 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 la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los expedientes para su posterior entrega al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones a las distintas oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas.
- Se apoyó técnicamente a la jefatura de Compras, en atención al ingreso de solicitudes de Compra, a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.


Moises Javier Colócho Santiz

Vo. Bo.


Lda. Joseline Claudeth Caceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	YESSIKA JOHANNA VASQUEZ CORDERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Mes y año del informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-416-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	01 de julio del 2026	al	31 de julio del 2026
------------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE INSTRUMENTOS, SOCIALIZACIÓN, RECOPIACION, TABULACION Y ELABORACION DE INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS TRABAJADORES;

- Se apoyó profesionalmente con las correcciones solicitadas del Manual de Evaluaciones del Desempeño del Ministerio de Economía.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIO, EXTRAORDINARIO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO, REINGRESO, REEVALUACIÓN Y DEMÁS QUE SUSCITEN A ESTE RESPECTO;

- Se elaboró listado de personal que tiene pendiente evaluaciones del desempeño.
- Se trasladó evaluaciones del desempeño pendientes a los jefes inmediatos para la realización de las mismas.
- Se trasladó las Evaluaciones del Desempeño Ordinarias 2025 al área de Archivo de Recurso Humanos.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ADQUIRIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA A CARGO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Y LLEVAR REGISTROS DE ESTOS;

- Se apoyó en la logística de las diferentes capacitaciones para el personal de la institución en temas actitudinales, técnicos e institucionales.
- Se realizó Inducción al personal de nuevo ingreso en donde se incluyó el tema de minuto de seguridad y el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información en temas varios (sistemas, Intranet, correo electrónico).
- Se brindó el seguimiento a las actividades de cafecitos de liderazgo en diferentes grupos.

D) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, PLAN ANUAL OPERATIVO, INFORME DE METAS FÍSICAS MENSUALES, INFORME ANUAL DE LOGROS, INFORME DE CONTROL INTERNO Y MEMORIA DE LABORES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- Se realizó y entrego informe de metas del mes de junio del 2026.

- Se realizó ingreso de compras y bienes de servicio al nuevo sistema del PAC MINECO.
 - Se realizó informe de las Solicitudes de Compra o Pagos de Bienes y Servicios del mes de junio e informe del primer semestre del año de las Solicitudes de Compra o Pagos de Bienes y Servicios utilizados por la Dirección de Recursos Humanos.
- E) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE RECOPIACIÓN DE INFORMACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA Y DEMÁS ACCIONES QUE LA DISPONIBILIDAD PRESUPESTARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AMERITE;**
- Se trasladó a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones las modificaciones del presupuesto anual 2026, de la Dirección de Recursos Humanos, conforme los cambios solicitados.
- F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADÍSTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;**
- Análisis y coordinación con el siguiente grupo en el tema de las capacitaciones de Liderazgo.
 - Se realizó informe del primer semestre del año sobre las capacitaciones ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos.
- G) BRINDAR EN APOYO PROFESIONAL EN PROGRAMAR CAPACITACIONES DE MANERA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN TODAS LAS DEPENDIENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA;**
- Se apoyó profesionalmente en la logística de diferentes capacitaciones en temas de Educación Financiera, llevadas a cabo por el Banco de Trabajadores –BANTRAB-, como también apoyo en la capacitación del Centro de Apoyo Integral.
- H) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;**
- Se trasladó cuadros solicitados por insumos de la Dirección de Recursos Humanos para el nuevo Sistema de Compras o Pagos de Bienes y Servicios.
 - Apoyo en la Rifa del Hermano Pedro.


Yessika Johanna Vásquez Cordero

Vo. Bo. 
Lidia Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
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	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-076-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al:	31 DE JULIO DEL 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, como el tema: Acción de liderazgo para el bienestar Y trabajo en equipo y clima laboral saludable.



YOLANDA LOURDES TACEN MORALES



Lic. Sergio Alejandro Cerdón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ZAIRA MARÍA LAINEZ CARRASCO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES		
Mes y año del Informe	JULIO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-431-029-2026
Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2026	al: 31 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Asesorar profesionalmente al Despacho Superior, Vice despachos y Direcciones del Ministerio en la incorporación del enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, desde el marco normativo nacional e internacional.

- Se sostuvo un proceso de acercamiento y diálogo con autoridades, personal asesor y equipos técnicos de los Viceministerios de Asuntos Registrales, de Inversión y Competencia, y de Desarrollo de la MIPYME, orientado a conocer las funciones, procesos y prioridades de cada dependencia, como insumo para la elaboración de una propuesta de acompañamiento técnico y priorización de acciones desde el Órgano de Apoyo Técnico.
- Se fortaleció la articulación institucional con los Vicedespachos y dependencias sustantivas del Ministerio para impulsar mecanismos de coordinación que contribuyan al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales en materia de igualdad y derechos humanos.

b. Asesorar profesionalmente sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, según el funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se dio seguimiento al proceso de revisión de la actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), mediante la participación en la Mesa de Fortalecimiento Institucional de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres (CONAPREVI), en representación del Ministerio de Economía.
- Se brindó seguimiento técnico a los avances de la propuesta de la PNPDIM, con el propósito de dar continuidad a la incorporación de las observaciones y aportes institucionales previamente trasladados por el Ministerio de Economía.

c. Brindar apoyo profesional para la institucionalización de la perspectiva de género, pueblos indígenas y discapacidad de para el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias.

- Se dio seguimiento al proceso de actualización del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual contra las Mujeres del Ministerio de Economía, mediante la coordinación técnica con la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Asuntos Jurídicos y asesores del Despacho Superior, para avanzar en la elaboración de la propuesta de Acuerdo Ministerial y demás instrumentos técnicos correspondientes.
- Se coordinó el seguimiento institucional a la iniciativa La Causa Nacional con y por las Personas con Discapacidad, promovida por el Despacho de la Primera Dama de la Nación,

mediante la articulación con las dependencias del Ministerio para la recopilación y seguimiento de la información requerida.

d. Brindar apoyo profesional en asuntos relacionas con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se dio seguimiento al proceso de simplificación de trámites del Órgano, mediante la coordinación con las dependencias competentes y la revisión de los procedimientos administrativos, en cumplimiento de los lineamientos institucionales en la materia.
- Se fortaleció la gestión administrativa y operativa del Órgano mediante la coordinación de reuniones semanales de seguimiento con el equipo técnico, orientadas a la planificación, priorización de actividades y monitoreo de avances.
- Se participó en el proceso de selección para la contratación de personal de apoyo administrativo, mediante la realización de entrevistas a personas candidatas para el puesto de asistente secretarial del Órgano.

e. Brindar apoyo profesional en el fortalecimiento a través de la generación de acciones internas y externas que mejoren la cultura organizacional en el marco del enfoque de género, pueblos indígenas y discapacidad.

- Se continuó con la coordinación técnica para el diseño de procesos formativos dirigidos al personal del Ministerio en materia de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, en articulación con las dependencias competentes y entidades rectoras.
- En coordinación con el Órgano de Planificación, se inició la planificación de un taller dirigido al personal responsable de planificación de las 28 unidades sustantivas del Ministerio, con el propósito de promover la incorporación transversal de los enfoques de género, pueblos indígenas y discapacidad en el quehacer institucional, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales.

f. Brindar apoyo profesional para la generación de acciones que faciliten el empoderamiento económico de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas a nivel departamental y/o municipal.

- Se continuó con el análisis de programas, servicios y acciones institucionales que contribuyen al empoderamiento económico de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas, con el propósito de identificar oportunidades para fortalecer la incorporación del enfoque de género en el marco de las competencias del Ministerio de Economía.
- Se dio seguimiento a la identificación de oportunidades de articulación con las dependencias sustantivas del Ministerio para fortalecer acciones orientadas al empoderamiento económico de las mujeres, de conformidad con el mandato institucional del Órgano de Apoyo Técnico.

g. Brindar apoyo profesional en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo que al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales le compete.

- Se elaboraron y revisaron documentos técnicos y administrativos relacionados con el proceso de actualización del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual contra las Mujeres del Ministerio de Economía, como parte del seguimiento a las observaciones formuladas durante el proceso de revisión institucional.
- Se revisaron y aprobaron los insumos técnicos y administrativos requeridos para el registro de metas físicas, la formulación del anteproyecto de presupuesto 2027-2031, el Plan Anual de Compras y la actualización de información en los sistemas institucionales de gestión, como parte de los procesos de planificación, seguimiento y administración del Órgano.



ve

- Se revisó el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano de Apoyo Técnico, como parte del proceso de análisis y simplificación de trámites, con el propósito de identificar oportunidades de mejora y actualización de los instrumentos de gestión interna.

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

- Se participó en el **Foro sobre Igualdad de Género de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE)**, realizado en París, Francia, en el que se intercambiaron experiencias y buenas prácticas sobre la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas, el liderazgo de las mujeres, la economía del cuidado, la economía digital, la innovación y el crecimiento económico inclusivo, fortaleciendo los conocimientos técnicos aplicables al quehacer institucional del Ministerio de Economía.
- Se participó en la presentación del **Programa de Trabajo Decente**, impulsado por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con el propósito de conocer sus líneas estratégicas y fortalecer la articulación con las acciones institucionales.
- Se participó en la Mesa Temática de Fortalecimiento Institucional de la CONAPREVI, en representación del Ministerio de Economía, para dar seguimiento al proceso de actualización de la PNPDIM.
- Se coordinó la participación institucional del Ministerio de Economía en el espacio de coordinación de la **Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado (CIIE)**, así como la recopilación y consolidación de información para atender requerimientos relacionados con los derechos de los pueblos indígenas, incluyendo los trasladados por la CODISRA, para su incorporación en los mecanismos nacionales e internacionales de seguimiento.
- Se coordinó con la **Mesa Técnica de Juventud del GEDS** la participación del Ministerio de Economía en una actividad interinstitucional dirigida a personas jóvenes en agosto 2026, con el propósito de acercar la oferta institucional del Ministerio en atención a las prioridades definidas por dicha Mesa.
- Se participó en actividades convocadas por la CODISRA, incluyendo la conmemoración del **Día Internacional de las Mujeres y Niñas Afrodescendientes** y la **Mesa Técnica Interinstitucional para el Reconocimiento del Pueblo Afrodescendiente en Guatemala**, con el propósito de fortalecer la articulación interinstitucional en materia de igualdad y no discriminación.
- Se coordinó la participación del Ministerio de Economía en la iniciativa **La Causa Nacional con y por las Personas con Discapacidad**, impulsada por el Despacho de la Primera Dama de la Nación, mediante el seguimiento de compromisos institucionales y la articulación con las dependencias competentes.
- Se participó en el **Acto Conmemorativo por los 20 años de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad**, organizado por el CONADI, reafirmando el compromiso institucional con la promoción y protección de los derechos de las personas con discapacidad.
- Se elaboró el informe mensual del Órgano, a requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Economía.


Zaira María Lainez Carrasco

Vo. Bo.


Carlos Mario Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía