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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-011-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración y seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;

- Se brindó apoyo 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.

b) Brindar apoyo profesional en la generación, análisis y validación de información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión y reinversión en el país;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información actualizada para la identificación de consideraciones generales de gobernanza institucional y normatividad para proyectos de inversión en gestión integral de residuos, con el objetivo de atender requerimientos de información de inversionistas extranjeros.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información actualizada relacionada con los procedimientos y requisitos para la industria cosmética en Guatemala, a fin de atender requerimientos de información de inversionistas extranjeros.

c) Brindar apoyo profesional en dar acompañamiento a inversionistas en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico, sector energía, sin excluir otros sectores que la estrategia priorice o que sean de interés en el país;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la pre-prospección de empresas pertenecientes a los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico y sector energía, con el objetivo de identificar oportunidades de inversión en Guatemala.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el contacto inicial de empresas pertenecientes a los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico y

agmaldonado

sector energía, con el objetivo de presentar Guatemala como un potencial destino para el establecimiento o expansión de operaciones.

- 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, atendiendo requerimientos específicos de información para apoyar sus procesos de evaluación de Guatemala como potencial destino de inversión.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación de la agenda y el acompañamiento durante la visita institucional a Guatemala de una delegación público-privada del Estado de Oaxaca, México, con interés de conocer las capacidades, infraestructura, modelos de operación y estrategias de atracción de inversión de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención inicial a una empresa del sector manufacturero, interesada en explorar oportunidades para el establecimiento de sus operaciones en Guatemala.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención inicial a una empresa taiwanesa del sector tecnología, interesada en explorar oportunidades para el establecimiento de sus operaciones en Guatemala.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a una empresa estadounidense del sector energía, con el objetivo de orientar la ejecución de su proyecto de inversión en el país.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a una empresa panameña del sector energía, mediante el seguimiento de expedientes institucionales relacionados con sus proyectos de inversión en el país.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a una empresa mexicana del sector agroindustrial, mediante el seguimiento de expedientes institucionales relacionados con su proyecto de expansión en el país.

d) Brindar apoyo profesional en acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión;

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de un acercamiento institucional con la Secretaría General y la Dirección General de Energía del Ministerio de Energía y Minas, con el objetivo de conocer los procesos relacionados con los proyectos de inversión en el sector energético dentro de su ámbito de competencias e identificar oportunidades de colaboración interinstitucional para 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 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 y acompañamiento al 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 coordinaron acercamientos con instituciones públicas para identificar acciones y propuestas que puedan incorporarse en materia de simplificación de procedimientos.

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de un acercamiento institucional con representantes de generadores de energía con fuentes renovables, con el propósito de fortalecer el diálogo y la coordinación interinstitucional para promover oportunidades de inversión en el sector energético.

- Se apoyó profesionalmente en la visita institucional a un nuevo parque industrial en desarrollo, con el objetivo de conocer la nueva oferta de infraestructura disponible para proyectos productivos, de manufactura, desarrollo y exportación de servicios en Guatemala.

e) Brindar apoyo profesional en la organización y participación en actividades para el fomento de inversión como ferias, foros u eventos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en el evento "*65 Aniversario de las relaciones bilaterales entre Guatemala y Canadá*", organizado por la Cámara de Comercio Guatemalteco-Canadiense (CANCHAM), con el propósito de fortalecer vínculos institucionales que permitan generar oportunidades de inversión canadiense en Guatemala.

f) 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

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en revisar, registrar y asignar número de expedientes a las solicitudes de empresas que requieran beneficio al amparo de las leyes como lo establecen los requisitos de los Decretos 29-89 y 65-89.**
- Se apoyó técnicamente en registrar y asignar número de expedientes a las diferentes solicitudes que ingresan a la Disercomi.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de formularios electrónicos de las diferentes solicitudes de los decretos 29-89 y 65-89.

b) **Brindar apoyo técnico en el registro de datos a través del sistema de la plataforma electrónica y la canalización de estas en la asignación para los asesores técnicos de forma digital de solicitudes de empresas que requieran beneficio al amparo de las leyes, como lo establecen los requisitos de los decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 29-89 ley de Zonas Francas**
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en el sistema de la plataforma electrónica.
- Se apoyó técnicamente en la asignación para los asesores de expedientes a los que ingresan de forma de digital
- Se apoyó técnicamente en asignar expedientes a los asesores por medio del libro de conocimiento.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro y control interno actualizado, imprimiendo los formularios digitales para conformar el expediente que corresponda, actualizar el sistema -GCI- Gestión de Control Interno.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización e impresión de los formularios digitales.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del sistema GCI.

d) **Brindar apoyo técnico en enviar y recibir documentos, correspondencia, providencias para trasladar expedientes a la Secretaria General, previos y avisos a los representantes legales o gestores de las empresas, así como trasladar al informático de la Dirección los datos generales de las empresas que solicitan calificación al amparo del Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.**
- Se apoyó técnicamente en enviar solicitudes de oficios institucionales de las empresas que solicitan calificación bajo los decretos 29-89 y 65-89.
- Se apoyó técnicamente en enviar y recibir correspondencia de diferentes trámites y solicitudes institucionales.
- Se apoyó técnicamente en recibir las respuestas de los oficios institucionales y trasladárselas a cada asesor.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias para trasladar los expedientes a Secretaria General.

e) **Brindar apoyo técnico en revisar, registrar y asignar número de expedientes a las solicitudes de empresas que requieran beneficio al amparo de las leyes como lo establecen los requisitos de los Decretos 29-89 y 65-89.**

- Se apoyó técnicamente en registrar y asignar número de expedientes a las diferentes solicitudes que ingresan a la Disercomi.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de formularios electrónicos de las diferentes solicitudes de los decretos 29-89 y 65-89.

Byby Argentina Aplicano Flores

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-001-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 seguimiento a 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 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 09-2026 del Consejo de la Agencia Nacional de Infraestructura -ANI-.
- Se brindó apoyo profesional en la respuesta a los temas adicionales enviados por el Ministerio de Finanzas Públicas dentro del proceso de Debida Diligencia (*Due Diligence*), referente a la "Circular de Oferta Internacional de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala para el año 2026".
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los expedientes para dar de baja al mobiliario y equipo de las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Inversión y Competencia, previo a la emisión de la resolución ministerial de aprobación.

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 33-2026, JD INE 34-2026, JD INE 35-2026 y JD INE 36-2026 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, emitiendo las recomendaciones correspondientes.

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 la reunión sostenida con los encargados de Inventarios y delegados de las unidades ejecutoras para la regularización de cuentas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los requerimientos de información de la Procuraduría de los Derechos Humanos a las acciones llevadas a cabo por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- en la protección de los derechos de los consumidores y usuarios.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones sostenidas con las Unidades Ejecutoras de Viceministerio de Inversión y Competencia con el objeto de revisar sus proyecciones de gasto y ejecución presupuestaria para el período septiembre-diciembre 2026.
- 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 09-2026 del Consejo de la Agencia Nacional de Infraestructura -ANI-
- Se brindó apoyo profesional en la reunión de la Comisión de Inclusión Financiera -COMIF- integrada por las autoridades de la ENIF integrada por las autoridades del Banco de Guatemala, del Economía y de la Superintendencia de Bancos, para la presentación de los resultados correspondiente al tercer trimestre de 2026.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones quincenales del mes de septiembre 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 septiembre de 2026 con los representantes del Ministerio de Economía que coordinan las Mesas Técnicas de -ENIF-.

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

- Se brindó apoyo profesional en la reunión de seguimiento a temas relacionados con los eventos de adquisiciones y otros temas relevantes con los asesores del Despacho Superior y asesores de los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- 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.

MINISTERIO DE ECONOMÍA DESPACHO SUPERIOR REPÚBLICA DE GUATEMALA

Gabriela García
Ministra de Economía

4 8.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-014-029-2026

Período de actividades	del:	01 de SEPTIEMBRE del 2026	al:	30 de SEPTIEMBRE 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 en la participación del seminario web sobre las *Zonas Económicas Especiales Turísticas (TSEZ)*: del concepto a la práctica, organizado por ONU Turismo, con el objetivo de comprender la importancia de las Zonas Económicas Especiales enfocadas en un sector para la atracción de inversión extranjera y el impacto que estás pueden tener en un sector.

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 el acompañamiento durante la visita al Parque Industrial Camantulul, en Escuintla, para conocer su oferta y evaluar su viabilidad como alternativa de ubicación para potenciales inversionistas. La visita permitió actualizar la información sobre los espacios disponibles.

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 el acompañamiento una empresa española del sector financiero interesada en explorar oportunidades de inversión en Guatemala, facilitando su vinculación con empresas nacionales del sector de software. Como resultado, se acompañaron las reuniones de acercamiento coordinadas por ProGuatemala.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

POR SERVICIOS TÉCNICOS

- Se brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento a una empresa mexicana del sector financiero, durante su tercera visita al país, en donde se apoyó a coordinar reuniones con los proveedores identificados, y así como reuniones con actores clave para comenzar a concretar su instalación en Guatemala.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a la empresa mexicana del sector de vestuario y textil para darle continuidad al proyecto de inversión y complementar la información para la toma de decisión.

- 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.

- 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 en el seguimiento del proceso de revisión del Acuerdo para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones (APRI) con país del África que se está trabajando a nivel interinstitucional con el Banco de Guatemala, el Ministerio de Finanzas, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, con el objetivo de facilitar la inversión y el comercio exterior.

- Se brindo apoyo técnicamente en acompañamiento a la primera sesión de la Mesa Interinstitucional para el Desarrollo del Proyecto de Turismo Comunitario "El Camino del Tiempo", coordinada por INGUAT. Durante la reunión se presentó el proyecto y se identificaron las acciones de apoyo requeridas por las instituciones participantes, de acuerdo con sus respectivas competencias, para impulsar su desarrollo en el departamento de Quiché.

- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación interinstitucional con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Municipalidad de Guatemala, para la planificación de *webinars* de promoción de inversión dirigidos a los sectores de *Contact Centers* y *BPO*, Servicios Financieros y Tecnologías de la Información, con énfasis en los mercados de Colombia, Chile y Perú. Como resultado, se avanzó en la definición de las actividades y acciones necesarias para su organización.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

POR SERVICIOS TÉCNICOS

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en el evento "*AmCham: Guatemala ante los Aranceles de Estados Unidos: Estrategia, Cumplimiento y la Ruta hacia el Arancel Cero*" organizado por AmCham.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en el evento "*Recepción de Resultados de Guatemala Week 2026*" organizado por el U.S. Guatemala Business Council para presentar resultados de la misión público-privada que se sostuvo en Washington, D.C.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación de la presentación "*MINECO - CENCIT : TLC Guatemala-COREA, Webinar Tablero Comercio Exterior*" para dar a conocer las oportunidades en materia de inversión extranjera y comercio exterior que traerá un TLC con Corea.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en la sesión especializada "Proyección estratégica de proyectos APP para la atracción de inversión", realizada en el marco del Inversión Summit ANI 2026 organizada por la Agencia Nacional de Infraestructura del Ministerio de Finanzas Públicas. Con el objetivo de fortalecer las capacidades para la presentación y posicionamiento de proyectos de infraestructura bajo el modelo de Alianzas Público-Privadas (APP) ante potenciales inversionistas internacionales.

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 el llenado de información del documento denominado "Temario VIC". Específicamente, se brindó apoyo en la recopilación de información relacionada con los eventos nacionales en los que ProGuatemala participó durante los años 2024 y 2025.

Daniela María Hurtarte Rodas

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-043-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 técnico en la aplicación de la metodología de Ventaja Comparativa Revelada (RCA) para identificar los productos y sectores en los que Guatemala presenta mayor competitividad exportadora hacia el mercado mexicano.
- Se brindó apoyo técnicamente en la recopilación de indicadores diferenciados para los sectores de Turismo, TICs y Software, Servicios empresariales y Servicios de salud.
- Se brindó apoyo técnicamente en la investigación de tendencias de relocalización de operaciones (nearshoring) relevantes para Guatemala.

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 de fichas de perfiles de empresa a partir de una base de datos de 500 empresas de fDi Markets, aplicando una metodología de evaluación con cuatro criterios estratégicos (E1–E4).
- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de un perfil corporativo adicional de una empresa estratégica para su presentación ante autoridades de gobierno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de materiales para presentar los resultados de la metodología RCA a inversionistas y autoridades.

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 un documento de trabajo sobre la adaptación de la metodología de prospección de inversión a los sectores de Turismo, TICs y Software, Servicios empresariales y Servicios de salud.
- Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de un insumo preliminar sobre los criterios de evaluación empleados en el proceso de prospección, para revisión 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 el avance de la adaptación de la metodología de prospección de inversión a los sectores propios del área.

- Se brindó apoyo técnicamente en la sistematización de la información base para la aplicación de la metodología RCA.

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 técnico en el desarrollo del dashboard "Ruta del Chip", mediante el cual se priorizan departamentos para la atracción de inversión en el sector de semiconductores y electrónica, integrando indicadores de talento, costo salarial, institucionalidad, energía, zonas de Desarrollo Económico Especial Público (ZDEEP) y ubicación geográfica.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reestructuración de datos provenientes de múltiples hojas de Excel hacia un formato depurado y ordenado, compatible con Tableau.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración del documento metodológico que acompaña el dashboard de indicadores departamentales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y atención de requerimientos emergentes encomendados por la Autoridad Superior para fortalecer las actividades de promoción e información estratégica del área.
- 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 Interecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ALFONSO RUIZ FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION / POLITICA INDUSTRIAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-035-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 actualizar el estatus de las empresas en la página 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 la Unidad de Información Pública.
- Se apoyó técnicamente con actualizar información de las empresas que soliciten cambios.

Erick Alfonso Ruiz Flores

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Lisseth Córdova López
Dependencia	**Viceministerio de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIC-101-002-029-2026

Período de actividades	del:	01/09/2026	al:	30/09/2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente para dar seguimiento a los temas identificados para la mejora de competitividad para atracción de inversión de la industria electrónica y de semiconductores, en seguimiento a la implementación de acciones apoyadas por Pronacom en temas relacionados a: revisión de marco normativo ciencia y tecnología, simplificación de procesos para inversión, incidencia en temas de infraestructura y enfoque territorial de la Ruta del Chip.
- Se asesoró profesionalmente para gestionar una reunión con la Senacyt, para presentar la iniciativa de la Ruta del Chip a las nuevas autoridades y promover la coordinación interinstitucional para implementar acciones en competencias de cada institución.

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

- Se brindó apoyo profesional para organizar y facilitar un panel de intercambio de experiencias den la formación de talento humano especializado en la industria de semiconductores, para avanzar en la consolidación de un ecosistema que de soporte a inversiones del sector.
- Se brindó apoyo profesional para proponer y coordinar reuniones entre empresas guatemaltecas y extranjeras, que participan en la cadena de valor de semiconductores, para explorar las posibilidades de colaboración entre ellas, esto en coordinación con la Universidad Galileo.

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

- Se brindó apoyo profesional para participar en reuniones con empresarios guatemaltecos interesados en incursionar en la industria de semiconductores, brindando retroalimentación a sus proyectos y exploración inicial de opciones de inversión. Identificando mecanismos de apoyo para la formación de talento humano especializado y certificado en el diseño de semiconductores.
- Se brindó apoyo profesional para aportar en la definición del corredor tecnológico como propuesta para la implementación territorial de la Ruta del Chip.
- 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, para publicaciones en LinkedIn y página institucional de Mineco.

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 dar seguimiento a la comunicación del BID, respecto a la implementación de la iniciativa de Talent UP, para hacer la recomendación del seguimiento institucional y el rol de Mineco en la coordinación estratégica de la iniciativa.

- Se brindó apoyo profesional para definición de agenda inicial propuesta para la visita de las autoridades ministeriales a la República de China (Taiwán). Preparando información relacionada a una agenda tentativa del sector electrónico y de semiconductores.
- Se brindó apoyo profesional para dar acompañamiento a las comisiones de trabajo presididas por instituciones académicas y/o públicas, para coordinar la participación de actores nuevos y definir el mecanismo para avanzar en la implementación de acciones de la Ruta del Chip.

  Brindar apoyo profesional en actividades que promuevan inversiones en sectores tecnológicos, electrónicos y de semiconductores.
- Se brindó apoyo profesional para iniciar con la coordinación intrainstitucional para establecer un Convenio de Colaboración para el desarrollo de la industria electrónica y de semiconductores, el cual será firmado por actores del sector público, privado y la academia.
- Se brindó apoyo profesional para continuar con la gestión de Asistencia Técnica para el diseño de laboratorios especializados en la industria electrónica con la Embajada de la República de China (Taiwán).
- Se brindó apoyo profesional para desarrollar el contenido para la participación institucional de Mineco en el panel de GuateConecta en Quetzaltenango, en cuanto a la iniciativa de la Ruta del Chip y su implementación.

  Otras actividades profesionales vinculadas a la promoción de inversión que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó al despacho superior en la revisión de CV´s y entrevistas de candidatos a la coordinación de ProGuatemala.
- 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 equipo 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

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 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 revisión de la actualización de las diapositivas de comercio exterior por vía marítima, aérea y terrestre, como material país para la promoción de inversión.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de la actualización del Dashboard de Inversión Extranjera Directa (IED) de ProGuatemala en inglés y del Dashboard de Sectores de ProGuatemala en inglés.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de la elaboración de los dashboards "Regional Economic Indicators", en inglés, e "Indicadores Económicos de la Región", en español.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de la elaboración del Dashboard de Ventaja Comparativa Revelada (RCA) de todos los sectores de Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de la metodología de sectores productivos por producto, bajo el enfoque Leontief, de los sectores de la Estrategia de Atracción de Inversión Extranjera de corto y mediano plazo.

- **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 revisión de la actualización de las presentaciones país en español, en sus versiones larga y corta, y en inglés, en sus versiones larga y corta, como material país para la promoción de inversión.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la generación de una presentación específica de los dashboards generados por el equipo de Inteligencia de Inversión de ProGuatemala, para la Dirección General de Aeronáutica Civil.
  - Se brindó apoyo profesional en la respuesta a información solicitada por el Ministerio de Finanzas Públicas para la emisión de bonos del tesoro, en lo referente a la planificación del gobierno para la priorización de atracción de inversión extranjera.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la definición de inversión y de la propuesta de ley 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 de Inteligencia de Inversión, donde participan Ministerio de Economía (Dirección de Análisis Económico y el Programa nacional de Competitividad), Ministerio de Relaciones Exteriores, Cámara de la Industria, Agencia Privada de Inversión y Municipalidad de Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en la Mesa de Talento Humano de la Estrategia Ruta del Chip del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la presentación de la Agencia ante el Grupo Técnico de Facilitación de Inversiones Guatemala–Belice.

- **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 de herramientas de Inteligencia de Inversión ante la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de la presentación del modelo piloto de Ventaja Comparativa Revelada (RCA) para el mercado de Estados Unidos.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la generación de información relevante para la participación del Ministerio de Economía, dentro de los espacios de trabajo generados por el Congreso de la República.

- **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 Dell Technologies, como insumo para el análisis de oportunidades de inversión.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del perfil de inversión de Suministros y Alimentos, como insumo para el análisis de oportunidades de inversión.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de la elaboración del perfil de inversión de Coca-Cola ABASA, en atención a una solicitud de información.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de la metodología de demanda energética para el diseño de semiconductores, como insumo para la Ruta del Chip Guatemala.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del modelo piloto de metodología para la identificación de empresas de inversión extranjera directa en los sectores priorizados de la Estrategia de Atracción de Inversión Extranjera.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del informe sobre el portafolio de alianzas público-privadas 2026-2036 (ANI).

- **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

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-033-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 30 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 22 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 90 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 90 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 90 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 y seguimiento 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-017-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Paizan

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

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	Flavia Romina Salvietti Cignetti
Dependencia	**Viceministerio de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIC-101-044-029-2026

Período de actividades	del:	01/09/2026	al:	30/09/2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;

- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo y revisión de las acciones previstas para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, dando seguimiento a sus avances y diseñando un sistema de monitoreo en Excel.

b) Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y confiable que apoye el fomento de la inversión en el país; con énfasis en el sector electrónico y tecnológico;

- Se brindó apoyo técnico en proponer temas para profundizar el análisis de las condiciones que favorecen la inversión y la manufactura, incluyendo infraestructura, zonas económicas especiales, energía y certificaciones.
- Se realizó el mapeo de las condiciones y capacidades de los parques industriales en Guatemala para identificar oportunidades de instalación y expansión de proyectos de manufactura, especialmente de los sectores electrónico y tecnológico.

c) Brindar apoyo técnico en acompañar la conformación de un ecosistema de la industria electrónica y tecnológica;

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento de la conformación del ecosistema de la industria electrónica y tecnológica, mediante la participación y preparación de aportes para las mesas de trabajo de Talento Humano y Ecosistema Empresarial, así como para las comisiones de trabajo correspondientes.

d) Brindar apoyo técnico en llevar a cabo acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la promoción de la atracción de inversión;

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y seguimiento de acciones con aliados estratégicos y actores vinculados a la promoción de la atracción de inversión, orientadas a fortalecer la articulación institucional y empresarial; para identificar oportunidades para Guatemala.
- Se aportaron criterios técnicos derivados de la experiencia en parques industriales para orientar la identificación de capacidades, ventajas y condiciones que puedan presentarse a potenciales inversionistas interesados en proyectos de manufactura y tecnologia.

e) Brindar apoyo técnico en organizar o participar en actividades para el fomento de inversión como ferias, foros u otros eventos, con énfasis en el sector electrónico, desarrollo de software y tecnología;

- Se brindó apoyo técnico en el inicio de la organización y seguimiento de la participación en CONCAPAN, evento previsto para noviembre del 2026, incluyendo la coordinación de acciones preparatorias de la convocatoria correspondiente.
- Se participó en el intercambio de experiencias entre participantes de los cursos de semiconductores de Taiwán y Guatemala.
- Se participó en reunión de trabajo de acciones de la Ruta del Chip en conjunto con el Programa Nacional de Competitividad.

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

- Se brindó apoyo técnico en reuniones de coordinación y seguimiento de las actividades vinculadas con la promoción de inversión, el desarrollo del ecosistema electrónico y tecnológico y las acciones previstas en el calendario de trabajo.
- Se brindó acompañamiento técnico para ordenar insumos y criterios relacionados con los principales parques industriales en Guatemala, a fin de fortalecer la preparación de información para la promoción de oportunidades de inversión.

Flavia Romina Salvietti Cignetti

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO ROLANDO PAZ VELASQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 brindo apoyó 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

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 apoyó profesionalmente en la elaboración del Informe de la Control Interno de riesgos correspondiente al mes de septiembre 2026
- Se brindó apoyo profesionalmente elaborando y presentando el Informe correspondiente al 2do Cuatrimestre 2026 del Programa de SIGERI
- Se brindó apoyo profesionalmente cargando información en las Matrices de Riesgo del programa SIGERI de Control Interno
- Se brindó apoyo profesionalmente asistiendo a la reunión virtual de información y capacitación sobre el SISTEMA SIGERI
- Se brindó apoyo profesionalmente asistiendo a las reuniones de capacitación del Sistema de Control Interno -SIGERI-

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
- Se brindó apoyo profesionalmente asistiendo a las reuniones presenciales para informar acerca del Plan de Simplificación al Comité de Simplificación del Ministerio
- Se brindó apoyo profesionalmente apoyando con la actualización del Plan de Simplificación de Disercomi para el Comité de Simplificación del Ministerio
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de la solicitud de actualización de cumplimiento del Plan de Simplificación para el Comité de Simplificación del Ministerio a fin de resolver el previo indicado por la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar con la modificación del Reglamento del Decreto 29-89

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 septiembre 2026 del personal de la Dirección
- 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 septiembre
- Se brindó apoyo profesionalmente acompañando a la Dirección en reunión de avances de la Digitalización y Simplificación en el mes de septiembre presentado al Comité de Simplificación
- Se brindó apoyo profesionalmente elaborando el Informe de Simplificación del 2do. Cuatrimestre del 2026 al Comité de Simplificación de Ministerio
- 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 brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de la información para la modificación del Reglamento Interno de DISERCOMI
- Se brindo apoyo profesionalmente elaborando el informe de Logros del mes de septiembre a ser enviado al Vicedespacho
- Se brindó apoyo profesionalmente a la Dirección asistiendo a las reuniones para la actualización del Reglamento Interno de la -DISERCOMI-

- Se brindó apoyo profesionalmente asistiendo como delegado a las actividades de capacitación del Equipo de Brigadistas del Ministerio

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 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerson Samuel Rodríguez Velásquez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIC-101-034-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 apoyó técnicamente en la elaboración de expedientes para compra de suministros, equipos y adquisición de servicios, para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Se brindó apoyó 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 apoyó técnicamente en el control y administración de los materiales, insumos y equipos con que cuenta la Dirección para un óptimo funcionamiento.
- Se brindó apoyó 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 apoyó 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 apoyó técnicamente en la elaboración mensual del informe de ingresos propios de DISERCOMI.
- Se brindó apoyó 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 apoyó 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 apoyó técnicamente en el traslado de la información correspondiente a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior de la Dirección.

- Se brindó apoyó técnicamente en el asesoramiento en temas Financieros y Administrativos al personal de DISERCOMI.

Gerson Samuel Rodríguez Velásquez

Firma y Sello Director

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

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIC-101-004-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 en fortalecer y optimizar la base de datos de ProGuatemala. Se identificaron empresas 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 la reinversión extranjera.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atención a empresa de los emiratos árabes unidos del sector de logística, se le proporcionó información de la Ley General del Sistema Portuario Nacional.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atención a una empresa de capital español del sector financiero. La empresa estableció contacto con ProGuatemala con el propósito de vincularse con empresas guatemaltecas del sector de software para explorar oportunidades de inversión en el país. Se brindó apoyo en el acompañamiento en las reuniones organizadas por ProGuatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en proveer información especializada a empresa colombiana del sector de logística, se le proporcionó la presentación país e información para poder establecer una empresa en Guatemala, datos generales a nivel macroeconómico, en material laboral, entre otros insumos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a una empresa de capital mexicano del sector de vestuario y textiles. Específicamente, se brindó asistencia en la identificación de ubicaciones potenciales para la instalación de una primera tienda, así como en la elaboración de una lista de empresas guatemaltecas que pudieran brindar servicios para apoyar sus operaciones logísticas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento a una empresa de capital alemán del sector de logística. Específicamente, se brindó apoyo al área de aviación de la empresa. Se llevó a cabo una reunión entre la empresa, ProGuatemala y la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el fin de

conocer el proyecto de expansión de sus operaciones en Guatemala. Asimismo, durante la reunión se presentó ProGuatemala y los servicios que brinda a los inversionistas extranjeros.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a una empresa de capital japonés del sector de manufacturas. La empresa, usuaria del régimen 29-89, solicitó apoyo para comprender aspectos relacionados con la nacionalización de materia prima destinada a la comercialización de sus productos en Centroamérica, en el marco de las disposiciones de libre comercio.
- Se brindó apoyo profesionalmente a empresa del sector de servicios logísticos con seguimiento referente a trámite de licencia sanitaria de droguería con fraccionamiento ante el Ministerio de Salud, se ha dado seguimiento vía telefónica para conocer el estatus de la revisión del expediente con la unidad correspondiente.

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 participación en una reunión junto con la Dirección de Política Económica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y representantes de la Dirección de Apoyo a la Inversión Productiva y Competitividad de la Municipalidad de Guatemala. La reunión tuvo como objetivo coordinar la organización de webinars dirigidos a los sectores de Contact Centers y BPOs, Servicios Financieros y Servicios de Tecnologías de la Información, enfocados en los mercados de Colombia, Chile y Perú. El principal objetivo de estas actividades es promover a Guatemala como destino de inversión y generar interés entre empresas extranjeras con potencial de invertir en el país.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en reunión con la Ministra encargada de temas económicas para la Embajada de México en Guatemala. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala. 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 mexicanas interesadas en invertir en Guatemala. Durante la reunión se abordaron los principales desafíos que enfrentan las empresas mexicanas al evaluar inversiones en el país, así como oportunidades de colaboración para la atención conjunta de futuros potenciales inversionistas provenientes de México.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en reunión con la representante de la Oficina Comercial de Chile en Guatemala ProChile. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha oficina, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas chilenas interesadas en invertir en Guatemala. Durante la reunión se abordaron los principales desafíos que enfrentan las empresas chilenas al evaluar inversiones en el país, así como oportunidades de colaboración para la atención conjunta de futuros potenciales inversionistas provenientes de Chile.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en reunión con el presidente de la Cámara Peruano Guatemalteca de Comercio, Industria e Inversión (GUAPER). El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha cámara, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas peruana interesadas en invertir en Guatemala. Durante la reunión se abordaron los principales desafíos que enfrentan las empresas peruanas al evaluar inversiones en el país, así como oportunidades de colaboración para la atención conjunta de futuros potenciales inversionistas provenientes de Perú.

Asesorar profesionalmente en organizar o participar en actividades a nivel nacional o internacional para el fomento de inversión extranjera como ferias, foros u otros eventos

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en el taller técnico del Plan maestro de aeródromos públicos nacionales donde la Dirección General de Aeronáutica Civil presentó la hoja de ruta y el marco para la programación de ejecución física para corto, mediano y largo plazo con el fin de implementar sistemas de navegación que garanticen vuelos seguros y asociar la conectividad de los aeródromos con la red vial nacional y los sistemas multimodales de movilidad local.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión para organización del evento "Exposición de Semiconductores SEDEX 2026", una de las exposiciones más destacadas que abarca todo el espectro de la cadena de suministro de la industria de semiconductores, fomentando un entorno donde empresas de diversos sectores, proveedores de materiales, componentes, equipos y grandes corporaciones a realizarse en la ciudad se Seúl, Corea en el mes de octubre.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la visita al Parque Industrial Camantulul, ubicado en el departamento de Escuintla, con el objetivo de conocer esta alternativa de ubicación para el establecimiento de empresas en dicha región del país. La visita permitió actualizar la información sobre la oferta de ubicaciones disponibles en Guatemala, a fin de brindar información actualizada y completa a potenciales inversionistas sobre las diferentes opciones para el desarrollo de sus operaciones.
- Se brindó apoyo profesionalmente preparando en conjunto con los parques industriales Synergy Industrial Park y Zona Libre Quetzal, la visita de una delegación público-privada del Estado de Oaxaca, México, interesados en conocer los procedimientos y mecanismos que manejan los parques para facilitar la atracción y establecimiento de empresas mexicanas.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente a empresa de capital colombiano del sector de manufacturas. Se brindó seguimiento en una reunión sostenida con el Centro Nacional de Metrología (CENAME) para abordar aspectos relacionados con la calidad del cemento comercializado en el mercado guatemalteco.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el llenado del cuestionario de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) se recopiló información detallada y documentación
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con personal del Banco Interamericano de Desarrollo, donde se conversó sobre las actividades correspondientes al componente de facilitación de inversiones, estableciendo mecanismos de coordinación entre el Ministerio de Economía, ProGuatemala, PRONACOM y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID). De manera específica, la reunión permitió revisar el alcance de las consultorías relacionadas con el mapeo y hoja de ruta para la facilitación de inversiones/Ventanilla Única de Inversiones y el diseño del programa piloto de upskilling, así como abordar los próximos pasos del componente de facilitación del comercio.

INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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	SEPTIEMNRE 2026	Número de contrato	VIC-101-020-029-2026

Período de actividades	del	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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

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	José Rodrigo Matute Sánchez
Dependencia	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-021-029-2026

Período de actividades	del:	01 de SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 el análisis de requerimientos de infraestructura para el desarrollo de capacidades de diseño de semiconductores en Guatemala, particularmente en materia de infraestructura tecnológica y requerimientos energéticos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el procesamiento y análisis de información sobre Inversión Extranjera Directa, mediante la actualización de indicadores y datos estadísticos utilizados en los materiales institucionales de promoción de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el procesamiento y actualización de información estadística de comercio exterior e inversión extranjera directa para la actualización de los tableros de información de ProGuatemala.

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 el onepager del sector metalmecánica con el objetivo de reflejar los datos más recientes y los factores competitivos del país.
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar el onepager del sector de componentes y equipo electrónico con el objetivo de reflejar los datos más recientes y los factores competitivos del país.
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar el onepager del sector de dispositivos y equipo médico con el objetivo de reflejar los datos más recientes y los factores competitivos del país.

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 responder solicitud de información relacionada con la actualización de la presentación país, mediante la revisión y actualización de la información contenida en la presentación institucional, en el marco de la participación de Guatemala en el Foro Empresarial Japón-América Latina y el Caribe 2026.

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 metodología de demanda energética para un laboratorio de diseño de semiconductores con el objetivo de simular la demanda para las empresas interesadas en el modelo de negocio.

e) Brindar apoyo profesional en el diseño de herramientas de visualización de datos y tableros de indicadores que faciliten el monitoreo de temas relacionados con la inversión;

- Se brindó apoyo profesionalmente en incluir un apartado de indicadores principales de la inversión extranjera directa en el tablero de IED con el objetivo de contar con la información más accesible dentro de la herramienta y mejorar el análisis de esta.
- Se brindó apoyo profesionalmente en incluir un apartado de indicadores principales de la inversión extranjera directa en el tablero de IED en inglés con el objetivo de contar con la información más accesible dentro de la herramienta y mejorar el análisis de esta.
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar los datos de comercio exterior del tablero de sectores estratégicos con el objetivo de facilitar el monitoreo de las cifras representativas de los sectores de la estrategia nacional de atracción de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar los datos de comercio exterior del tablero de sectores estratégicos en inglés con el objetivo de facilitar el monitoreo de las cifras representativas de los sectores de la estrategia nacional de atracción de inversión.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de la octava reunión del Grupo Técnico Interinstitucional con el objetivo de seguir avanzando en los materiales de promoción país.
- Se bridó 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 participar de la mesa de Entorno Empresarial con el objetivo de dar seguimiento a las acciones priorizadas por la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con la empresa estadounidense National Instruments y empresarios del ecosistema tecnológico guatemalteco en el marco de la Ruta del Chip para brindar más información acerca de los productos y servicios que provee National Instruments y su rol en la industria de los semiconductores y las oportunidades de negocio que hay.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de visita técnica a la Universidad del Valle de Guatemala en el marco de la Mesa de Dinamización del Sector Productivo, con el objetivo de conocer las capacidades para capacitar al talento humano guatemalteco mediante sus distinto programas y laboratorios tecnológicos universitarios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en registrar el avance de la meta de IED de la Mesa de Dinamización del Sector Productivo de GABECO con el objetivo de reflejar los datos más recientes de la inversión extranjera en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión de seguimiento de la página web de ProGuatemala con el objetivo de avanzar con los pendientes y realizar los cambios acordados en las reuniones anteriores.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con empresa taiwanesa en el sector de data center con el objetivo de conocer más sobre las ventajas del país.

JOSÉ 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIC-101-022-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-045-029-2026

Período de actividades	del:	01 de SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 búsqueda, recopilación y sistematización de información para el desarrollo de un modelo piloto de identificación de empresas con proyectos de inversión extranjera directa (IED) en sectores vinculados con la producción de bienes.

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 elaboración del perfil empresarial de Coca-Cola ABASA, incluyendo información sobre su actividad productiva, operaciones, presencia e inversión en Guatemala.

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 de informe sobre el portafolio de Alianzas Público-Privadas 2026-2036 de la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), como insumo técnico para el análisis de proyectos y oportunidades de inversión.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación y presentación del modelo piloto de Ventaja Comparativa Revelada (RCA) para el mercado de Estados Unidos, como insumo para el análisis de sectores y productos.
- Se brindó apoyo técnico en la participación en la reunión mensual del Grupo Técnico, para la presentación y seguimiento de avances, productos y actividades desarrolladas por el equipo.
- Se brindó apoyo técnico en la participación en reuniones semanales del Grupo de Inteligencia, para el seguimiento de avances, coordinación de actividades y revisión de requerimientos y productos del equipo.

- Se brindó apoyo técnico en la participación en visita técnica al Campus Central de la Universidad del Valle de Guatemala (UVG), en la que se conocieron sus instalaciones y se recibió una presentación del proyecto "Guate en Datos", plataforma que integra información estadística, gráficos interactivos, análisis y fuentes de información para apoyar procesos de investigación y elaboración de insumos técnicos.

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 el desarrollo de modelo piloto de metodología para la identificación, selección y priorización de empresas con proyectos de inversión extranjera directa (IED) en sectores vinculados con la producción de bienes.

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 y actualización del Dashboard "Indicadores Económicos de la Región", mediante la organización y visualización de indicadores económicos relevantes.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y actualización de la versión en inglés "Regional Economic Indicators", para facilitar la consulta y presentación de los indicadores a públicos internacionales.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Dashboard de Ventaja Comparativa Revelada (RCA) de los sectores productivos de Guatemala, mediante el procesamiento y visualización de información de comercio exterior para facilitar el análisis del desempeño de sectores y productos.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión del bifoliar en español de las "5 razones para invertir en Guatemala", verificando contenido, redacción y presentación de la información.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de la versión en inglés del bifoliar "5 razones para invertir en Guatemala", con énfasis en la consistencia del contenido, redacción y presentación de la información.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de la versión en inglés del trifoliar "5 razones para invertir en Guatemala", con énfasis en la consistencia del contenido, redacción y presentación de la información.

KARLA DIANELI ANGEL CASTELLANOS

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Katherine Ivonne Lemus Vela
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 envió 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 con la elaboración de formatos de dictámenes y resoluciones para el sistema de gestión de trámites.

Katherine Ivonne Lemus Vela

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	Lilian Azucena González Ordóñez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101. Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI)**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIC-101-024-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIC-101-025-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre del 2026	al:	30 de Septiembre 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 al seguimiento de las acciones iniciales para la coordinación y ejecución del plan de trabajo estructurado para la gestión de la competitividad nacional de la Ruta del Chip, en conjunto con el Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM), contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la iniciativa especialmente en eje de incidencia.

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 revisión y formulación de recomendaciones para el fortalecimiento de la propuesta de guion para el desarrollo de un nuevo video de promoción país.

- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de un requerimiento informativo, con el apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, sobre el procedimiento para la obtención de visas guatemaltecas para nacionales de países categoría C, dirigido a una empresa extranjera en proceso de evaluación para la instalación de una operación o un *joint venture* en el sector de cosméticos.

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, sin excluir otros sectores que sean de interés para el país;

- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de una reunión con el Instituto Guatemalteco de Migración (IGM) para vincular a una empresa extranjera establecida en Guatemala del sector automotriz, brindando orientación sobre los procesos y tiempos para la renovación de residencias y permisos de trabajo requeridos para la expansión de sus operaciones.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de un expediente ante la Dirección General de Energía y Minas, relacionado con las solicitudes de incentivos fiscales para un proyecto de generación de energía renovable, dando acompañamiento al avance del trámite institucional.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de la coordinación de agenda y contactos iniciales nacionales para una posible vinculación con un potencial inversionista interesado en la adquisición de empresas guatemaltecas desarrolladoras de software, promoviendo oportunidades de inversión en el sector tecnológico.

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 en la presentación institucional de ProGuatemala a la nueva representante de la agencia gubernamental de Chile encargada de promover la oferta de bienes, servicios e inversión, con el objetivo de fortalecer la coordinación bilateral y la atención de oportunidades de inversión entre ambos países.

- Se brindó apoyo técnicamente en la presentación institucional a las autoridades de la Embajada del Perú en Guatemala, con el propósito de fortalecer y reiterar el apoyo institucional para la atención de potenciales inversionistas peruanos interesados en Guatemala como destino de inversión.

- Se brindó apoyo técnicamente en la visita a un nuevo parque industrial en desarrollo, con el objetivo de conocer la nueva oferta de infraestructura disponible para proyectos de producción, manufactura, desarrollo y exportación de servicios en 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 *Americas Food & Beverage Show & Conference*, feria internacional *B2B* especializada en la industria de alimentos y bebidas, donde se promovieron las oportunidades de inversión en Guatemala, se realizaron acercamientos con empresas del sector y se establecieron bases para el seguimiento de potenciales proyectos de inversión.

Madelaine Julissa Aquino Paz
(3719502600101)

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	María Isabel Mayorga Sagastume de Castellanos
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Viceministerio de Inversión y Competencia**

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

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 la realización de un análisis comparativo entre las ventanillas de facilitación del comercio, VUI, VAC, VUPE, VAI con el objeto de fortalecer el rol del MINECO en estas ventanillas, velando el cumplimiento de compromisos adquiridos con OMC y otras instancias.

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 revisión de la estrategia de Atracción de Inversión Extranjera Directa junto a asesores de la Agencia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera ProGuatemala, para identificar elementos de la estrategia pendientes de ser ejecutados y diseñar una hoja de ruta que garantice su cumplimiento.

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 en el marco de la crisis global de los combustibles y los impactos en los precios de algunos productos de la canasta básica alimentaria causados por fenómenos naturales.

Se brindó apoyo profesional en 2 reuniones para el análisis de la proyección de gastos de DIACO con el objeto de identificar oportunidades de mejora para alcanzar una ejecución presupuestaria satisfactoria para el año en curso.

Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la remodelación de sedes departamentales de la DIACO, esfuerzo que se lidera desde Despacho Superior y requiere la coordinación entre la dirección, unidades de compras de DIACO y coordinación de sedes.

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 coordinar los informes de avances del Viceministerio de Inversión y Competencia respecto a la instrucción de simplificar los manuales de procedimientos y otra normativa, en seguimiento al Decreto 5-2021 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos..

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 GuaTe Impulsa en la sede del MINECO en Quetzaltenango.

María Isabel Mayorga Sagastume

Vo.Bo.

MINISTERIO DE ECONOMÍA DESPACHO SUPERIOR REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Gabriela García
Ministra de Economía

t s.

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 elaboración de formatos de dictámenes y resoluciones de modificaciones de los decretos 65-89 y 29-89.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-005-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 reposición 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 impulsó administrativamente la propuesta de modificación del Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila en aras de solventar las providencias emitidas por Asuntos Jurídicos.

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 gestionando inicio el proceso de coordinación y elaboración del Informe Presidencial 2026 requerido por SEGEPLAN

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en distintas reuniones de trabajo de las Direcciones a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia

Marvin Javier Dávila Villegas

Vo.Bo.
Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 BERRIOS ALVARADO

Vo.Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA DESPACHO SUPERIOR REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIC-101-007-029-2026

Periodo de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 septiembre 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 de origen asiático de productos de cuidado personal y cosméticos que está evaluando un proyecto de inversión en Guatemala para fabricación de productos y programando una visita a inicios del próximo mes.
- Se brindó asesoría profesional a empresa de origen estadounidense con proyecto de inversión en Guatemala para una planta de transformación de residuos en el departamento de Escuintla.
- Se brindó asesoría profesional a empresa de origen asiático interesada en un proyecto de inversión en Guatemala en el sector de tecnología, en el departamento de Escuintla, atendiendo requerimientos de información e incentivos a la inversión.
- Se brindó asesoría profesional atendiendo requerimientos de empresa mexicana del sector de manufactura de empaques flexibles que está evaluando una posible expansión en el país.
- Se brindó asesoría profesional a empresa de origen panameña del sector de energía en apoyo a requerimientos enviados y en reunión con MEM.
- Se brindó asesoría profesional a empresa japonesa del sector de manufactura eléctrico/electrónico en requerimientos y apoyos en su siguiente fase de inversión, en reunión con Instituto Nacional de Migración.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector de energía de México que se encuentra construyendo cuatro proyectos para generación de energía fotovoltaica en diferentes regiones de Guatemala.
- 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 del sector de alimentos de México, atendiendo requerimientos enviados por la compañía.
- 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 dando seguimiento a requerimientos de apoyo a empresa del sector de energía de origen español, con proyecto fotovoltaico.
- 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 atendiendo reunión con representantes de la Municipalidad de Guatemala para coordinar la realización de un webinar enfocado en el sector de servicios para el mes de octubre con empresas en la región de Sudamérica.
- Se brindó asesoría profesional atendiendo reunión con BID para seguimiento sobre cooperación técnica para una consultoría enfocada en preparación de talento humano para la atracción de inversión.
- Se brindó asesoría profesional en la visita al Parque Industrial Camantulul, ubicado en el departamento de Escuintla, con el objetivo de conocer la infraestructura y avances del desarrollo y poder presentar esta alternativa para el establecimiento de empresas en dicha región del país.
- Se brindó asesoría profesional participando en la Mesa Interinstitucional para el Desarrollo del Proyecto de Turismo Comunitario "El Camino del Tiempo", organizada por INGUAT.
- Se brindó asesoría profesional en reunión con la Agencia de Promoción Regional de Inversión del Departamento del Quindío y representantes de ProColombia. En la reunión se compartieron experiencias sobre los modelos de promoción y atracción de inversión.
- Se brindó asesoría profesional participación en reunión con la Ministra encargada de temas económicas para la Embajada de México en Guatemala. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala y buscar puntos de cooperación y apoyo a empresas mexicanas interesadas en invertir en el país.
- Se brindó asesoría profesional en reunión con la Secretaría General de MEM, en la que participaron representantes de diferentes direcciones, para presentar como ProGuatemala se encuentra apoyando a inversionistas del sector de energía y el acompañamiento que se les brinda, así como el trabajo en conjunto que se puede realizar para apoyarles.
- Se brindó asesoría profesional en reunión con la Dirección General de Transportes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, interesados en hacer vinculación entre empresas extranjeras fabricantes de autobuses y la gremial de transporte extraurbano de pasajeros.

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

- Se brindó asesoría profesional recopilando y preparando información para la participación en eventos durante el mes de septiembre y octubre.
- Se brindó asesoría profesional preparando en conjunto con los parques industriales Synergy Industrial Park y Zona Libre Quetzal, la visita de una delegación público-privada del Estado de Oaxaca, México, interesados en conocer los procedimientos y mecanismos que manejan los parques para facilitar la atracción y establecimiento de empresas mexicanas.

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 septiembre.
- Se brindó asesoría profesional preparando presentaciones específicas para los eventos a los que se asistirá durante el mes de septiembre y octubre.

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

- Se brindó asesoría profesional apoyando en invitación a empresa inversionista para participar como ponente en evento "GuaTe Impulsa desde Occidente".
- 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 septiembre.
- Se brindó asesoría profesional apoyando en la preparación de copy para posts de las redes sociales de ProGuatemala durante del mes de septiembre.
- Se brindó asesoría profesional colocando insumos para el informe mensual de actividades de ProGuatemala.

Mitzi Beatriz Sánchez Patzán

Firma y sello Jefe Inmediato

Gabriela García
Ministra de Economía

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-027-029-2026

Período 6de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la digitalización de la información que le sea referida por Secretaria General referente a resoluciones de calificación, cancelación y revocatoria de oficio de empresas amparadas a los Decretos 29-89- y 65-89 respectivamente.**

- Se apoyó técnicamente con ordenar por empresa el historial de resoluciones.
- Se apoyó técnicamente con escanear las resoluciones emitidas por Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente con el envío de resoluciones requeridas por el personal de DISERCOMI.

b) **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

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Nelson Noé Ramírez Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

Mes y año del informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIC-101-028-029-2026

Período de actividades	del: 1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-029-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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	Septiembre del 2026	**Número de Contrato**	VIC-101-030-029-2026	
Período de actividades	**Del:** 01 de Septiembre del 2026		**Al:**	30 de Septiembre 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 Almacen 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.

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

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

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 generar, analizar y validar información actualizada y que sustente la labor del fomento de la inversión y reinversión en el país;**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la visita al Parque Industrial Camantulul, ubicado en el departamento de Escuintla, con el objetivo de conocer esta alternativa de ubicación para el establecimiento de empresas en dicha región del país. La visita permitió actualizar la información sobre la oferta de ubicaciones disponibles en Guatemala, a fin de brindar información actualizada y completa a potenciales inversionistas sobre las diferentes opciones para el desarrollo de sus operaciones.

c. **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 colombiano del sector de manufacturas. Se brindó seguimiento en una reunión sostenida con el Centro Nacional de Metrología (CENAME) para abordar aspectos relacionados con la calidad del cemento comercializado en el mercado guatemalteco.
   - Se brindó apoyo técnicamente a una empresa de capital japonés del sector financiero. La empresa expresó interés en invertir en Guatemala, específicamente mediante la apertura de una oficina comercial en el país. Como parte del seguimiento, se estableció comunicación con la empresa por medio de correo electrónico.

- Se brindó apoyo técnicamente a una empresa de capital español del sector financiero. La empresa estableció contacto con ProGuatemala con el propósito de vincularse con empresas guatemaltecas del sector de software para explorar oportunidades de inversión en el país. Se brindó apoyo en el acompañamiento en las reuniones organizadas por ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento a una empresa de capital mexicano del sector de vestuario y textiles. Específicamente, se brindó asistencia en la identificación de ubicaciones potenciales para la instalación de sus tiendas, así como en la elaboración de una lista de empresas guatemaltecas que pudieran brindar servicios para apoyar sus operaciones logísticas.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a una empresa de capital alemán del sector de logística. Específicamente, se brindó apoyo al área de Transporte Global de la empresa, la cual solicitó acompañamiento para dar seguimiento al trámite de una licencia sanitaria ingresada ante el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MSPAS).
- Se brindó apoyo a técnicamente en el seguimiento a una empresa de capital alemán del sector de logística. Específicamente, se brindó apoyo al área de aviación de la empresa. Se llevó a cabo una reunión entre la empresa, ProGuatemala y la Dirección General de Aeronáutica Civil, con el fin de conocer el proyecto de expansión de sus operaciones en Guatemala. Asimismo, durante la reunión se presentó ProGuatemala y los servicios que brinda a los inversionistas extranjeros.
- Se brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento a una empresa de capital japonés del sector de manufacturas. La empresa, usuaria del régimen 29-89, solicitó apoyo para comprender aspectos relacionados con la nacionalización de materia prima destinada a la comercialización de sus productos en Centroamérica, en el marco de las disposiciones de libre comercio.
- Se brindó apoyo técnicamente a una empresa de capital estadounidense del sector de comercio. La empresa solicitó apoyo en la organización de una agenda de reuniones con actores relevantes del sector público. Asimismo, se brindó acompañamiento durante las reuniones sostenidas con la Dirección General de Servicios de Seguridad Privada y la Dirección General de la Policía Nacional Civil.
- 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.
- 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.

d. **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 participación de la Mesa Interinstitucional para el Desarrollo del Proyecto de Turismo Comunitario " El Camino del Tiempo", organizada por el Instituto Guatemalteco de Turismo (INGUAT). La reunión tuvo como propósito llevar a cabo la primera sesión de la Mesa Interinstitucional, con la participación de distintos actores clave del sector público como: MARN, MAGA, MICIVI, MINTRAB, MINEDUC, MIDES, MINGOB, Secretaría Presidencial de la Mujer y MINECO. El objetivo principal fue presentar el proyecto orientado al desarrollo del turismo comunitario en el departamento de Quiché. Asimismo, se presentaron las acciones de apoyo requeridas a cada una de las instituciones participantes, de acuerdo con sus respectivas competencias y atribuciones.
- Se brindó apoyo técnicamente en la participación de reunión con la Agencia de Promoción Regional de Inversión del Departamento del Quindío y representantes de ProColombia. En la reunión se compartieron experiencias sobre los modelos de promoción y atracción de inversión. Durante dicha reunión, se presentó el trabajo que desarrolla ProGuatemala, así como las acciones que se realizan para promover al país como destino de inversión, acompañar a potenciales inversionistas y facilitar el desarrollo de nuevos proyectos. Asimismo, se conoció el modelo de trabajo y la experiencia de Invest in Armenia, lo que permitió intercambiar buenas prácticas relacionadas con la promoción territorial, la atención al inversionista y la articulación con actores públicos y privados.
- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en una reunión junto con la Dirección de Política Económica Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y representantes de la Dirección de Apoyo a la Inversión Productiva y Competitividad de la Municipalidad de Guatemala. La reunión tuvo como objetivo coordinar la organización de webinars dirigidos a los sectores de Contact Centers y BPOs, Servicios Financieros y Servicios de Tecnologías de la Información, enfocados en los mercados de Colombia, Chile y Perú. El principal objetivo de estas actividades es promover a Guatemala como destino de inversión y generar interés entre empresas extranjeras con potencial de invertir en el país.
- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en reunión con la Ministra encargada de temas económicas para la Embajada de México en Guatemala. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala. 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 mexicanas interesadas en invertir en Guatemala. Durante la reunión se abordaron los principales desafíos que enfrentan las empresas mexicanas al evaluar inversiones en el país, así como oportunidades de colaboración para la atención conjunta de futuros potenciales inversionistas provenientes de México.
- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en reunión con la representante de la Oficina Comercial de Chile en Guatemala ProChile. El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha oficina, con el

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en reunión con el presidente de la Cámara Peruano Guatemalteca de Comercio, Industria e Inversión (GUAPER). El objetivo de la reunión fue presentar las funciones y líneas de trabajo de la ProGuatemala. Asimismo, este espacio permitió fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con dicha cámara, con el propósito de facilitar el acercamiento a empresas peruana interesadas en invertir en Guatemala. Durante la reunión se abordaron los principales desafíos que enfrentan las empresas peruanas al evaluar inversiones en el país, así como oportunidades de colaboración para la atención conjunta de futuros potenciales inversionistas provenientes de Perú.

e. 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 en la sesión especializada "Proyección estratégica de proyectos APP para la atracción de inversión", realizada en el marco del Inversión Summit ANI 2026 organizada por la Agencia Nacional de Infraestructura del Ministerio de Finanzas Públicas. La actividad estuvo orientada a fortalecer las capacidades para la presentación y posicionamiento de proyectos de infraestructura bajo el modelo de Alianzas Público-Privadas (APP) ante potenciales inversionistas internacionales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en la actividad conmemorativa por el 65.º aniversario de las relaciones bilaterales entre Guatemala y Canadá, organizada por la Cámara de Comercio Guatemala-Canadá (CANCHAM) y BAC, con el apoyo de la Embajada de Canadá en Guatemala. Como parte del programa, se participó en la charla "Guatemala y Canadá: oportunidades de inversión, comercio y crecimiento en un entorno global cambiante".

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el llenado de información del documento denominado "Temario VIC". Específicamente, se brindó apoyo en la recopilación de información relacionada con los eventos nacionales en los que ProGuatemala participó durante los años 2024 y 2025.

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	SEPTIEMBRE/2026	Número de Contrato	VIC-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Inversiòn 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.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-009-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

i) Brindar apoyo como asesora guía de todos los temas del Viceministerio de Inversión y Competencia.

Silvia Haydée Carrera Ortiz

VoBo.
Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-031-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 cumplimento 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	**SEPTIEMBRE 2026**		Número de Contrato	**VIC-101-010-029-2026**	
Período de actividades	del:	**01 DE SEPTIEMBRE 2026**		al:	**30 DE SEPTIEMBRE 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.
- Se brindó apoyo profesional en mesas técnicas en el Congreso de la República, sobre iniciativas de ley.

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 proyectos referentes a subsidios de combustibles.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyecto de reformas del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en temas de ejecución presupuestaria conforme al marco legal.
- Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento de aspectos relacionados a accesos de información pública relacionados al Vicedespacho.
- Se brindó apoyo profesional con expedientes relacionaos a convenios interinstitucionales.p

c) **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. -ANI-
- 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

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Gabriela García
Ministra 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIC-101-040-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-010-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.09.01 10:58:19 -06'00'

- 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.

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.09.01 10:59:01 -06'00'

- 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).

- Se asesoró profesionalmente en la verificación y envío de información trimestral respecto a operaciones de volumen y naturaleza de participantes del Mercado de Valores y Mercancías (página web).

- Se asesoró profesionalmente en la verificación, análisis de información financiera por medio de indicadores financieros y envío de información respecto a los Estados Financieros de participantes del Mercado de Valores y Mercancías (página web).

Lic. Aldo Francisco Sandoval León
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 7,751

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.09.01 10:59:30 -06'00'

ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN

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

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMIA
Fecha: 07/09/2026 14:33:11 -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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-056-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento, arancel y guías;
- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoría ordinaria de la entidad Transacciones y Transferencias, Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoría extraordinaria de la entidad Dsigner, Sociedad Anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en revisión técnica de REGICERT a la entidad Cámara de Comercio
- Se brindó apoyo profesionalmente en revisión técnica de REGICERT a la entidad Cybersign, SA

b) 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 prestador Dsigner, SA.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento modificación de Declaración de Prácticas de Certificación prestador Registro Digital Prisma, SA.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento modificación de Declaración de Prácticas de Certificación y nuevos perfiles del prestador Cybersign, SA.
-Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento modificación de Declaración de Prácticas de Certificación prestador Movilmax, SA.

c) 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 Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

d) 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 septiembre.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participación virtual del RPSC, como catedrático en Curso Libre de Firma Electrónica Avanzada, Aspectos Legales y Técnicos, de la escuela de cursos libres en la USAC.

Firmado digitalmente por ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS / Num:15325
Fecha: 2026.09.03 09:26:49 -06'00'

e) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participación en Congreso Jurídico Social 2026 del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala
- 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.
- 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 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 Jefatura de Gabinete de Ministros de Ciencia y Tecnología de Argentina.

Firmado digitalmente por ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS / Num:15325
Fecha: 2026.09.03 09:27:13 -06'00'

Andrea Alejandra Estrada Pérez De Castellanos

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/09/2026 14:23:35
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-011-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 verificando y corrigiendo la conciliación de saldos de caja de Fuentes de Financiamiento 31 y 32, según requerimiento de la Dirección Financiera.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES 2026.09.04 10:19:07 -06'00'

- Se apoyó técnicamente a brindar seguimiento a la ejecución financiera de forma semanal y mensual.

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 funcionales, de inversión y de reordenamiento 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 en el llenado de base de datos con información cualitativa y cuantitativa de los avances y acciones en el año 2026, para completar el Informe Presidencial y de avances de la PPG 2026.

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.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES
2026.09.04 10:19:33 -06'00'

- 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.
- Se apoyó técnicamente atendiendo las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna, derivadas de la auditoría llevada a cabo en este Registro.
- Se apoyó técnicamente atendiendo reuniones con la empresa Grupo Plus, S. A., sobre la estructuración, modelado e implementación del proceso para control de insumos y suministros del Registro, en la plataforma AuraQuantic.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES 2026.09.04 10:19:53 -06'00'

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA Fecha: 07/09/2026 14:33:13-0600

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-055-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

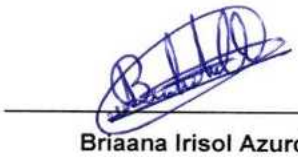
Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

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**

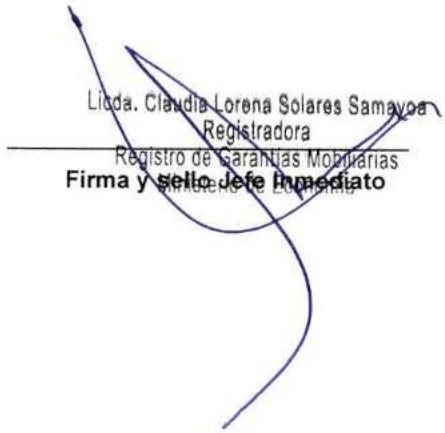
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de logística para el Programa de Capacitaciones y el Congreso Departamental que se realizan y promueven en el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de material para el Programa de Capacitaciones y el Congreso Departamental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



Briaana Irisol Azurdia Ortíz



Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-012-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 agosto 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 conexa a la inscripción y salida ordenada.

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2026.09.04 14:16:37 -06'00'

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.

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2026.09.04 14:17:08 -06'00'

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

Firmado digitalmente por: RAUI ROIANDO ENRIQUEZ DE IEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:14-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

- 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-057-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento al plan de medidas correctivas de Registro Digital Prisma, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en elaborar informe de auditoría extraordinaria de Cybersign, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en revisar documentación de solicitud de cambio de método de identificación virtual de Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar auditoria extraordinaria a Dsigner, S.A., para verificar el método de identificación virtual pasiva.
- Se brindó apoyo profesionalmente en elaborar informe de auditoría extraordinaria de Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar auditoria ordinaria a Transacciones y Transferencias, S.A. (5B).
- Se brindó apoyo profesionalmente en elaborar informe de auditoría ordinaria de Transacciones y Transferencias, S.A. (5B).

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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada en el curso libre de la Universidad San Carlos de Guatemala.

Firmado digitalmente por CARLOS BENJAMÍN MORALES ORELLANA
Fecha: 2026.09.04 13:49:38 -06'00'

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 realizar la publicación de la actualización de la aplicación móvil Confirma en IOS y Android para reconocer las firmas electrónicas de Panamá.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento a la información de certificados revocados en la API Regicert.

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 continuar con el desarrollo e implementación de PKI, para la emisión de firmas electrónicas (simples) del Ministerio de Economía.

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, 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.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la creación de la estructura estandarizada de los diferentes perfiles de firma electrónica avanzada.

Firmado digitalmente por CARLOS BENJAMÍN MORALES ORELLANA
Fecha: 2026.09.04 09:51:07 -06'00'

Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana

Vo. Bo.

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/09/2026 14:24:32
Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VAR-101-014-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre 2026	al:	30 de Septiembre 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.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

- 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, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, ZUMMA RATINGS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CLASIFICADORA DE RIESGO, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, PACIFIC CREDIT RATING GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción trimestral de las entidades: INVERSIONES GEA CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES SUMMA, SOCIEDAD ANONIMA, CASA DE BOLSA G&T CONTINENTAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, 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.

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: 2026.09.01 12:52:10 -06'00'

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

Firmado digitalmente por: RAUI ROIANDO ENRIQUEZ DE IEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:16-0600

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 GARANTIAS MOBILIARIAS**

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

Período de actividades	del:	1 SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 apoyó 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
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-052-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

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	Edgar Gustavo Roberto Lima Muñoz
Dependencia	**Viceministerio de Asuntos Registrales**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-035-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Elda Emília González Palma
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VAR-101-058-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 profesional en la creación de flujos de trabajo mediante n8n para automatizar procesos de auditoría orientados a validar los servicios activos de OCSP de los Prestadores de Servicios de Certificación (PSC), así como a realizar consultas automatizadas de los certificados reportados por los PSC en el sistema REGICERT, para comparar los datos entre registrados en el sistema y la información disponible en los servicios OCSP y CRL de los PSC.

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 el proceso de auditoría ordinaria del PSC - Registro Digital Prisma
- Se brindó apoyo profesionalmente en el proceso de auditoría extraordinaria del PSC – Cámara de Comercio (seguimiento hallazgos de auditoría ordinaria)
- Se brindó apoyo profesionalmente en el proceso de auditoría extraordinaria del PSC – Cámara de Comercio (revisión de datos registrados en el sistema REGICERT)
- Se brindó apoyo profesionalmente en el proceso de auditoría extraordinaria del PSC – Cybersign (seguimiento hallazgos de auditoría ordinaria)
- Se brindó apoyo profesionalmente en el proceso de auditoría extraordinaria del PSC – Dsigner (incorporación de prueba pasiva para identificación virtual no asistida)
- Se brindó apoyo profesionalmente para la revisión de DPC actualizada del PSC – Movilmax
- Se brindó apoyo profesionalmente para la revisión de DPC del PSC – Cybersign correspondiente a la habilitación de certificados en modalidad de software para los certificadores "FEL"

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA Num:24279

Firmado digitalmente por ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279
Fecha: 2026.09.07 08:38:21

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 revisión de documentación técnica para dar seguimiento al acuerdo de cooperación 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 la configuración local de cuentas de Office 365 a usuarios del RPSC

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA Num:24279

Firmado digitalmente por ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279
Fecha: 2026.09.07 08:37:44 -06'00'

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/09/2026 14:30:21
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-015-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la inscripción de ofertas públicas de las entidades Arrendadora Lafise De Guatemala, Sociedad Anónima, y Arrend Leasing, Sociedad Anónima.
- Se asesoró profesionalmente en la inscripción de contratos de fondos de inversión administrados por la entidad Agrovalores, Sociedad Anónima.
- Se asesoró profesionalmente en la inscripción del agente Atlas Valores, Sociedad Anónima.
- 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.

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 en el registro de metodologías de calificación de riesgo.

ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:25013

Firmado digitalmente por ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:25013 Fecha: 2026.09.01 16:11:11 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas relacionadas con la determinación de la naturaleza de las entidades multilaterales, su marco normativo y el alcance la aplicación de dicho mercado en los actos celebrados por ellos.

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas con relación a la debida diligencia que deben de gestionar las personas obligadas en el marco del LD/FT/PADM.

- 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 la actualización de la documentación del expediente que contiene el Proyecto de Acuerdo Gubernativo denominado Reglamento de Servicios Registrales del Mercado de Valores y Mercancías.

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 reuniones con los participantes del mercado de valores, sobre los temas de: Contratos de Fondos de Inversión, Inscripción de Ofertas Públicas de entidades multilaterales, Modificación de Oferta Públicas, Salidas Ordenadas de Ofertas Públicas Extrabursátiles, Criterios de Inscripción de Contratos de Fondos de Inversión.

- Se asesoró profesionalmente en la participación en el Segundo Congreso Registral.

ERICK DE JESUS MORALES BARRERA Num:25013

Firmado digitalmente por ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:25013
Fecha: 2026.09.01 16:11:42 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:19-0600

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-001-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Camayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JAVIER MOTTA RIVERA
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-036-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del :	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 coordinación con recursos humanos para la aplicación de pruebas psicométricas a candidatos.

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: 2026.09.04 11:48:17 -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 Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por el Ministerio Público.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional.

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 julio.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio para contratistas de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a baja de usuario.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a la aplicación de recomendaciones de posibles deficiencias de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a solicitud de anuencia para la participación de contratista para curso en Washington.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a informar asistentes para seminario del IIMV.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a solicitud de transporte para comisión en el interior.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficios internos para contratistas de este Registro.
- 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.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.09.04 11:48:42 -06'00'

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: 2026.09.04 11:49:04 -06'00'

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por: RAUI ROIANDO ENRIQUEZ DE IEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:20-0600

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	Septiembre 2026	**Número de Contrato**	VAR-101-002-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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

Licda. 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-017-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 agosto 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 verificación y cumplimiento de los documentos requeridos para las contrataciones correspondientes al año 2026.

GUADALUPE
KARINA
OROZCO
FUENTES

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 Certificación de Agentes y Ofertas Públicas.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Manual de Solicitud de Adhesión y-o Actualización de Usuarios en Oficina Virtual.

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

- 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 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 Articulo 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 revisión de la carga del de Control Interno en el sistema SIGERI.
- Se asesoró profesionalmente con el seguimiento a las acciones de mitigación de los riesgos reportados en control interno.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la propuesta del proceso de control de insumos y suministros.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento del proceso de insumos y suministros para el Registro, mediante la revisión de la propuesta presentada por el área administrativa.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y participación en las capacitaciones de Control Interno impartidas por la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente mediante la participación en la reunión de convocatorias internas del Ministerio de Economía.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.09.07 10:34:21 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento de la papelería para la creación de plazas en el renglón 021 "Personal Supernumerario" para el Registro.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES

Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.09.07 10:35:21 -06'00'

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES DE VÁSQUEZ

Firmado digitalmente por: RAUI ROIANDO ENRIQUEZ DE IEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:21-0600

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-037-029-2026

Período de actividades	del:	1 de SEPTIEMBRE del 2026	al:	30 de SEPTIEMBRE del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional al seguimiento de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF**
   - Se brindó retroalimentación a la MTT de Financiamiento en cuanto a la calendarización de las reuniones de mesa, así como las prioridades recomendadas.

b) **Brindar apoyo profesional en los procesos de servicios financieros relativos a los temas de ENIF**
   - Se participó en una reunión con el asesor ENIF del Banguat con respecto a la relevancia y la necesidad dentro de la ENIF de acompañar temas relacionados a monedas digitales y temas afines.
   - Se participó en representación del Mineco en el evento de las SIB en la UVG (XXVI Conferencias sobre Supervisión Financiera, 17 y 18 de sept.)

c) **Apoyar profesionalmente en el uso de herramientas digitales para la inclusión financiera**
   - Se apoyó a los delegados del Mineco en la MTT de Comunicación para la calendarizacíon de recepción de insumos para la publicación digital en Redes Sociales del mes de septiembre, dentro de la nueva etapa de comunicación de la 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 participó en reunión de CTI (3-sep) en donde el tema principal fue la agenda de la COMIF

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 continúo promoviendo la alineación entre la MTT de Educación con la MTTF respecto a las jornadas de educación financiera y con el proyecto en conjunto con el Ministerio de Educación.

g) **Brindar apoyo profesional en temas relativos a la Comisión de Inclusión Financiera (COMIF)**
   - Se participó en la reunión COMIF del trimestre (8-sep), la cual fue la última con las autoridades actuales del Banguat y de SIB.

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. (25-sep)

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-041-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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 5 oficios referentes a instrucciones referentes a deficiencias de Auditoría Interna de: Actualización de Manuales, Control de Vigilancia y Fiscalización, Mantenimiento de Equipo de Cómputo, Contro de Ingresos Propios y Control de Insumos.
- Se asesoró profesionalmente elaborando oficio para remitir a VAR el Informe de requerimientos del Congreso.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para instruir a las Areas de control de Notificaciones y Acciones correspondientes para Área Administrativa – Financiera.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio complementario para solicitud de apoyo al Área Administrativa- Financiera
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para dar respuesta a las recomendaciones de Auditoría Interna.
- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para dar respuesta a requerimiento del Ministerio Publico MP 01-2026-55900
- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para dar respuesta a requerimiento del Ministerio Publico MP 282-2026-2697

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del oficio relacionado con la designación de personal de las áreas Jurídica y de Vigilancia y Fiscalización, con el propósito de establecer el control y seguimiento de las notificaciones emitidas, así como su traslado oportuno al Área Administrativa y Financiera para las gestiones que correspondan.

b) Asesorar profesionalmente en la organización y gestión de eventos institucionales, capacitaciones, reuniones y actividades del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para informar al IIMV la participación de 3 contratistas al "Seminario sobre Retos de Supervisión y Regulación: Finanzas Digitales, Resiliencia, Ciberseguridad y Criptoactivos" en la Antigua Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para solicitar vehículo para el evento "Seminario sobre Retos de Supervisión y Regulación: Finanzas Digitales, Resiliencia, Ciberseguridad y Criptoactivos" en la Antigua Guatemala.

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

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para solicitar la baja del Ingeniero Omar como Profesional en el Área de Informática.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informe mensual revisando CVS para la plaza de Profesional en el Área de Informática.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para solicitar a VAR aprobación para que un profesional acuda al "Curso sobre Análisis de la Política Fiscal".

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

- Se asesoró profesionalmente revisando memorial y 2 oficios referentes a la consulta de BID para someter a consulta de duda sobre Oferta Publica a la PGN.

- Se asesoró profesionalmente revisando previo de "Fondo Líquido de Inversión en Dólares Agrovalores I, de la entidad -Agrovalores, S.A.

- Se asesoró profesionalmente revisando la resolución de inscripción Certificado y Edicto de Agente de Valores de Atlas Valores, S.A,.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de certificación solicitada por la entidad Privilegiados, Sociedad Anónima.

- Se asesoró profesionalmente en elaboración de Informe VAR mensual.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de cumplimiento de publicaciones de la entidad Arrendadora Centroamericana de "Oferta Pararés Arrend VIII Dólares".

- Se asesoró profesionalmente en reunión con IDC respecto a la Oferta Pública que busca realizar el BID.

- Se apoyo profesionalmente en reunión de Evaluación Nacional de Riesgo "Sociedades Financieras, emisores de tarjetas de crédito y casas de bolsa" por Teams.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de criterios registrales de la inscripción de Contrato de Fondo de Inversión.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de Manual de Normas y Procedimientos de Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, Vigilancia y Fiscalización.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Auraquantic para solventar dudas sobre el sistema.

- Se asesoró profesionalmente revisando 2 expedientes de Oferta Pública de Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A en quetzales y Dólares.

- Se asesoró profesionalmente realizando Curso Preparatorio sobre Medidas Pendientes de la Comisión de Evaluación Mutua.

- Se asesoró profesionalmente revisando documento solicitado por MINFIN en cuanto a la evolución del monto de circulación de las Ofertas Públicas inscritas en el RMVM.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de Manual de Normas y Procedimientos *"Solicitud de Adhesión y / o Actualización de Usuarios en Oficina Virtual".*

- Se asesoró profesionalmente en revisión de previo de inscripción de Oferta Pública Bursátil de Arrendadora LAFISE "Pagarés Lafise ARQ3".

- Se asesoró profesionalmente en reunión con AGROVALORES, S.A para tratar tema de previo referente al cambio de denominación social.

- Se asesoró profesionalmente elaborando proyectos y logros de RMVM desde 2024 para VAR.

- Se asesoró profesionalmente participando en el curso virtual "Bienestar financiero en entornos digitales" de la SIB (ENIF).

- Se asesoró profesionalmente participando en el curso "XI Jornadas de Educación Financiera" Bienestar Financiero en entornos digitales día 2.

- Se asesoró profesionalmente revisando previo de Inscripción de Oferta Pública Bursátil "Pagares Lafise AR$3".

- Se asesoró profesionalmente remitiendo videos a publicar en la página del RMVM a la ENIF para la mesa de Educación Financiera.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

- Se asesoró profesionalmente acudiendo a "Taller de cierre de la segunda actualización de la Evaluación Nacional de Riesgos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo".
- Se asesoró profesionalmente en reunión sobre "Certeza Jurídica en las inscripciones del RMVM".
- Se asesoró profesionalmente en reunión para revisar las páginas del SAR del proceso "Solicitud Registral de Modificaciones".
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Contecnica-BI para tratar el tema de cambio en Oferta Pública por Fusión de S.,A.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con personeros de Auraquantic, para tratar tema de procesos.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Firmado digitalmente por IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Fecha: 2026.09.04 12:32:08 -06'00'

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:23-0600

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-049-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

JENIFER 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 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 Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

d) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo 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 todos 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 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, cumplimiento en presentación de información mensual, de las entidades: Arx, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; Divita Value-Growth Fund, LTD; Ciudad Comercial, S.A; Id Capital, Worldwide, S.A; Transporte de Energía Eléctrica del Norte, S.A; Oakstone Capital, S.A; GDI Valores, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Lafise Valores, S.A; HVC Kapital, S.A; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltar; Arrendadora Centroamericana, S.A; Inversiones Sigmaq, S.A.
  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, cumplimiento en presentación de información trimestral de las entidades: ID Capital Worldwide, S.A; Contecnica, S.A; Ciudad Comercial, S.A; Inversiones Sigmaq, S.A; Arrend Leasing, S.A; Hvc Kapital, S.A; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltar; Arrendadora Centroamericana, S.A; Unilever PLC; Telus International (CDA) INC; Intus Capital, S.A.
  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, cancelación de inscripción de personeros, de las entidades: Casa de Bolsa Rural, S.A.
  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, inscripción de personeros, de las entidades: Casa de Bolsa Rural, S.A.
  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, cumplimiento en presentación de publicaciones, de las entidades: Casa de Bolsa Rural, S.A; GDI Valores, S.A.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.09.01 13:56:03 -06'00'

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información anual, de las entidades: Pursue, S.A; Sierra Valores, S.A; Intus Capital, S.A.

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información semestral, de las entidades: Aixen International, S.A; Valores Summa, S.A; Telus International (CDA) INC; Bac Valores Guatemala, S.A; Casa de Bolsa Rural, S.A; Util Valor, S.A; Internacional Casa de Bolsa, S.A; Casa de Bolsa Rural, S.A.

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información eventual, de las entidades: Telus International (CDA) INC.

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; Sociedad de Inversión Guatemalteca, S.A. de C.V; Telus International (CDA) INC.

- Se apoyó técnicamente en realizar resolución de audiencia por incumplimiento de apercibimiento de la entidad: Telus International (CDA) INC; Fitch Centroamerica, 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: Natalia de la entidad Idc Valores, S.A; Alejandra Lopez de la entidad Casa de Bolsa Rural, S.A; Judith Godoy de la entidad Bolsa de Valores Nacional, S.A; Silvia Aguilar de la entidad Citinversiones, S.A; Marcela Moreira de la entidad Agrovalores, S.A; Fernando Castillo de la entidad Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A; Marcela Moreira de la entidad Agrovalores, S.A; Liliham de la entidad Bolsa de Valores Nacional, S.A; Alma Gomez de la entidad Telus International (CDA) INC; Ester de la entidad IDC Valores, S.A.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.09.01 13:56:41 -06'00'

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 septiembre 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 archivar expediente por improcedencia de apercibimiento.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de resolución para Recepción de documentación y mantenimiento de vigencia de inscripción para entidades emisores extrabursátiles.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de resolución para realizar la notificación y ampliación de plazo para el cumplimiento de obligaciones de los participantes.

- Se apoyó técnicamente con el compendio de expedientes atendidos, expedientes pendientes, resoluciones emitidas y operaciones registrales realizadas por El Registro en el mes de agosto para remitir al Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de la emisión de resoluciones y tomas de razón para su ingreso en el compendio de notificaciones.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.09.01 13:57:07 -06'00'

Jocelyn Andrea Lorenzana Soto

Firmado digitalmente por: RAUI ROIANDO ENRIQUEZ DE IEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:26-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**JONATHAN ALFREDO SOLANO JUÁREZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-066-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

Detalle de actividades realizadas

a) Brindar apoyo profesionalmente en las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento y arancel;

- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoria extraordinaria al prestador de servicios de certificación Designer, Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoria ordinaria al prestador de servicios de certificación Transacciones y Transferencias, Sociedad Anónima.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en evento de curso libre USAC, "Firma electrónica avanzada, aspectos legales y técnicos".

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con el Estado de Colombia para el reconocimiento bilateral de los certificados de la firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participación "II Congreso Registral 2026".

JONATHAN ALFREDO SOLANO JUÁREZ / Num:31416

Firmado digitalmente por JONATHAN ALFREDO SOLANO JUÁREZ / Num:31416
Fecha: 2026.09.04 10:28:40 -06'00'

Lic. Jonathan Alfredo Solano Juárez

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/09/2026 14:32:33
Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-020-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la elaboración de justificaciones, especificaciones técnicas ante el Departamento de Tecnologías de la Información para la sustitución de la segunda adquisición de Unidades de Procesamiento de Datos (CPU) y de Monitores para Computadora.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de bajas de bienes de mobiliario y equipos ante Inventarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad en las bajas y alzas de los bienes de mobiliario y equipos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía
- 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, Dirección Financiera, Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior, Recepción y Vice-despacho de Asuntos Registrales, Tesorería, Transportes, Mantenimiento, Almacén e Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de solicitud de mobiliario y equipo al Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la modelación de procesos con el Grupo Plus en el levantamiento del proceso conforme los documentos generados por el área administrativa.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON

Firmado digitalmente por JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON
Fecha: 2026.09.04 15:35:11 -06'00'

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.

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 inscripciones en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de certificación de agentes y ofertas públicas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de retiro de oferta pública de valores.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de solicitud y/o adhesión de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de vigilancia y fiscalización de informes y documentos presentados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de informes mensuales para asegurar la existencia de suministros adecuadamente a las necesidades de los contratistas, identificadas con base en un sistema de máximos y mínimos del Registro;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un proyecto de control de inventarios en Excel, orientado a facilitar el registro de ingresos y egresos de suministros, de conformidad con las necesidades de los contratistas y las autorizaciones correspondientes del cuatrimestre, como parte de las acciones de mejora continua.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del proyecto de modelación y automatización de procesos del área de insumos y suministros para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, mediante la elaboración administrativa de borradores y el acompañamiento en la familiarización de los desarrollos realizados en la plataforma AuraQuantic.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos para el seguimiento en la consultoría por parte del Grupo Plus para el proceso de insumos y suministros del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON

Firmado digitalmente por JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON
Fecha: 2026.09.04 15:35:31 -06'00'

e) **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 una Reunión Urgente Convocatorias Internas, en el Salón Impulsa, ubicado en el salón de usos múltiples 5º Nivel del Edificio Plaza Vivar (6ª. Avenida y 10 Calle 5-69 zona 1).
- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia y atención de la modelación de procesos con el proveedor Grupo Plus en la sala de reuniones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía, en el segundo nivel.
- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia y atención de la modelación de procesos con el proveedor Grupo Plus, mediante la herramienta Virtual de Microsoft Teams.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración 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 Articulo 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 creación de plazas en el renglón 021 "Personal Supernumerario" para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía, requerido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en las gestiones de requisiciones ante la Dirección Administrativa y Almacen.
- 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: 2026.09.04 15:35:51 -06'00'

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN

Firmado digitalmente por: RAUI ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:27-0600

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-038-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

José Antonio Palomino Chinchilla

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar técnicamente en elaboración de documentos e informes de solicitudes relacionadas con el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores (IIMV), con la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO); del Ministerio Público, Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas o privadas;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 proyectos de respuesta a requerimientos realizados por el Ministerio Público.

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 de proyecto de resolución de previo para atender la solicitud de inscripción de contrato de fondo de inversión en moneda dólares.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución de cumplimiento de publicaciones de inscripción de oferta pública bursátil en moneda dólares.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto previo para una solicitud inscripción de inscripción de oferta pública bursátil en moneda dólares.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto previo para una solicitud inscripción de inscripción de oferta pública bursátil en moneda quetzales.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de certificación de inscripción de agente.
   - Se apoyó técnicamente en el análisis de solicitud de retiro de oferta pública extrabursátil.

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 *"Inscripción de participantes"*.
   - Se apoyó técnicamente en análisis y propuestas de mejoras al Sistema de Automatización Registral relativo al proceso de *"Solicitud Registral de Modificaciones"*

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Firmado digitalmente por KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Fecha: 2026.09.04 11:37:56 -06'00'

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

- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión con representantes de la entidad Contecnica, S.A., a efecto de solventar dudas respecto al trámite registral de *"Modificación de Oferta Pública Bursátil"*.
- Se apoyó técnicamente en la realización del proyecto de historia del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reuniones a efecto de brindarles acompañamiento en los tramites del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión interna respecto a la actualización y modificación del manual de normas y procedimientos denominado "*Solicitud de Adhesión y / o Actualización de Usuarios en Oficina Virtual*".

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Firmado digitalmente por KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Fecha: 2026.09.04 11:34:55 -06'00'

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:30-0600

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-059-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 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 apoyó técnicamente en actividades relacionadas con los diferentes departamentos del Registro, con traslado y envió de documentos para el cumplimiento de las actividades del Registro.
- Se brindó apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente en enviar y recibir todo tipo de notificaciones de distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada de entrega y recibido, llevando el control físico y electrónico del mismo.**

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

d) **Brindar apoyo técnico en la entrega y escaneo de copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro, así como escaneo de expedientes.**

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

Kevin Jean André Escobar Maquin

Firmado digitalmente por Kevin Jean André Escobar Maquin
Fecha: 2026.09.04 15:19:17 -06'00'

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

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

Kevin Jean André Escobar Maquin
Firmado digitalmente por Kevin Jean André Escobar Maquin
Fecha: 2026.09.04 15:19:32 -06'00'

KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/09/2026 14:33:49
Lugar: Guatemala

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-060-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 el dashboard de listado de expedientes de auditoría con filtros por estado
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el caso de uso Programar Auditoría (Etapa 1: Programación y Notificación)
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el caso de uso Cargar Informe de Auditoría (Etapa 2: Ejecución y Emisión)
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la pantalla de Evaluación Director con las tres opciones de decisión (aprobar, subsanable, rechazar)
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el flujo de Requerimiento de Pago y Póliza (Etapa 4: Notificación de Cumplimiento)
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la pantalla de Solicitante para carga y validación de documentos de subsanación
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el módulo de Gestión de Pago y Póliza (Etapa 5)
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el módulo de Resolución Final y Publicación (Etapa 6)
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el control de acceso basado en roles (RBAC) para Director, Solicitante y Asesores
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la bitácora de trazabilidad (audit_log) de cambios de estado, fecha, hora y usuario
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el sistema de alertas automáticas por correo y bandeja interna (3 días, 1 día y día de vencimiento)
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el módulo de gestión documental con código único de inventario y previsualización de PDF e imágenes
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la integración con el módulo de firma electrónica avanzada para Director y Solicitante

Firmado digitalmente por LUIS AMÍLCAR REYES LÓPEZ

- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el sistema de cola de notificaciones con plantillas dinámicas basadas en datos del expediente
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar el contador de días hábiles por etapa y el flujo de solicitud de prórroga justificada
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica de notificaciones.

b) **Brindar apoyo técnico en la administración, mantenimiento, capacitación y soporte relacionado al sistema de gestión documental del Registro, garantizando que todos los documentos oficiales se encuentren registrados correctamente en la herramienta informática definida. A su vez, colaborará en la administración y mantenimiento de otros sistemas informáticos que le sean asignados.**

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar mantenimiento preventivo a computadoras según el cronograma de mantenimiento.

a) **Brindar apoyo a usuarios del RPSC, atendiendo incidencias, consultas y requerimientos relacionados con hardware, software, redes, sistemas informáticos, herramientas tecnológicas y mejoras en la infraestructura física informática en la sede del Registro. Asimismo, realizará los mantenimientos preventivos de forma trimestral y correctivos del hardware utilizado, presentando reporte anual de los mantenimientos y resguardándolos en el repositorio de documentos oficiales del RPSC.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la resolución de problemas con equipos de computación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de impresora en red para asegurar la conectividad y funcionalidad adecuada de los dispositivos de impresión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la utilización de escáneres.
- Se brindó apoyo técnicamente en revisión de los ups.

b) **Brindar apoyo técnico en la administración y actualización del inventario de licencias, equipos, componentes y accesorios informáticos, presentando reportes mensuales del control y existencias, y los resguardará en el repositorio de documentos oficiales del RPSC. También deberá notificar oportunamente sobre las necesidades de adquisición o reposición de recursos tecnológicos y otros insumos relacionados para mejoras en la infraestructura tecnológica e informática del RPSC.**

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar cambio de licencias de office 2016 a office 365.

c) **Brindar apoyo profesional 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 realizadas en el interior del país.**

- Se brindó apoyo técnicamente en capacitación Jalapa 2026.

Firmado digitalmente por LUIS AMÍLCAR REYES LÓPEZ

Luis Amilcar Reyes López

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/09/2026 14:37:07
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-004-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la fase de desarrollo e implementación de la plataforma NeoNet la cual será utilizada para realizar pagos con tarjetas de crédito o débito dentro del Sistema Electrónico del Registro.
   - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo el nuevo servicio REST(POST) para el intercambio de información entre el banco GyT y el 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 implementación y configuración de los servidores físicos y virtuales del Registro.

e) **Apoyar profesionalmente para el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias**
   - Se apoyó profesionalmente en la recolección de datos estadísticos de transacciones del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

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

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2026

Período de actividades	del:	01 De Septiembre 2026	al:	30 De Septiembre 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: TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, UNILEVER PLC, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, ZUMMA RATINGS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CLASIFICADORA DE RIESGO, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, PACIFIC CREDIT RATING GUATEMALA SOCIEDAD ANÓNIMA. ARX, S.A; PORTAFOLIO DE INVERSIONES, S.A; DIVITA VALUE-GROWTH FUND, LTD; CIUDAD COMERCIAL, S.A; ID CAPITAL, WORLDWIDE, S.A; TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, S.A; OAKSTONE CAPITAL, S.A; GDI VALORES, S.A; ASESORÍA EN VALORES, S.A; LAFISE VALORES, S.A; HVC KAPITAL, S.A; FONDO DE INVERSIÓN INMOBILIARIO GIBRALTAR; ARRENDADORA CENTROAMERICANA, S.A; INVERSIONES SIGMAQ, S.A.

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de expedientes de información trimestral, de los Emisores y Agentes denominados: ID CAPITAL WORLDWIDE, S.A; CONTECNICA, S.A; CIUDAD COMERCIAL, S.A; INVERSIONES SIGMAQ, S.A; ARREND LEASING, S.A; HVC KAPITAL, S.A; FONDO DE INVERSIÓN INMOBILIARIO GIBRALTAR; ARRENDADORA CENTROAMERICANA, S.A; UNILEVER PLC; TELUS INTERNATIONAL (CDA) INC; INTUS CAPITAL, S.A, INVERSIONES GEA CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES SUMMA, SOCIEDAD ANONIMA, CASA DE BOLSA G&T CONTINENTAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, 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.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Profesión: Abogado y Notario, Colegiado 41670
Fecha: 02/09/2026 12:05:40
Lugar: Guatemala

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de expedientes de información semestral de actualización de personeros y operadores de las siguientes entidades: AIXEN INTERNATIONAL, S.A; VALORES SUMMA, S.A; TELUS INTERNATIONAL (CDA) INC; BAC VALORES GUATEMALA, S.A; CASA DE BOLSA RURAL, S.A; UTIL VALOR, S.A; INTERNACIONAL CASA DE BOLSA, S.A; CASA DE BOLSA RURAL, 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: 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. CASA DE BOLSA RURAL, S.A. GDI VALORES, S.A. PURSUE, S.A; SIERRA VALORES, S.A; INTUS CAPITAL, S.A.

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.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Tema| Profesión: Abogado y Notario. Colegiado 41670 Fecha: 02/05/2026 12:06:23 Lugar: Guatemala

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 coordinar el proceso de modificación de Agentes en el Sistema de Automatización Registral, para recibir la documentación de la entidad AGORVALORES Y SOCIEDAD ANÓNIMA. Por motivo de Cambio de denominación Social.

- Se asesoró profesionalmente en coordinar el proceso de modificación de Ofertas Públicas en el Sistema de automatización Registral, para recibir la documentación de la entidad CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, por motivo de Fusión por Absorción con Banco Industrial Sociedad Anónima.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Profesión: Abogado y Notario. Colegiado 41670
Fecha: 07/09/2026 12:07:45
Lugar: Guatemala

Marco Antonio Corado Temaj

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:32-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA JOSÉ MARTÍNEZ DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	VAR-101-067-029-2026

Período de actividades	del:	17 DE AGOSTO DEL 2026	al:	31 DE AGOSTO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001 vigente**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de auditoría de diagnóstico por parte de terceros y la información documentada entregada del informe para el cierre de brechas
- Se brindó apoyo profesional en reuniones con líderes de equipos / procesos
- Se brindó apoyo profesional en capacitación a equipos sobre el SGC
- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de procedimientos del SGC

b) **Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento del Plan Maestro de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad**

- Se brindó apoyo profesional en el establecimiento de plan de acción
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a planes de acción
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de resultados a la autoridad superior del Registro

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión, actualización y control de la información documentada requerida para el Sistema de Gestión de Calidad**

- Se brindó apoyo profesional en el control documental (codificación, resguardo, lista maestra)
- Se brindó apoyo profesional en auditorías durante el año a la información documentada
- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de planes de acción

d) **Brindar apoyo profesional a los responsables de los procesos en la elaboración y actualización de mapas de procesos, fichas de procesos, procedimientos, instructivos, formatos y registros y demás información documentada del Sistema de Gestión de Calidad**

- Se brindó apoyo profesional en la entrega de plantillas para elaboración de información documentada
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos en cumplimiento al SGC
- Se brindó apoyo profesional en la auditoría a información documentada y procesos

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

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de información documentada

e) Brindar apoyo profesional en la implementación de acciones para el cierre de las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora identificadas en la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad

- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de plantillas para planes de acción
- Se brindó apoyo profesional en el control de listado maestro de acciones
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al cierre de acciones y su eficacia de implementación

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes y demás documentos relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de las auditorías internas del SGC
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de procedimientos con equipos
- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de eficacia de las acciones correctivas

g) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior en la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo profesional en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior del Registro

MARIA JOSÉ MARTÍNEZ DE LEÓN

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	MARIA JOSÉ MARTÍNEZ DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-067-029-2026

Periodo de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001 vigente**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de auditoría de diagnóstico por parte de terceros y la información documentada entregada del informe para el cierre de brechas
- Se brindó apoyo profesional en reuniones con líderes de equipos / procesos
- Se brindó apoyo profesional en capacitación a equipos sobre el SGC
- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de procedimientos del SGC

b) **Brindar apoyo profesional en la ejecución y seguimiento del Plan Maestro de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad**

- Se brindó apoyo profesional en el establecimiento de plan de acción
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a planes de acción
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de resultados a la autoridad superior del Registro

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión, actualización y control de la información documentada requerida para el Sistema de Gestión de Calidad**

- Se brindó apoyo profesional en el control documental (codificación, resguardo, lista maestra)
- Se brindó apoyo profesional en auditorías durante el año a la información documentada
- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de planes de acción

d) **Brindar apoyo profesional a los responsables de los procesos en la elaboración y actualización de mapas de procesos, fichas de procesos, procedimientos, instructivos, formatos y registros y demás información documentada del Sistema de Gestión de Calidad**

- Se brindó apoyo profesional en la entrega de plantillas para elaboración de información documentada
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos en cumplimiento al SGC
- Se brindó apoyo profesional en la auditoría a información documentada y procesos

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

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de información documentada

e) **Brindar apoyo profesional en la implementación de acciones para el cierre de las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora identificadas en la auditoría del Sistema de Gestión de Calidad**

- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de plantillas para planes de acción
- Se brindó apoyo profesional en el control de listado maestro de acciones
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al cierre de acciones y su eficacia de implementación

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes y demás documentos relacionados con la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de las auditorías internas del SGC
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de procedimientos con equipos
- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de eficacia de las acciones correctivas

g) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior en la cual presta sus servicios**

- Se brindó apoyo profesional en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior del Registro

MARIA JOSÉ MARTÍNEZ DE LEÓN

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	**MARITZA ELIZABETH SAGASTUME HERNÁNDEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

Detalle de actividades realizadas

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

- Se brindó apoyo técnicamente en todo lo requerido por Dirección administrativa y financiera en cuanto a elaboración, coordinación, seguimiento y cumplimiento con la ejecución del PAC, y demás documentación generada por parte del departamento financiero administrativo.
- Se brindó apoyo técnicamente en la emisión en estado solicitado de cur en el sistema Siges, así como la ejecución de metas.
- Se brindó apoyo técnicamente en programación cuatrimestral 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.
- Se brindó apoyo técnicamente en remitir todos los documentos digital y físico a asistente ejecutivo, para su resguardo.

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 continuo 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 el
- tercer cuatrimestre.
- Se brindó apoyo técnicamente en el reporte de solicitudes de compra con cur ejecutados y seguimiento al proceso.

MARITZA SAGASTUME

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, cedulas 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 actualizo 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 la conformación de expedientes para la contratación 2027, fase 1, así también el expediente por dos meses del asesor legal para noviembre y diciembre 2026.
- Se brindó apoyo técnicamente en asistir a las reuniones delegadas, sobre temas de contrataciones, de postulaciones a plazas 011, y otras actividades que refieren al departamento.

MARITZA SAGASTUME

Firmado digitalmente por MARITZA SAGASTUME
Nombre de reconocimiento (DN): cn=MARITZA SAGASTUME, o=MINECO, ou=RPSC, email=msagastume@mineco.gob.gt, c=GT
Fecha: 2026.09.04 15:10:16 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2026.001.21789

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/09/2026 14:42:26
Lugar: Guatemala

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-042-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Ministerio Publico.

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: 2026.09.02 10:34:48 -06'00'

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.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2026.09.02 10:37:19 -06'00'

MOISÉS DE JESÚS LÓPEZ FIGUEROA

Firmado digitalmente por: RAUI ROIANDO ENRIQUEZ DE IEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 07/09/2026 14:33:34-0600

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	SEPTIEMBRE DEL 2026	Número de Contrato	VAR-101-005-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

Licda. 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

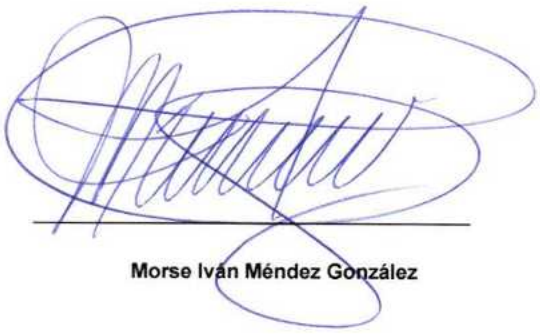
h) Brindar apoyo técnico para la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, aires acondicionados equipo de comunicaciones y de seguridad

- 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



Firma y sello Jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 y refactorización de APP RMVM incluyendo soporte e integración de modo oscuro en plataforma Android.
- Se apoyó técnicamente en la publicación del calendario de cumplimientos correspondiente al mes de septiembre en la página web del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la publicación del calendario de cumplimientos correspondiente al tercer cuatrimestre de 2026 en la página web del RMVM.

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 el despliegue a producción de la versión 2.0.8 de la aplicación móvil RMVM para Android. Esta actualización está orientada a la API 36 de Android, requerida por Google Play Console, e incluye mejoras visuales y de 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.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Digitally signed by OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Date: 2026.09.03 10:03:50 -06'00'

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 con la publicación de inscripción de oferta pública bursátil denominada "Pagares Arrenda VIII Dólares" en las redes sociales institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de contenido audiovisual informativo y educativo sobre el mercado de valores en las redes sociales institucionales.
- Se apoyó técnicamente en compartir contenido audiovisual de PRONACOM sobre avances de simplificacón implementados en el registro en las redes sociales institucionales.

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 alogamiento 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.
- Se apoyó técnicamente en transformación, inserción y actualización de tablero estadístico de ofertas públicas y fondos de inversión en página web del RMVM.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Digitally signed by OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Date: 2026.09.03 10:04:28 -06'00'

Osbaldo Esequiel Martinez de los Santos

Firmado digitalmente por: RAUI ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMIA
Fecha: 07/09/2026 14:33:33-0600

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

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

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de datos de la presentación que se utilizará en las ponencias durante el último trimestre 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 Quinto Congreso Departamental sobre Garantías Mobiliarias, que se llevará a cabo en el departamento de Sololá.

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 planificador 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 Sur-.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del diseño de los estands que se le proporcionan a los emprendedores que asisten a los Congresos.

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 octubre.

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 Quinto 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 mujeres emprendedoras de la zona 6 de la ciudad de Guatemala, acompañados de la Fundación BI.

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 Ramírez

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	**Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepùlveda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

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

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Registral 2026

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, trifoliares, 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 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.

Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda — Firmado digitalmente por Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda. Fecha: 2026.09.07 09:28:07 -06'00'

Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade. Fecha: 07/09/2026 14:45:55. Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

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	Sandra Eugenia Esquivel López de Porres
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-039-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

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	Septiembre 2026	**Número de Contrato**	VAR-101-063-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre del 2026	**al:**	30 de septiembre 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 operación de CUR de ingresos propios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y dar estado de SOLICITADO en el sistema que corresponde."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la operación en el sistema SIGES del CUR relacionado con el pago de la membresía 2026 que realizó el Prestador de Servicios de Certificación TRANSACCIONES Y TRANFERENCIAS, S.A. (5B).

d) "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 trabajo de campo e informe por la Auditoría que se realizó al Prestador de Servicios de Certificación TRANSACCIONES Y TRANSFERENCIAS, S.A. (5B); y Auditoría Extraordinaria a D´SIGNER, S.A.

Firmado electrónicamente por: Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 04/09/2026 09:27:00

e) "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-.

f) "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 brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de la Plantilla Clasificador Temático con Enfoque de Género correspondiente al segundo cuatrimestre 2026.

Firmado electrónicamente por: Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 04/09/2026 09:28:07
Lugar: Guatemala

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/09/2026 14:51:36
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	SEPTIEMBRE 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-064-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad;**
   - Se brindó apoyó profesionalmente con el seguimiento, elaboración y revisión de los documentos generados del sistema de gestión de calidad.
   - Se brindó apoyó profesionalmente con reuniones y seguimiento al avance del sistema SIREG-PSC como parte del sistema de gestión de calidad 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 apoyó profesionalmente, en la revisión de antecedentes para la auditoría a Transacciones y Transferencias,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 apoyó profesionalmente, en la actualización del Manual de Auditorias a los prestadores de servicios de certificación.
   - Se brindó apoyó profesionalmente, en la elaboración de guía de usuario para la inscripción de prestadores de servicios de certificación.
   - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de guía de usuario para el sistema REGICERT.

d) **Brindar apoyo profesional en la centralización de la información con entrega de informe de hallazgos y no conformidades detectados en las auditorías realizadas a los prestadores de servicios de certificación autorizados;**
   - Se brindo apoyó profesionalmente en la elaboración del informe de auditoría extraordinaria de Dsigner,S.A.
   - Se brindo apoyó profesionalmente en la elaboración del informe técnico de Transacciones y Transferencias,S.A.
   - Se brindo apoyó profesionalmente, en la elaboración del informe consolidado de auditoría ordinaria de Transacciones y Transferencias,S.A.
   - Se brindo apoyó profesionalmente, en el seguimiento al plan de acción de Registro Digital Prisma,S.A.

Firmado digitalmente por SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY / Num:8330 - Fecha: 2026.09.04 09:28:56 -06'00'

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

- Se brindo apoyó profesionalmente en la actualización de información estadística mensual del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación al Vice despacho de Asuntos Registrales.
- Se brindo apoyó profesionalmente en la elaboración del informe mensual de actividades del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación al Vice despacho de Asuntos Registrales.
- Se brindo apoyó profesionalmente en la elaboración del informe de control interno II cuatrimestre 2026.

Firmado digitalmente por SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY / Num:8330 Fecha: 2026.09.04 09:29:28 -06'00'

Suyen Mylene Figueroa Pojoy

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade Fecha: 07/09/2026 14:56:37 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VAR-101-053-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Licda. 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 GARANTIAS MOBILIARIAS**

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

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 yeramirezf@minec.gob.gt Fecha: 9/7/2026 8:56:14 AM

- Se brindó apoyo técnicamente en avances del Registro por parte de comunicación social y Viceministerio de Asuntos Registrales.

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

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

e) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica trasladando las llamadas entrantes a donde corresponda; seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresan y salen; así como, apoyo logístico en eventos y capacitaciones que realiza el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se brindó apoyo técnicamente en la planta telefónica y atención al usuario interno trasladando la información y llamadas al área correspondiente de este Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a los oficios, memorándum, circulares y otros documentos que ingresen y salen del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación-RPSC-

Yustin Ramirez

Firmado digitalmente por: Yustin Emaly Ramirez Florian yeramirezf@mineco.gob.gt
Fecha: 9/7/2026 8:56:15 AM

YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 07/09/2026 14:57:32
Lugar: Guatemala

Licda. MARIELA SKARLETTE ANTHONE 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-291-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la organización de los oficios remitidos a las distintas áreas.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de ordenamiento y resguardo de las tarjetas de responsabilidad del mes de septiembre.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar el reporte de los indicadores cada semana.

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 analizar las especificaciones para la adquisición de insumos.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a las solicitudes de Auditoría Interna.
- Se apoyó profesionalmente en gestionar el listado del pedido en almacén para el mes de septiembre.

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 para emitir respuesta a la información solicitada por la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en recibir oficios y dar respuesta a la información que necesita la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar oficios recibidos 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 recibir dictámenes por parte de DTI, para el seguimiento de las bajas.
- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro de cuantos expedientes están en seguimiento.
- Se apoyó profesionalmente en escanear dictámenes administrativos y técnicos, para llevar un mejor control.

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 septiembre para publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de los reportes mensuales del mes de septiembre de los bienes inmuebles para la publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
- Se apoyó profesionalmente en revisar facturas e informes del mes de septiembre, para proceder con las firmas correspondientes.

ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN

Encargado de Inventarios
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 INFORMATICA**

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-351-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 2 Puntos de Acceso Wifi, en la infraestructura de punto a punto hacia la sede Quetzaltenango del Ministerio de Economía;
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de teléfono y configuración de VLan de Voz para telefonía en la Bodega de Unidad 101, Zona 11.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de 2 puntos de red, Computadora de monitoreo de la entrada y para una nueva cámara en la Bodega de Unidad 101, Zona 11.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de 2 puntos de red, para nueva oficina en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en la 11 avenida de la Zona 1.

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/reparación de puntos de red; configuración de vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; Tickets #: 2026080133000235 / 2026082834000065 /2025080533000248/ 2026080633000088 / 2026080433000156/ 2026081433000029 / 2026080833000052 / 2026080633000151 / 2026080733000258 / 2026081445000030 / 2026092133000033 / 2026081433000168 / 2026081933000119 / 2026082133000127 / 2026082733000047 / 2026082433000061 2026082733000150
- 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 revisión de la LAN por problemas de navegación en las instalaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías; Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reinstalación de 3 puntos de red en la nueva área de la U107, nivel 2 del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de puertos y para interconectividad los firewall con de software LUMU Defender,

El contenido que compartes es confidencial - de uso institucional solamente-

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 11 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 #: 2026080133000015 / 2026080133000121 / 2026081733000138 / 2026081533000308 / 2026061533000114 / 2026072133000145 / 2026082133000147 / 2026082133000139 / 2026081933000077 / 2026072333000205 / 2026070133000065 / 2026082333000218 / 2026081733000159

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 software de sistema CCTV de la bodega de zona 11, para ser monitoreado desde el ingreso a dicha bodega.

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

El contenido que compartes es confidencial - de uso institucional solamente-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Alexander Rafael Ruiz Salguero
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 [illegible] Cardona Guzmán
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-293-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA GABRIELA MONTERROSO VILLATORO
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-462-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 De septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en la integración, revisión y seguimiento de expedientes relacionados con adquisiciones de bienes, contratación de servicios y gestión de eventos requeridos por la Dirección Administrativa.
- Brindar apoyo técnico en la elaboración y revisión de especificaciones técnicas, términos de referencia y documentación de respaldo para la contratación de servicios y adquisición de bienes gestionados por la Dirección Administrativa, incluyendo limpieza, combustible, telefonía, arrendamientos, fotocopiadoras, seguridad y otros requerimientos institucionales.
- Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones para la compra de tottems vallas, etc.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas tintas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas de trifoliares.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra de alimentos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas de servicio de Logistica.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas de Servicio de Streaming.

Ana Gabriela Monterroso Villatoro

Vo. Bo.

Lic. Sergio Leonardo Cotón Guzmán
Director Administrativo
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-205-029-2026**

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 conforme a 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 renglón 029 y subgrupo 018,

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 contracción de personal de distintas Direcciones.
- Se asesoró en tema de proyecto de convenio entre entidades del estado y sector privado.

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 revisión de manuales de procedimiento 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 realizada con el Ministerio de Finanzas de la importancia de formalizar la adscripción de la sede de Quetzaltenango.
- Se asesoró en el tema de la verificación de los requisitos de contratación en reglón de gastos 029.
- 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 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.

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: 2026.09.07 09:29:44 -06'00'

- 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.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de EMPORNAC.

h) Asesorar en el análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoria.
- 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: 2026.09.07 09:30:28 -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	SEPTIEMBRE DEL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 101y 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 Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-095-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
- Se apoyó técnicamente en atender a los usuarios internos y externos.

b) **Brindar apoyo técnico en la distribución y control de material de oficina, así como en la tramitación de solicitudes de compra de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la distribución de materiales de oficina en cada área.
- Se brindó apoyo técnico en la cotización de distintos insumos requeridos.

c) **Apoyar técnicamente en la programación y organización de actividades internas y externas, asegurando su correcta ejecución conforme a los requerimientos del área.**
- Se apoyó técnicamente en la programación de actividades internas realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la organización de actividades externas conforme a lo requerido.

d) **Apoyar técnicamente en las actividades que se deriven de las reuniones a las que sea convocada, como en la elaboración de informes y oficios que emanen de las mismas.**
- Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios solicitados en las reuniones convocadas.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de la información relacionada con el personal y los contratistas del Ministerio de Economía, asegurando su correcto registro y archivo.**
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de información de trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes de compras.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Firmado digitalmente por ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ
Fecha: 2026.09.10 12:44:28 -06'00'

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA PAOLA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-294-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 técnico en la redacción y revisión de informes, memorandos, cartas, y otros documentos administrativos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información.

- Se apoyó técnicamente y se brindó asistencia en la elaboración de informes, memorandos, comunicaciones y demás documentos administrativos requeridos.
- Se apoyó técnicamente en la aplicaron de criterios institucionales para asegurar el uso de formatos oficiales, lenguaje claro y estilo profesional en los documentos elaborados.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de textos administrativos, realizando correcciones ortográficas, gramaticales y de estilo conforme a las normas vigentes.

d) Brinda apoyo técnico en la gestión y programación de reuniones, citas y actividades asegurando la preparación de agenda, convocatorias y documentación necesaria para los encuentros, facilitando el buen desarrollo de los mismos.

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

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

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

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

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

Andrea Paola González Hernández
Nombre Contratista

Vo. Bo. Lic. Sergio Alejandro Cortés Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Andrea Marisela Hernández Castellanos
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-465-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en la validación y fiscalización de expedientes de compra directa y baja cuantía, garantizando que tanto las pre-órdenes gestionadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, como la documentación complementaria, cumplan estrictamente con los lineamientos y requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;**

  - Se apoyó profesionalmente en la revisión y fiscalización de cien (100) expedientes de compra directa y baja cuantía, a través de los cuales solicitaron la adquisición de equipos de cómputo, mobiliario y equipo, alimentos para personas, servicio de limpieza, servicios de logística y capacitación, prendas de vestir, insumos de red, boletos aéreos, entre otros; remitidos por las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Economía, garantizando que cumplan con los lineamientos y requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Suministros, Obras o Servicios a través de la Modalidad de Baja Cuantía, así como, del Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Suministros, Obras o Servicios a través de la Modalidad de Compra Directa, ambos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- **Brindar apoyo profesional en la elaboración, formalización y notificación de actas administrativas y de negociación inherentes a los procesos de Baja Cuantía, Compra Directa y Arrendamientos. Incluye la gestión de firmas de comparecientes y el registro digitalizado y archivo del libro de actas;**

  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración, formalización y notificación de diez (10) actas administrativas de negociación para la contratación de servicios y adquisición de bienes/insumos bajo la modalidad de Baja Cuantía y Compra Directa, requeridos por la Unidades Administrativas del Ministerio de Economía.

- **Brindar apoyo profesional a los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101 para gestionar las modificaciones necesarias en los requerimientos. Asimismo, elaborar y notificar la boleta de rechazo de expedientes cuando estos no cumplan con los requisitos establecidos;**

  - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y notificación de cuarenta (40) Notas de Rechazo/Trámite, debido a que los expedientes remitidos para Baja Cuantía y Compra Directa,

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

no cumplían con las normas de lineamientos y requisitos establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Suministros, Obras o Servicios a través de la Modalidad de Baja Cuantía, así como, del Manual de Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes, Suministros, Obras o Servicios a través de la Modalidad de Compra Directa, ambos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- **Brindar apoyo profesional en la compilación y gestión oportuna de la información referente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, que sea solicitada a través de la Oficina de Información Pública, asegurando el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública;**

  - Se apoyó profesionalmente en la consolidación del reporte sobre las adquisiciones realizadas bajo la modalidad de Compra de Baja Cuantía, así como, la información relacionada con los Eventos de Cotización y Licitación, Compras Directas, Negociación entre Entidades y Subgrupo 18 de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora 101, dando cumplimiento así a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Licda. Andrea Marisela Hernández Castellanos

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	Andrea Sucelly Cuyuch Osorio
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-141-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en diagramar, editar y revisar, proyectos de diseño, como folletos, boletines, revistas y memorias de labores.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión del Folleto Institucional traducido a los idiomas Kaqchikel, Kiche, Mam, Q'eqchi'.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión del Folleto Institucional.

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 Fortalecimiento Comercial.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de la presentación Tratado de Libre Comercio Centroamérica – Corea.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de infografías para la campaña del Centro de Mediación.

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 el diseño de banners para el FIT.

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 el diseño para el mural de Mineco Extraordinarias.
- Se brindó apoyo técnicamente en preparar artes finales para la señaletica de PROGUATEMALA.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de campañas.

ANDREA SUCELLY CUYUCH OSORIO

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO REPÚBLICA DE GUATEMALA

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	septiembre 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-448-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **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 el análisis y fortalecimiento del sistema Plan Anual de Compras (PAC), incluyendo mejoras en el manejo de saldos, modificaciones, trazabilidad de cambios y revisión de los procesos de aprobación y almacenamiento.
  - Se apoyó técnicamente en la planificación e implementación de mejoras para el sistema PAC, incluyendo herramientas para la desvinculación de usuarios y la gestión de autenticación de dos factores.
  - Se apoyó técnicamente en el análisis y mejora del sistema de Presupuesto, revisando configuración, estructura de datos, flujo de información, manejo de insumos, duplicados, anexos, errores y validaciones del sistema.
  - Se apoyó técnicamente en la reestructuración del proceso de importación del sistema de Presupuesto, optimizando el análisis y lectura de archivos para mejorar las validaciones, modificaciones y cargas de información.
  - Se apoyó técnicamente en el análisis del sistema DAE y en la planificación de mejoras relacionadas con edición y eliminación de documentos, manejo de errores, categorías, fechas, cargas y presentación de información en frontend.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento de necesidades del sistema Documentos, Ficha de Recursos y otros sistemas institucionales a partir de solicitudes registradas por los usuarios.
- **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 el desarrollo de mejoras visuales y funcionales del sistema PAC, incluyendo formularios, filtros, presentación de resultados e historial de modificaciones.
  - Se apoyó técnicamente en la mejora del historial de modificaciones del sistema PAC y de sus reportes, atendiendo y ampliando la solicitud del ticket #2026082033000169 — SOPORTE TÉCNICO usuario administrativo.
  - Se apoyó técnicamente en mejoras del sistema de Presupuesto relacionadas con formatos, impresión, cargas, validaciones, descripción de compras, manejo de errores, lógica de flujo y corrección de bugs.
  - Se realizó una mejora en el sistema de Presupuesto para el manejo de documentos anexos y sus restricciones de ingreso.
  - Se apoyó técnicamente en la actualización del sistema de Presupuesto para evitar duplicados, mejorar el manejo de insumos, revisar la estructura de datos y presentar mensajes y descripciones más claras para los usuarios.

- Se apoyó técnicamente en la carga y revisión de procedimientos del sistema de Presupuesto y en la corrección de errores relacionados con su operación.
- Se apoyó técnicamente en las mejoras planificadas para el sistema DAE: modificación del sistema, implementación de edición y eliminación de documentos, mejoras visuales, manejo de errores, visualización de datos, cargas, animaciones y manejo de categorías y fechas al crear manuales.
- Se desarrolló una herramienta para desvincular usuarios del sistema PAC y se trabajó en una aplicación para retirar o restablecer la autenticación de dos factores cuando fuera requerido por soporte técnico.

- **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
  - Se apoyó técnicamente en el seguimiento y resolución de solicitudes de usuarios registradas en la plataforma de tickets para los sistemas Documentos, Ficha de Recursos, PAC, Presupuesto, OpenKM y otros servicios institucionales.
  - Se brindó capacitación y seguimiento a usuarios para el ingreso y uso del sistema Ficha de Recursos, incluyendo el ticket #2026080333000085 y el ticket #2026080433000145, correspondiente al usuario Rudy Neftali Fuentes Orozco.
  - Se revisó el ticket #2026080333000343 relacionado con la creación de usuario de Recursos Humanos.
  - Se atendió el ticket #2026080333000352, brindando apoyo para el ingreso al sistema Ficha de Recursos.
  - Se apoyó técnicamente a un usuario para el ingreso a Office y a Ficha de Recursos mediante recursos.mineco.gob.gt.
  - Se apoyó técnicamente a un usuario en el ingreso y manejo del sistema OpenKM.
  - Se brindó apoyo en la configuración de impresora para la impresión de solicitudes de compra, correspondiente al ticket #2026081333000244.
  - Se brindó capacitación relacionada con el sistema PAC y seguimiento a usuarios en su operación.
  - Se revisaron usuarios con inconvenientes de ingreso al sistema Ficha de Recursos, realizando las correcciones necesarias para permitir su acceso.
  - Se dio seguimiento a la restauración de clave de equipo VPN, trasladando la información al usuario y confirmando posteriormente su ingreso al sistema.
- **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 la eliminación de documentos de la base de datos del sistema Documentos, correspondiente al ticket #2026080533000232.
  - Se apoyó técnicamente en la eliminación de un documento solicitado mediante el ticket MINECO-SDE-MIPYME-202-2025.
  - Se atendió el ticket #2026080733000112 — Eliminación de documento en el Sistema de Documentos.
  - Se atendió el ticket #2026081033000339 relacionado con la eliminación de documentos y comentario de un correlativo MINECO-PROGRAMA.
  - Se eliminó un comentario en base de datos como parte del ticket #2026081933000368.
  - Se atendió el ticket #2026082733000067 y se eliminó el documento solicitado en las bases de datos correspondientes.
  - Se realizó el restablecimiento de contraseñas del sistema de Presupuesto, correspondiente al ticket #2026082833000154 — Usuario del sistema de presupuesto.

- Se realizó el restablecimiento de dispositivo para autenticación en el sistema PAC de los usuarios Mvargas@mineco.gob.gt y jjfloresa@mineco.gob.gt.
- Se atendió el ticket #2026082433000198 — Error en la partida presupuestaria Unidad de Género; se corrigió la asociación de la partida presupuestaria y se validó que el usuario pudiera visualizar correctamente sus registros.
- Se brindó apoyo técnico para la deshabilitación de autenticación de dos factores, correspondiente al ticket #2026081733000406.

- **Otras actividades técnicas que se le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se atendió el ticket #2026080433000216 — Apoyo con el sistema de Documentos / Delegación MINECO-DAE-214-2026; se resolvió el ingreso del usuario y se eliminó el documento solicitado.
  - Se realizaron traslados de correlativos y eliminación de archivos incorrectos en el sistema Documentos, incluyendo el ticket #2026080533000091.
  - Se realizaron traslados de correlativos solicitados por usuarios, incluyendo traslados asignados a Skarleth.
  - Se trasladó el correlativo relacionado con el ticket #2026082433000054 — MINECO-POLITICA-368-2026.
  - Se trasladó el correlativo relacionado con el ticket #2026082433000063 — MINECO-POLITICA-412-2026.
  - Se resolvió el traslado de correlativos solicitado mediante el ticket #2026082633000149 — TRASLADO DE CORRELATIVOS SISTEMA DE DOCUMENTOS.
  - Se atendió el ticket #2026082433000116 — Sistema PAC, relacionado con la creación de usuario en el sistema PAC.
  - Se atendió el ticket #2026081933000055 — Solicitud de apoyo con solicitudes de compra, realizando mejoras y revisión en el sistema de Presupuesto.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento general de tickets, usuarios, correlativos, documentos y accesos a sistemas institucionales durante el período del informe.

Andy Ezequiel Sanic Tiul

Vo. Bo.
Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 todas las 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 techos, tejados, muros y juntas de expansión para identificar posibles daños o filtraciones de agua en tiempos de lluvia.
- Se apoyó técnicamente reportando al encargado de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango sobre los inconvenientes causados en áreas de sistema eléctrico por filtración de agua los cuales fueron reparados de inmediato dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la revisión periódica de todas las cajas de drenaje para asegurar su correcto funcionamiento y evitar daños tanto en tuberías como estructurales 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 la reparación y sustitución de lámparas y demás sistemas eléctricos que presentaban riesgo por filtración de agua en techos dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la regulación de la presión abastecida de agua pluvial en todo el edificio para asegurar el correcto funcionamiento de todas las tuberías, chorros y baterías de sanitarios dentro de las instalaciones en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con recolocación de letrero informativo el cual había cedido por el paso del tiempo y callo

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2026.09.02 15:18:13 -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 cañoneras, pantallas para proyección y bocinas constantemente para el uso de estos en el desarrollo de actividades durante el mes en ambos salones dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de mesas y sillas hacia los salones de actividades durante todo el mes para mantener un continuo y correcto uso del mobiliario dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de mobiliario y equipo de oficina de bodegas tanto por el cambio de ubicación de los mismos como por la realización de remodelaciones que podrían causar daños a estos en caso de mantenerse en ese lugar.

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 oficinas y áreas comunes 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 colocación de puertas en áreas en las que era necesario para mantener una buena seguridad de ingreso y egreso a la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango para así llevar un control de seguridad adecuado.
- Se apoyó técnicamente con la supervisión del avance y la adecuada instalación de las nuevas ventanas en área administrativa.

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2026.09.02 15:18:31 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Cordón 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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-295-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 transito 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 Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-123-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Asesorar profesionalmente al director en el control de la ejecución de las políticas, directrices, instrucciones y disposiciones que en el ámbito administrativo y financiero dicten las autoridades del Ministerio y los órganos rectores externos.**

    - Se asesoró profesionalmente a la Directora de Adquisiciones y Contrataciones realizando lectura y corrección de documentos, que fueron trasladados a su Dirección para firma, proponiendo recomendaciones que garanticen que las acciones administrativas y financieras estén alineadas con las normativas.

- **Apoyar profesionalmente en la 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 capacitación para la generación de reportes, brindé asesoría presencial y vía telefónica en relación al Sistema PAC a las diferentes unidades administrativas y unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

- **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 elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de Contrataciones y Adquisiciones de Bienes, Suministros y Servicios, a Través del Procedimiento de Negociaciones Entre las Entidades del Sector Público. (primera fase)

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **Apoyar profesionalmente en la revisión de los procesos de cotización, licitación, arrendamientos, entre otros, de las unidades ejecutoras del Ministerio.**

    - Se apoyó profesionalmente en la revisión de minutas de contratos, resoluciones de aprobación, actas de negociación, en los diferentes procesos de adquisiciones del departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones.

- **Apoyo profesional en la revisión de los procesos de compra en todas las modalidades que indica la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, así como en la construcción y presentación de informes en materia de adquisiciones y facilitar aclaraciones o información con fines de auditoría.**

    - Apoyé profesionalmente en la elaboración de informes mensuales referentes al sistema PAC, para rendición de información a las autoridades del Ministerio de Economía.

    - Apoyé en presentar información referente al PAC para dar respuesta a auditorías realizadas a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- **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;**

    - Asesoré profesionalmente en la suscripción, formalización y seguimiento para la publicación de actas de negociación bajo las modalidades de Compra Directa con Oferta Electrónica.

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

    - Apoyé en la gestión de recontratación de personal bajo el renglón presupuestario 029 de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para el ejercicio fiscal 2027.

    - Se apoyó en la revisión de facturas e informe mensuales del personal contratado bajo el renglón 029 en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Estado para pago de servicios técnicos y profesionales correspondientes al mes de septiembre 2026.

    - Participé en actividades de la Brigada Institucional, participando en capacitaciones en temas de Salud y Seguridad Ocupacional y Primeros Auxilios.

Lic. Angel Gabriel Lú

Lcda. Joselin Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía
V.o.B.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-077-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 ordinara para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron viéndose beneficiados estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la propuesta de jornada médica extraordinaria para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la creación de base de datos, organización de información, análisis de resultados bioestadísticos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para la presentación de informe sobre sobre las jornadas realizadas.

b) **Brindar atención médica profesional en la clínica médica de zona 1, por enfermedad común, accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, así como realizar visitas domiciliarias cuando los casos lo ameriten;**
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por accidentes y/o primeros auxilios de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en visitas domiciliares en pacientes de la clínica medica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores y sus familiares cuando los casos lo 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 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 recolección y manejo de insumos médicos establecidos en las diferentes sedes de salud 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-421-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 PEREZ MACAJOLA

Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Miguel Arauz Porój
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-296-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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 Porój

Vo.Bo.

Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-437-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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 Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-177-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	al:	30 de Septiembre 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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-297-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 transito 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.

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 Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-114-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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. Urias Gregorio Pacajoj 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 TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR TECNICAMENTE EN LA ATENCION A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PRESENTEN A LA DIRECCIÒN DE RECURSOS HUMANOS A REALIZAR GESTIONES.

- Se apoyó técnicamente, en atención a usuarios que se presentaron a la dirección de Recursos Humanos a realizar sus gestiones.

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico, en el archivo para los correlativos de los oficios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la selección de documentos para el archivo.
- Se brindó apoyo técnico en archivar por número de oficio 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) **BRINDAR APOYO TECNICO, EN RECIBIR CORRSPONDENCIA, ESCANEARLA, TRAASLADARLA Y ARHIVARLA.**

- **Se brindo apoyo en la revisión de la correspondencia entrante.**
- **Se brindó apoyo técnico en escanear toda la correspondencia de Recursos Humanos.**
- **Se brindo apoyo técnico en trasladar a cada área respetiva correspondencia para ser trabajada.**
- **Se brindó apoyo técnico en archivar la correspondencia.**

G) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS Y LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**

- Se brindó apoyo técnico, en la revisión de expedientes de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en coordinar al personal para de revisión de cada trabajador de la Dirección de Recursos Humanos.

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Jefe Inmediato

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

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	septiembre 2026	No. Contrato	VIAFI-101-298-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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 edifico 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 Hernández

Axel Giordano Hernández Ruano

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Belzy Súsana Alvarado Calderón de Castillo
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-463-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa, conforme a la normativa y lineamientos institucionales vigentes;

- Se brindó apoyo para la emisión de documentos para seguimiento en la actualización de manual de normas y procedimientos de la sección de inventarios.
- Se realizó coordinación para reuniones de seguimiento en temas de regulación de mobiliario.
- Se brindó asesoría técnica a dos áreas para ver los avances en la realización de sus actualizaciones.
- Se llevó a cabo reunión con representantes de Inventarios de las diferentes Unidades Ejecutoras para determinar acciones de seguimiento al tema de bajas de mobiliario y regularización de cuentas.

b) Brindar apoyo profesional en la consolidación semanal de la información proporcionada por cada sección y/o departamento que integra la Dirección Administrativa, así como elaborar el reporte digital correspondiente para su registro y consulta;

- Se elaboró documentación para seguimiento a diferentes situaciones presentadas por las secciones que integran la Dirección Administrativa
- Seguimiento a respuestas de información solicitada por la Auditoría Interna
- Seguimiento y respuesta a petición de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes mensuales relacionados con el cumplimiento del Plan Anual de Compras de la Dirección Administrativa, incorporando la información y documentación de respaldo correspondiente;

d) Brindar apoyo profesional a las áreas que correspondan en el proceso de clasificación, ordenamiento y sistematización de datos relacionados con inventarios, movimientos de bienes y procesos de baja, con el propósito de contribuir a la integración y disponibilidad de la información institucional;

- Se coordinaron reuniones con personal de inventarios, de las diferentes unidades ejecutoras para elaborar un plan de trabajo conjunto que permita la agilización de los procesos relacionados con los bienes.

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

- Seguimiento a proyecto coordinado con la Embajada China-Taiwán para implementación en el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de dictámenes técnicos.
- Revisión a especificaciones técnicas para compras

Belzy Susana Alvarado Calderón de Castillo

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Bianca Elizabeth Marroquín López
Dependencia	Unidad Ejecutora101 / Dirección Financiera / Departamento de Presupuesto

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-102-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 redacción de Oficio Número MINECO-UE101-070-2026 y consolidación de información requerida por la Dirección de Auditoría Interna, relacionada a la Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, evaluando la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

- Se brindó apoyo profesional, en la redacción de Oficio Número MINECO-UE101-069-2026, en donde se solicitaron nuevas funcionalidades y la corrección de algunas inconsistencias del Sistema de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 101.

- Se brindó apoyo profesional, en la asistencia a reunión relacionada al seguimiento del aporte otorgado al Instituto Nacional de Estadística (INE) en el presente Ejercicio Fiscal.

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 septiembre 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
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	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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-013-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 tecnicas 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 Cordón 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 ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	No. De Contrato	VIAFI-101-299-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Cordón 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	septiembre de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-415-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 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 roles y responsabilidades; se detalló el presupuesto, se dio seguimiento y control.

- 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; asimismo, se apoyó en las reuniones, se tomó el control de asistencia.

- 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 elaborando el informe respectivo.

- 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, vídeos, módulos interactivos y guías prácticas que fomentan la participación del personal.

- 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, para integrar al nuevo colaborador a la institución, al ambiente físico donde prestará sus servicios, para que se adapte de forma rápida. Asimismo, se apoyó en la inducción de los practicantes de distintos centros educativos para integrarlos a la institución.

- 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; se estructuró el plan, determinando las necesidades y se llevó registro de la ejecución y resultados, para garantizar que se están aplicando de manera adecuada.

- 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; por medio de los recursos disponibles, herramientas digitales estructuradas, lo que facilita el seguimiento y evaluación de los avances, asegurando que los colaboradores alcancen los objetivos de manera progresiva.

- 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.

- Se asistió a la charla médica: Insuficiencia Venosa, impartido por el personal de la Clínica Médica del Ministerio. Inteligencia Emocional.

- Se asistió a la charla médica Inteligencia emocional aplicada al entorno laboral, impartido por el personal de la Clínica Médica del Ministerio.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de varios expedientes de contratación de distintas unidades ejecutoras correspondiente al presente año, para verificar que cumplan con los requisitos de la documentación establecida para la prestación de servicios técnicos o profesionales renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de Personal Temporal, de para seguir con el proceso de contratación.

- Se apoyó profesionalmente en elaborar la modificación al Plan Anual de Compras, en el sistema interno del PAC correspondiente al mes de septiembre del año en curso y se trasladó a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para continuar con el proceso.

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-300-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la consolidación de información requerida por la Dirección de Auditoria 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) 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 poyó profesionalmente con elaborar el expediente para gestionar el pago del servicio de telefonía para 64 líneas.
- Se apoyo profesionalmente con las gestiones necesarias para realizar las activaciones de servicios roaming.

Brenda Lissette Pérez Galis

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Cordón 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	**Septiembre 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-103-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 de septiembre de 2026**	al:	**30 de septiembre de 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas, Auditoría Interna, Dirección Financiera, Unidad de Acceso a Información Pública, Contraloría General de Cuentas, Asesoría Jurídica y de más dependencias;
- Se brindó apoyo técnicamente con el traslado de oficios para pago a entes mediante transferencias cablegráficas y respuesta a los distintos requerimientos hechos.

b) Apoyar técnicamente en el registro y solicitud de ingresos propios de los Generadores de Ingresos (Zonas Francas, Registro de Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Prestadores de Servicios de Certificación) de la Unidad Ejecutora 101;
- Se brindó apoyo técnicamente con la consolidación de los ingresos propios.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión, resguardo y control de los Comprobantes Únicos de Registro CUR ingresos, gastos y Regularización de la Unidad Ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnicamente con los CURS generados durante el ejercicio fiscal 2025 y 2026.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración, revisión y traslado de las declaración jurada y Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta ISR e Impuesto al Valores Agregado IVA
- Se brindó apoyo técnicamente con realización de las declaraciones juradas de IVA e ISR.
- Se brindó apoyo técnicamente con el traslado las retenciones de IVA e ISR a las distintas Direcciones del MINECO.

e) Apoyar técnicamente con las Cajas Fiscales de Ingresos y Egresos Forma 200-A3 de las cuentas (Banco de Guatemala, Banco de Desarrollo Rural Banrural y Tarjeta de Crédito Institucional TCI) de la Unidad Ejecutora 101
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de las Cajas Fiscales, Libro de Bancos y demás actividades relacionada a los mismos.

f) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.
- Se brindó apoyo técnicamente con las gestiones solicitadas por las diferentes Direcciones.

Bryan Andrés Hernández Huertas

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

Vo.bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-352-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 08033300236: Se realizó la instalación y configuración completa de Microsoft 365 en el equipo asignado, incluyendo la vinculación de la cuenta institucional, activación de la licencia y sincronización del perfil del usuario. Tras efectuar las pruebas correspondientes y confirmar la conformidad del usuario, el servicio quedó operativo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 080333000245: Se brindó asistencia remota para la actualización del paquete de ofimática, realizando la desinstalación de Microsoft Office 2016 y la instalación y activación de Microsoft 365. Asimismo, se configuró el cliente de correo electrónico y se verificó el correcto funcionamiento de las aplicaciones. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 080333000254: Se brindó asistencia remota para la actualización del paquete de ofimática, efectuando la desinstalación de Microsoft Office 2016 y la posterior instalación y activación de Microsoft 365. También se configuró el cliente de correo electrónico y se realizaron pruebas funcionales para validar la correcta operación de las aplicaciones. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 08333000263: Se brindó asistencia remota para la actualización del paquete de ofimática, realizando la desinstalación de Microsoft Office 2016 y la instalación y activación de Microsoft 365. Asimismo, se configuró el cliente de correo electrónico y se verificó el correcto funcionamiento de las aplicaciones. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 080433000038: Se realizó la revisión técnica de la impresora, liberando un atasco de papel y efectuando los ajustes necesarios en su configuración. Posteriormente, se realizaron pruebas de impresión para verificar la calidad y correcto funcionamiento del dispositivo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 080633000016: Se brindó asistencia técnica para la actualización y configuración de la nueva contraseña de la usuaria en sus diferentes dispositivos de trabajo, incluyendo laptop, equipo Mac y dos dispositivos móviles. Se validó el inicio de sesión, acceso a las aplicaciones corporativas y sincronización de los servicios en todos los equipos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 080633000025: Se brindó asistencia para verificar el acceso de la usuaria a su equipo de cómputo. Aunque la usuaria no se

encontraba presente, se confirmó mediante el sistema que logró autenticarse e iniciar sesión correctamente, verificando que el equipo se encontraba operativo. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 072733000014: Se realizó la configuración inicial del equipo de cómputo, vinculando el perfil del usuario de red, instalando Microsoft Office, aplicando las actualizaciones correspondientes y desplegando el software base requerido. El equipo quedó funcional y operativo, quedando únicamente pendiente la instalación del Sistema de Inventarios. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081133000033: Se atendió una incidencia relacionada con la alimentación eléctrica del equipo, identificando que el cable de poder se encontraba conectado incorrectamente. Se procedió a corregir y asegurar la conexión para evitar futuros desprendimientos y posteriormente se verificó el correcto funcionamiento del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081133000042: Se brindó asistencia técnica en la configuración del equipo de cómputo, actualizando las credenciales de acceso del correo institucional MINECO debido a un cambio de contraseña realizado previamente por la usuaria. Se efectuaron las pruebas correspondientes y se confirmó el correcto funcionamiento del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081133000061: Se realizó la reinstalación de los controladores correspondientes y la configuración de una impresora Lexmark. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión para validar su correcto desempeño y funcionamiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081133000088: Se realizó el reemplazo de cuatro tóneres de la impresora Lexmark ubicada en el área de la usuaria. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión para verificar la correcta calidad y operación del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081133000015: Se brindó asistencia técnica para la configuración de accesos directos y entrega de credenciales. Posteriormente, el usuario realizó el cambio de contraseña y se verificó el acceso correcto a los sistemas institucionales. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081233000237: Se atendió el requerimiento mediante el reinicio y verificación del equipo de cómputo, confirmando posteriormente su correcto funcionamiento y estabilidad. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081233000157: Se brindó asistencia técnica para solucionar una incidencia en el servicio de correo electrónico, realizando los ajustes y correcciones necesarios en la cuenta. Se efectuaron pruebas de envío, recepción y sincronización de mensajes junto con el usuario, confirmando la total operatividad del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081333000235: Se realizó la configuración integral de la estación de trabajo, incluyendo la instalación y conexión de la impresora y la extensión de red/telefónica. Posteriormente, se efectuaron pruebas operativas para validar la conectividad y correcto funcionamiento de los periféricos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081333000048: Se realizó la configuración de la cuenta de correo institucional de la usuaria y del buzón funcional de RRHH MINECO. Se verificó la sincronización, envío y recepción de mensajes, confirmando la correcta operatividad del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081333000137: Se realizó la instalación y configuración de un equipo multifuncional, incluyendo impresora y escáner. Se efectuaron pruebas de impresión y digitalización, verificando la correcta comunicación con la estación de trabajo y la plena operatividad de los periféricos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081733000086: Se realizó la instalación y configuración del software de proyección a pantalla en la estación de trabajo del Despacho Superior. Posteriormente, se efectuaron pruebas de duplicación de pantalla y transmisión de

video, confirmando la estabilidad de la conexión y el correcto funcionamiento del sistema. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081733000228: Se realizó la configuración y sincronización del correo institucional en el dispositivo móvil de la usuaria, efectuando pruebas de envío, recepción y autenticación para confirmar el correcto funcionamiento de la cuenta. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081333000253: Se informó al usuario sobre el vencimiento de su contraseña y se brindaron las instrucciones correspondientes para completar y adjuntar el formulario de restablecimiento mediante un ticket de soporte, permitiendo dar seguimiento a la reconfiguración de sus accesos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081733000335: Se realizó la configuración del perfil de usuario en la laptop, efectuando las pruebas correspondientes para verificar el acceso y correcto funcionamiento del equipo antes de proceder con el cierre del requerimiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081733000201: Se brindó asistencia técnica para el emparejamiento de audífonos. Durante la revisión se determinó que el equipo no cuenta con conectividad Bluetooth integrada, por lo que no fue posible realizar el enlace. Se informó a la usuaria sobre la limitación identificada y se procedió con el cierre del ticket. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081833000119: Se identificó la duplicación de múltiples archivos con extensión .MSG en el equipo de la usuaria. Se procedió a trasladar los archivos duplicados a una carpeta de respaldo temporal para conservarlos en caso de ser requeridos posteriormente. Se verificó el correcto funcionamiento de los servicios. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081833000146: Se realizó el respaldo de información del usuario y posteriormente se efectuó la migración de los datos hacia el equipo del Director. Se verificó la integridad de los archivos transferidos y el correcto funcionamiento de la información migrada. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081933000037: Se realizó la configuración del correo institucional en los dispositivos móviles de la Directora y de la usuaria solicitante. Posteriormente, se efectuaron pruebas de envío y recepción de mensajes, confirmando el correcto funcionamiento del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081933000126: Se brindó asistencia técnica para la configuración de la cuenta de correo institucional prensa@mineco.gob.gt. Se realizaron pruebas de envío y recepción de mensajes, confirmando el correcto funcionamiento del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081833000021: Se aplicaron las actualizaciones solicitadas en el sistema y posteriormente se realizaron las pruebas de operatividad correspondientes, confirmando el correcto funcionamiento del entorno. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 073133000186: Se realizó la configuración requerida y se verificó el correcto funcionamiento del servicio, efectuando el trabajo en colaboración con Rafael Molina. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081933000162: Se realizó la configuración del correo institucional MINECO en el equipo de cómputo de la usuaria, efectuando pruebas de envío y recepción de mensajes para confirmar el correcto funcionamiento del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081933000082: Se completaron las configuraciones solicitadas y se integró la cuenta de correo institucional en los tres equipos indicados. Posteriormente, se verificó el correcto funcionamiento del servicio en cada dispositivo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081133000131: Se brindó asistencia técnica para la implementación de una regla de reenvío de correo dirigida a 13 usuarios de la

Dirección Agencia de Atracción. Se realizaron las pruebas de validación correspondientes, confirmando el flujo correcto de los mensajes. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081033000142: Se instalaron las actualizaciones requeridas, se configuró una cuenta de correo adicional para la usuaria y se verificó la disponibilidad del almacenamiento ampliado en Google. Tras validar el correcto funcionamiento de los servicios, se procedió con el cierre del ticket. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 0819330000304: Se instalaron las actualizaciones requeridas, se configuró una cuenta de correo adicional para la usuaria y se verificó la disponibilidad del almacenamiento ampliado en Google. Tras confirmar el correcto funcionamiento de los servicios, se procedió con el cierre del ticket. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082033000034: Se brindó soporte técnico de mantenimiento preventivo, realizando la instalación de actualizaciones de software y la eliminación de archivos temporales. Posteriormente, se evaluó el desempeño del sistema y se confirmó una mejora en su velocidad de respuesta. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082033000089: Se realizó la configuración inicial de un equipo nuevo, aplicando las actualizaciones del sistema e instalando el software institucional base. Asimismo, se integraron la impresora y el escáner y se verificó la correcta operatividad general del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082433000045: Se realizó la instalación de una impresora multifuncional Konica en dos equipos de cómputo, efectuando las pruebas correspondientes para validar la conectividad y el correcto funcionamiento del dispositivo en ambas estaciones. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 081733000041: Se brindó asistencia técnica en la unidad de Recursos Humanos de MIPYME para la instalación, configuración de controladores y calibración de una impresora destinada a la emisión de gafetes. Se realizaron pruebas de impresión, verificando el correcto funcionamiento y la alineación de los insumos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000212: Se brindó asistencia técnica en el equipo de la usuaria, realizando las actualizaciones de software y ajustes de configuración requeridos. Posteriormente, se efectuaron pruebas de estabilidad y funcionamiento junto con la usuaria, confirmando la correcta operación del sistema. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082433000269: Se brindó soporte técnico para la configuración integral de la pantalla de la sala de reuniones, ajustando los parámetros de visualización y conectividad. Posteriormente, se realizaron pruebas de transmisión de video y audio, confirmando el funcionamiento óptimo del equipo. 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 082533000329: Se realizó la asignación y configuración de carpetas compartidas en red, integrando las rutas correspondientes del servidor \\ME-S-ARCHIVO. Se efectuaron las pruebas de acceso, permisos, conectividad, lectura y navegación junto con el usuario, confirmando el correcto funcionamiento de todos los recursos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000061: Se realizó la asignación y configuración de carpetas compartidas en red, integrando las rutas correspondientes del servidor \\ME-S-ARCHIVO. Se efectuaron las pruebas de acceso, permisos, conectividad,

lectura y navegación junto con el usuario, confirmando el correcto funcionamiento de todos los recursos. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000105: Se configuraron los permisos de acceso a las carpetas compartidas de red Fotos Anexo_11-03-2009, indice_de_antecedentes, Oficios_de_expedientes_recibidos y solicitud del servidor \\ME-S-ARCHIVO para los usuarios indicados. Se realizaron las pruebas de conectividad, acceso, lectura y navegación, confirmando que el servicio quedó plenamente operativo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000089: Se configuraron los permisos de acceso a la carpeta compartida de red \\ME-S-ARCHIVO\Expedientes para los usuarios indicados. Se realizaron las pruebas de conectividad, acceso y navegación, confirmando la correcta asignación de permisos y el funcionamiento de la ruta. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000114: Se configuraron los permisos y el mapeo de acceso a la carpeta compartida \\ME-S-ARCHIVO\Resoluciones para los usuarios indicados. Se efectuaron las pruebas de conectividad, acceso y navegación, confirmando el correcto funcionamiento del recurso. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000221: Se crearon y configuraron los accesos directos a los recursos compartidos de red del servidor \\ME-S-ARCHIVO, incluyendo las carpetas requeridas. Se validaron la conectividad, los permisos y el acceso desde los equipos configurados, realizando pruebas de navegación y consulta de los recursos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000231: Se crearon y configuraron los accesos directos a los recursos compartidos de red del servidor \\ME-S-ARCHIVO. Se verificaron la conectividad, los permisos de usuario y el acceso a las rutas requeridas, realizando pruebas de navegación, apertura de carpetas y lectura/escritura de archivos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000249: Se crearon y configuraron los accesos directos a las carpetas compartidas \\ME-S-ARCHIVO\Expedientes y \\ME-S-ARCHIVO\Resoluciones. Se realizaron pruebas de navegación, apertura de directorios y validación de permisos, confirmando el correcto funcionamiento de los recursos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000258: Se crearon y configuraron los accesos directos a las carpetas compartidas \\ME-S-ARCHIVO\Expedientes y \\ME-S-ARCHIVO\Resoluciones. Se realizaron pruebas de navegación, apertura de directorios y validación de permisos, confirmando el correcto funcionamiento de los recursos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000267: Se crearon y configuraron los accesos directos a las carpetas compartidas \\ME-S-ARCHIVO\Expedientes y \\ME-S-ARCHIVO\Resoluciones. Se realizaron pruebas de navegación, apertura de directorios y validación de permisos, confirmando el correcto funcionamiento de los recursos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000276: Se crearon y configuraron los accesos directos a las carpetas compartidas \\ME-S-ARCHIVO\Expedientes y \\ME-S-ARCHIVO\Resoluciones. Se realizaron pruebas de navegación, apertura de directorios y validación de permisos, confirmando el correcto funcionamiento de los recursos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000285: Se crearon y configuraron los accesos directos a los recursos compartidos de red del servidor \\ME-S-ARCHIVO, incluyendo las carpetas requeridas. Se realizaron pruebas de navegación, apertura

de carpetas y comprobación de permisos directamente desde el equipo configurado, confirmando su correcto funcionamiento. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000301: Se crearon y configuraron los accesos directos a las carpetas compartidas \\ME-S-ARCHIVO\Expedientes y \\ME-S-ARCHIVO\Resoluciones. Se realizaron pruebas de navegación, apertura de carpetas y comprobación de permisos, confirmando que los recursos quedaron totalmente operativos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000311: Se crearon y configuraron los accesos directos a los recursos compartidos de red del servidor \\ME-S-ARCHIVO, incluyendo las carpetas requeridas. Se realizaron pruebas de navegación, apertura de carpetas y comprobación de permisos desde los equipos configurados, confirmando el correcto funcionamiento de los recursos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082633000194: Se brindó soporte técnico al equipo de impresión, identificando y liberando un atasco de papel en el mecanismo interno de alimentación. Se verificó que no quedaran residuos en rodillos ni sensores y posteriormente se realizaron pruebas de impresión, confirmando el correcto funcionamiento del dispositivo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000012: Se realizó la instalación y configuración de dos equipos de escaneo en los puestos de trabajo indicados, incluyendo la instalación de controladores y software de digitalización. Se verificó el reconocimiento de los dispositivos, se ajustaron los parámetros de captura y se efectuaron pruebas de escaneo, confirmando la calidad y correcta generación de los archivos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000101: Se configuraron los accesos directos a las rutas de red \\ME-S-ARCHIVO\inventario y \\ME-S-ARCHIVO\fungibles. Se verificó el acceso correcto a ambas ubicaciones y su funcionamiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000209: Se configuraron los accesos directos a las rutas de red \\ME-S-ARCHIVO\inventario y \\ME-S-ARCHIVO\fungibles. Se verificó el acceso correcto a ambas ubicaciones y su funcionamiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000138: Se configuraron los accesos directos a las rutas de red \\ME-S-ARCHIVO\inventario y \\ME-S-ARCHIVO\fungibles. Se verificó el acceso correcto a ambas ubicaciones y su funcionamiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000111: Se configuraron los accesos directos a las rutas de red \\ME-S-ARCHIVO\inventario y \\ME-S-ARCHIVO\fungibles. Se verificó el acceso correcto a ambas ubicaciones y su funcionamiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000147: Se configuraron los accesos directos indicados en el requerimiento y se realizaron las verificaciones correspondientes para confirmar su correcto funcionamiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000156: Se configuraron los accesos directos indicados en el requerimiento y se realizaron las verificaciones correspondientes para confirmar su correcto funcionamiento. 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 082733000174: Se brindó asistencia al usuario mediante la configuración de los accesos directos indicados en el requerimiento. Se verificó su correcto funcionamiento y acceso. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2062 082733000183: Se brindó asistencia al usuario mediante la configuración de los accesos directos indicados en el requerimiento. Se verificó su correcto funcionamiento y acceso. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000192: Se brindó asistencia al usuario mediante la configuración de los accesos directos indicados en el requerimiento. Se verificó su correcto funcionamiento y acceso. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000218: Se brindó asistencia al usuario mediante la configuración de los accesos directos indicados en el requerimiento. Se verificó su correcto funcionamiento y acceso. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000227: Se brindó asistencia al usuario mediante la configuración de los accesos directos indicados en el requerimiento. Se verificó su correcto funcionamiento y acceso. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082733000278: Se brindó asistencia al usuario mediante la configuración de los accesos directos indicados en el requerimiento. Se verificó su correcto funcionamiento y acceso. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 083133000041: Se brindó asistencia técnica para el armado e integración de la estación de trabajo, realizando la instalación y conexión física del equipo de cómputo, UPS y teléfono de escritorio. Asimismo, se efectuó la configuración del equipo y la instalación de los parches y actualizaciones de sistema pendientes. Se verificó la conectividad y el correcto funcionamiento de todos los componentes junto con el usuario, dejando el puesto completamente operativo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 082533000203: Se brindó asistencia técnica para realizar las configuraciones solicitadas por la usuaria, verificando el correcto funcionamiento de lo requerido. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 083133000031: Se brindó asistencia técnica para la configuración de los accesos directos indicados por la usuaria en el requerimiento, verificando su correcta implementación. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 083133000255: Se realizó la instalación y configuración del correo institucional MINECO en la laptop y dispositivo móvil del usuario. Se parametrizó la cuenta, se verificó la sincronización de carpetas e historial y se efectuaron pruebas de envío y recepción de mensajes en ambos dispositivos, confirmando su correcto funcionamiento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 090133000023: Se realizó la modificación y asignación del nuevo nombre de host (hostname) en la laptop indicada. Se aplicaron los ajustes correspondientes en el sistema operativo, se efectuaron pruebas de conectividad de red y se confirmó el correcto funcionamiento del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 090133000087: Se realizó la instalación y configuración del correo institucional en dos equipos de cómputo. Se efectuaron pruebas de envío, recepción y sincronización, confirmando el correcto funcionamiento en ambos dispositivos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 090133000103: Se brindó asistencia técnica para conectar la laptop a la red inalámbrica (Wi-Fi), verificando que el equipo quedara correctamente conectado y con acceso a Internet. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 090133000167: Se realizó la instalación y configuración de una impresora multifuncional HP en tres equipos de cómputo. Se efectuaron

pruebas de impresión y escaneo, confirmando la correcta operatividad del dispositivo en todos los puestos de trabajo. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 090133000238: Se informó al usuario que no fue posible configurar el segundo monitor debido a la falta de cables HDMI, ya que únicamente se contaba con disponibilidad de cables DisplayPort. Se indicó que queda pendiente consultar con el área de Inventarios la factibilidad y asignación del monitor HP. Ticket queda pendiente por disponibilidad de recurso.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 083133000077: Se estableció comunicación con la usuaria, quien indicó que realizará la validación de la información archivo por archivo. Debido a que la revisión no ha podido efectuarse por falta de tiempo, se le solicitó hacer referencia a este número de ticket en caso de generar un nuevo requerimiento, con el objetivo de realizar la comparación de la copia de seguridad trasladada por Rafael Molina a Jonatan Zapata. Ticket cerrado a solicitud y seguimiento de la usuaria.

BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ

Vo. Bo.

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

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	Septiembre 2026	Número de contrato	VIAFI-101-449-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 del Manual de procedimientos de Operaciones, incorporando las observaciones y ajustes formulados por el Departamento de Desarrollo Institucional, con el propósito de fortalecer su estructura, contenido y alineación con los lineamientos institucionales vigentes.
- Se apoyó técnicamente en la gestión del traslado del Manual de Operaciones de al Departamento de Desarrollo Institucional para su revisión y emisión del visto bueno, dando seguimiento al proceso.

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 la realización de una reunión de trabajo con el Coordinador de Operaciones y los Coordinadores del área de Desarrollo, con el objetivo de analizar y establecer de manera conjunta los lineamientos para la implementación de un nuevo Manual de Procedimientos para el área de Desarrollo, así como revisar los procesos y actividades que deberán ser documentados y estandarizados.
- Se apoyó técnicamente en la calendarización y coordinación de reuniones de trabajo semanales con los Coordinadores del área de Desarrollo, con el propósito de realizar la revisión, análisis y ajuste de los procesos previamente desarrollados para el nuevo Manual de Procedimientos del área de Desarrollo de Sistemas, las cuales son; Recepción y Análisis de Requerimiento de Sistema o Aplicación (D.1). Desarrollo e Implementación de Nuevo Sistema o Aplicación (D.2), Actualización y Mantenimiento de Sistema Existente (D.3), Asignación de Accesos y Permisos a Sistemas (D.4), Modificación de Accesos y Permisos a Sistemas (D.5), Revocación de Accesos y Permisos a Sistemas (D.6), Extracción y Entrega de Información de Sistemas (D.7), Integración de Flujo BPMN en Sistema (D.8), Elaboración de Dictamen Técnico de Sistemas (D.9), Atención de

Incidente en Sistema Institucional (D.10), Elaboración de Especificaciones Técnicas de Software – Creación y/o Adquisición (D.11).

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 con la implementación del nuevo manual de procedimientos de Operaciones y Seguridad Informática.

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 distribución de tickets de atención dirigidos a los Departamentos de Operaciones y Seguridad Informática, Soporte Informático y Desarrollo de sistemas, realizando la asignación correspondiente de acuerdo con la naturaleza de los requerimientos, las competencias de cada área y los criterios de priorización establecidos, con el propósito de optimizar los tiempos de respuesta, facilitar el seguimiento de las solicitudes y contribuir a una atención eficiente de los servicios tecnológicos.
   - Se apoyó técnicamente en la distribución y seguimiento de tickets de soporte informático, verificando la asignación de cada requerimiento al técnico correspondiente y dando seguimiento a la atención de las solicitudes realizadas por los usuarios, con el propósito de garantizar una respuesta oportuna y la adecuada solución de los incidentes y requerimientos tecnológicos reportados.

e) **Brindar apoyo técnico en la adecuación de los procedimientos internos de la dirección, 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 apoyó técnicamente en la distribución, revisión y seguimiento de dictámenes técnicos, opiniones técnicas y especificaciones técnicas solicitadas por las distintas dependencias del Ministerio de Economía, realizando el análisis de los requerimientos presentados y emitiendo criterios técnicos fundamentados, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones, al cumplimiento de la normativa institucional y al fortalecimiento de la gestión de la infraestructura y los servicios tecnológicos.
   - Se apoyó técnicamente en la gestión y traslado de solicitudes relacionadas con la baja de usuarios institucionales, realizando el envío y seguimiento del formulario SUA correspondiente, así como la asignación de las actividades de respaldo (backup) a los técnicos responsables, con el propósito de garantizar la adecuada salvaguarda de la información y la continuidad de los procesos institucionales.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la atención y asistencia a los usuarios institucionales mediante llamadas telefónicas y correo electrónico, brindando orientación ante los diferentes incidentes y requerimientos relacionados con los servicios informáticos. Asimismo, se realizó la creación y registro de los tickets correspondientes, con el propósito de canalizar

adecuadamente cada solicitud, dar seguimiento a su atención y garantizar una solución oportuna a los inconvenientes reportados.

- Se apoyó técnicamente en la gestión y coordinación de solicitudes de vehículos para el traslado de los técnicos de soporte informático a las diferentes sedes del Ministerio de Economía, con el propósito de facilitar la ejecución de jornadas de inventario, mantenimiento preventivo y revisión de equipos de cómputo, contribuyendo a la adecuada atención de los servicios tecnológicos y al mantenimiento de la infraestructura informática institucional.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración, actualización y análisis de reportes de gestión del Departamento de Soporte Informático, orientados al seguimiento de las actividades y al desempeño de los técnicos. Estos reportes permitieron medir indicadores de atención, monitorear la carga de trabajo, evaluar los tiempos de respuesta y resolución de los requerimientos, así como proporcionar información oportuna para la toma de decisiones y la mejora continua de los servicios de soporte tecnológico.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y atención de los requerimientos ingresados a través del Sistema de Documentos Institucional, realizando su revisión, análisis, registro, seguimiento y canalización hacia las áreas competentes de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y asignación de seis practicantes al área de Soporte Informático, brindándoles orientación inicial sobre las actividades, procedimientos y lineamientos del área, con el propósito de facilitar su adecuada incorporación y apoyar en el desarrollo de las actividades de soporte técnico institucional.

Byron Josué López Vásquez

Vo. Bo.

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	CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-353-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 (firewalls) en el Centro de datos del edificio central.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los servidores del Centro de datos del edificio central.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la evaluación de vulnerabilidades a mitigar en las publicaciones activas en Internet que corresponden a las unidades ejecutoras.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la evaluación de vulnerabilidades internas a mitigar en la red principal y extendida.

- **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 2026080533000171 — Creación de Correo
    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1796-2026 - Me permito solicitar de sus buenos oficios, a efecto se sirvan de emitir especificaciones Tecnicas, para la contratacion de un servicio de instalacion y configuracion de dos relojes biometricos, asi como la integracion de diez relojes biometricos de la direccion de atencion y asistencia al consumidor
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026080433000092 — BAJA DE USUARIO Y BACK UP
    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1307-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-MIPYME-2452-2026 - POR MEDIO DE OFICIO MIPYME-DE-O-970-2026 HACE REFERENCIA A ALAS FALLAS DE SISREM
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026080533000045 — ERROR SISTEMA

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RRHH-4334-2026 - Especificaciones Técnicas para actualización de Sistema BIOTIME
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026080533000161 — Sistema Recursos, actualización de datos
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1308-2026 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1309-2026 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081133000097 — Solicitud cambio en nombre de correo electrónico
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081133000202 — Actualización de datos en perfil de Outlook
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081133000168 — ACTUALIZACION DE BUZON DE CORREO DE LA D.F
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DISERCOMI-436-2026 - SOLICITUD DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSUMO DE INFRAESTRUCTURA VIRTUAL COMO SERVICIOS (IaaS)
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-PROGRAMAUE107-948-2026 - Solicitud para la emisión de especificaciones técnicas para gestionar el Servicio de un (1) Enlace de datos de punto a punto a través de fibra óptica de cien (100) Mbps, entre el centro de datos del ministerio de economía y la sede se Quetzaltenango del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, por un periodo de 12 Meses, no obstante es de suma importancia poder trasladarnos la información el día de mañana 11 de agosto de 2026
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081233000059 — resetear métodos de autetnicación cuentas office 365
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026073133000113 — Apoyo al ingreso sistema BIOMETRICO
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081233000273 — resetear métodos de autetnicación cuentas office 365 Imprimir Mostrar todos los artículos
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081233000246 — Reinicio de contraseña Brenda Deydania Cerón Ordoñez
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081333000075 — solicitud de revisión de correo institucional de la Directora de Desarrollo Institucional
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081333000066 — carpeta compartida
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1310-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081333000182 — CONFIGURACION DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081733000166 — REINICIO DE CONTRASEÑA DE DOMINIO
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081733000184 — Reinicio de contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081733000308 — Reinicio de Contraseña Irma Samayoa
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081733000326 — contraseña de correo
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081733000399 — cableado físico de un punto de red
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1317-2026 - OPINIÓN TÉCNICA

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1808-2026 - SE SOLICITAN DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DE SERVICIO DE INTERNET CORPORATIVO CON UN ANCHO DE BANDA DE 100 MB SIMETRICOS Y DE LA LINEA TELEFONICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081833000101 — Apoyo con reinicio de contraseña correo Onofre Tevalán
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAE-185-2026 - Especificaciones técnicas para la adquisición de licenciamiento de una plataforma de análisis estadístico entre países, productos e industrias, destinada a la Dirección de Análisis Económico
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081933000091 — Reinicio de contraseña de la computadora, usuario Lorena Isabel Vásquez Ibáñez
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081933000162 — problemas con correo
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026081933000359 — Usuario bloqueado
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026082033000052 — Correo electrónico lleno
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026082533000016 — Reinicio de contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026082533000151 — Solicitud de VPN
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1326-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1329-2026 - OPINION TECNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026082633000238 — Re: reinicio contraseña y autenticador correo electronico
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026082733000076 — Solicitud de reinicio de contraseña
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1840-2026 - ME PERMITO SOLICITAR DE SUS BUENOS OFICIOS A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA LA ADQUISICION DEL DERECHO DE USO DE DIECISEIS (16) FIRMAS ELECTRONICAS AVANZADAS, DESTINADA AL PERSONAL DE LA DIRECCION DE ATENCION Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR POR UN PERIODO DE DOCE MESES
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1330-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1322-2026 - ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMO SERVICIO PARA ALOJAR Y PUBLICAR PORTALES WEB CRITICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026082833000305 — REINICIO DE AUTENTICADOR EN CELULAR
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026082833000351 — Por favor cambiar mi número de extensión.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAE-180-2026 - Especificaciones técnicas para la adquisición de la plataforma Bloomberg Terminal.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026083133000175 — REINICIO DE CONTRASEÑA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026083133000139 — Recuperación de contraseña Sistema de Recursos Humanos
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAE-219-2026 - Opinión técnica respecto a la implementación de una conexión remota mediate una Red Privada Virtual (VPN) para profesionales de la DAE.

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1337-2026 - SOLICITUD DE OPINION TECNICA PARA LA ADQUISICION DE LICENCIA DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL POR DOCE MESES
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-POLITICA-418-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas para la adquisición de firma electrónica
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1336-2026 - ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA LA AUDITORÍA DEL DIRECTORIO ACTIVO DEL DOMINIO LOCAL
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1332-2026 - ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN PARA INTEGRARSE AL TENANT MICROSOFT 365 DEL MINISTERIO DE ECONOMIA

- **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-lumu, como servidor para la recolección de logs para el Control de Acceso a la Red (NAC, por sus siglas en inglés para Network Access Control).
  - Se brindó apoyo técnicamente diseñando y configurando el túnel cifrado entre RPI y MINECO para la transmisión segura de datos.
  - Se brindó apoyo técnicamente diseñando y configurando el túnel cifrado entre Agexport y MINECO para la transmisión segura de datos.

- **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 en la revisión y edición del manual de procedimientos del Departamento de Operaciones y Seguridad Informática.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y edición del manual de procedimientos del Departamento de Desarrollo de Sistemas.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de las especificaciones técnicas para adquirir soluciones de seguridad para la unidad ejecutora 101.

CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC

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

ING. KEVIN SANTIAGO TORRES PERÉN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de contrato	VIAFI-101-195-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **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 auditorias designadas, debidamente aprobadas por el supervisor y Director;**

- Se brindó apoyo profesional en la realización de la evaluación del control interno de los siguientes departamentos: Inventario, Compras, Almacén, Recursos Humanos, Transporte, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, según nombramiento NAI-031-2026.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de gastos, Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos Propios y de las modificaciones presupuestarias de acuerdo con la muestra establecida.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento de la presentación mensual de las cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la actualización de las cuentadancias ante la Contraloría General de Cuentas, durante el período de la auditoría.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del registro de los bienes activos adquiridos durante el período de auditoría, asimismo que se registraran en el libro de inventarios, tarjetas de responsabilidad y la constancia de Bienes del Estado generada del Sistema de Contabilidad integrada Gubernamental.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las actas mensuales de las compras realizadas por la modalidad de baja cuantía.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la actualización de datos del Personal de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad por medio del Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas SIREFA-CGC.

- Se brindó apoyo profesional en la realización del arqueo físico de Comprobantes Únicos de Registro de gastos del periodo auditado.

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación del Plan Anual de Compras, correspondientes al primer semestre 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación del arqueo del fondo rotativo, de la caja chica y de los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de la ejecución de metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual 2026.

- Se brindó apoyo profesional con la verificación de personal por medio de la cedula de trabajo para recolectar información de puestos y contratación de personal de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación del arqueo de cupones de combustible de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe del Seguimiento de Recomendaciones Anteriores de la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad 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 del Sistema Nacional de la Calidad.

Lic. Carlos Ovidio Ramos Cojolón

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

Vo. Bo.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-301-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 De septiembre 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 Yames Serapio

Vo.Bo. Lic. Sergio Alejandro Cordón 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	**septiembre 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-125-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 de septiembre del 2026**	al:	**30 de septiembre del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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 la compra para el mes de septiembre de la ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE USO Y SOPORTE DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE CORREO ELECTRONICO PARA INTEGRARSE EN EL TENANT MICROSOFT 365 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la programación de la compra para el mes de septiembre del proceso de ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA DENEGACIÓN DISTRIBUIDA DE SERVICIOS (DDOS).

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 procesos de Cotización de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del proceso EC-05-2026 ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA LA AUDITORÍA DEL DIRECTORIO ACTIVO DEL DOMINIO LOCAL

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del proceso de EC-07-2026 ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE USO Y SOPORTE DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE CORREO ELECTRONICO PARA INTEGRARSE EN EL TENANT MICROSOFT 365 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA respecto a la emisión de dictámenes.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del proceso EC-08-2026 de ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA DENEGACIÓN DISTRIBUIDA DE SERVICIOS (DDOS) respecto a la emisión de dictámenes.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del proceso de adquisición EC-01-2026 SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, respecto a la emisión de opinión legal sobre la minuta de contrato.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del proceso de inclusión de dos vehículos tipo pick up modelo 2027 al servicio del Registro de Garantías Mobiliarias a la póliza vigente.

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 y ejecución en los sistemas informáticos del proyecto de bases del proceso EC-07-2026, ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE USO Y SOPORTE DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE CORREO ELECTRONICO PARA INTEGRARSE EN EL TENANT MICROSOFT 365 DEL MINISTERIO DE ECONÒMÍA.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación y ejecución en los sistemas informáticos del estado del proceso EC-08-2026 de ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA DENEGACIÓN DISTRIBUIDA DE SERVICIOS (DDOS).
- Se brindó apoyo técnico en la preparación y ejecución en los sistemas informáticos del estado del proceso EC-05-2026 de ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA LA AUDITORÍA DEL DIRECTORIO ACTIVO DEL DOMINIO LOCAL.

Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de resolución de aprobación de contrato administrativo número 022-2026 prórroga del Contrato Administrativo 061-2026

referente al arrendamiento de fotocopiadoras blanco y negro y a color para ser utilizadas en las diferentes dependencias del ministerio de economía.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Contrato Administrativo No. 025-2026 referente al proceso de arrendamiento de resguardo y conservación de documentos para la dirección administrativa del ministerio de economía, por un periodo de doce (12) meses.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del Contrato Administrativo del proceso EC-01-2026 de SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de resolución de aprobación del proceso EC-07-2026 de ADQUISICIÓN DEL DERECHO DE USO Y SOPORTE DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD DE CORREO ELECTRONICO PARA INTEGRARSE EN EL TENANT MICROSOFT 365 DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de resolución de aprobación del proceso EC-08-2026 de ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA DENEGACIÓN DISTRIBUIDA DE SERVICIOS (DDOS)
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de resolución de aprobación del proceso EC-05-2026 de ADQUISICIÓN DE SOFTWARE PARA LA AUDITORÍA DEL DIRECTORIO ACTIVO DEL DOMINIO LOCAL

Carlos Enrique Pocón Ruano

Lcda. Joselina 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-444-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Ramírez

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	CARLOS OSBELY SOTO CASTRO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-302-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 a la Sección de Mantenimiento de Instalaciones en la realización y conformación de expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente a la Sección de Seguridad en la realización y conformación de expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de Especificaciones Técnicas para los distintos procesos de adquisición.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, conforme a la normativa y procedimientos institucionales.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y consolidación de los indicadores semanales y mensuales de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la formulación y seguimiento de las metas físicas de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesionalmente para el resguardo, control y seguimiento de las Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la administración y actualización de la información en el Sistema del Plan Anual de Compras (PAC).

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización y seguimiento del Sistema de Presupuesto, conforme a los procesos implementados por la Institución.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento a los proyectos de cooperación internacional a cargo de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de reportes mensuales dirigidos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindo apoyo profesionalmente en la elaboración de informes para el cumplimiento de las obligaciones de Información Pública, de conformidad con los requerimientos institucionales.

CARLOS OSBELY SOTO CASTRO

Lic. Sergio Adolfo Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Instituto de Estudios

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-115-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 agosto 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 conformación de expedientes de las cuentas contables para preparación del informe circunstanciado correspondiente al mes de agosto 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.

f) Brindar apoyo profesional en la reportaría mensual de las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la impresión de la reportería del sistema SICOIN de las cuentas contables del mes de agosto 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 Fianzas 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 agosto 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.

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. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____
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	CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-354-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 2026073033000026: Problema Con La Trazabilidad De Correos Electrónicos Desde SEADEX WEB.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080633000043: Falta de permisos teams.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080633000196: No se entregan correos externos rpsc@mineco.gob.gt.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026072733000023: Habilitación de permisos a carpetas fungibles e inventarios.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026072733000014: Habilitación de permisos a carpetas fungibles e inventarios a naxocoxic.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080733000078: Reporte de inconveniente ficha recursos Maty Elisa Quixchan Marroquin.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080733000096: Reporte de inconveniente sistema de ficha recursos Leonela Guadalupe Balcarcel.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080733000103: Reporte de inconveniente sistema de ficha de recursos humanos Claudia Maribel Morales Rodriguez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080533000161: Sistema Recursos, actualización de datos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026073133000186: Problema con documentos compartidos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-660-2026: SUA Ana Gabriela Monterroso Villatoro.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026081133000211: Actualización carpeta DPCE e impresora RICOH.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DAE-216-2026: Gestiones administrativas para la incorporación del director de la Dirección de Análisis Económico -DAE-.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-VIAFI-UE101-2045-2026: Solicitud de usuarios y accesos SUA, acceso a expediv a eaecheverriaj.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROGRAMAUE107-881-2026: Solicitud para proporcionar un listado detallado sobre el estado actual de las licencias de Microsoft Office 365 asignadas al personal del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

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 2026073133000211: Reinicio de contraseña para Carlos Cuzal.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026073133000248: Reinicio de contraseña Saul Morales.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026073133000266: Reinicio contraseña y autenticador correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026073133000275: Cambio de contraseña para crdelonc.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026073133000284: Reinicio de Contraseña Joselin Itxel Calderon Madrid.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026073133000293: Reinicio contraseñas correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000012: Reinicio de Contraseña Pedro Pablo Aguilar de Paz.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000049: Reinicio de Contraseña Evelyn Reinoso Salazar.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000058: Reinicio de contraseña de los compañeros de DIACO Sedes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000094: Reinicio de clave para lasanchezp.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000101: Reinicio de Contraseña Rocio Maribell García Gómez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000111: Correo electrónico contingentes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000138: Reinicio de clave para el usuario affigueroar.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000156: Reinicio de contraseña para Roxana Álvarez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000174: Reinicio de contraseña para jerodriguezx.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000218: Reinicio de contraseña de correo al usuario npetzeyr.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000371: Reinicio de contraseña al usuario maperezb.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080433000047: Solicitud de Usuario y Accesos Angel Estrada.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080433000065: Solicitud de Usuario y Accesos Angel Miguel Arauz Poroj.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026073133000257: Reinicio de contraseña Ervin Reginaldo Bartolon Ajpacaja.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080433000118: Reinicio de Contraseña Silvia Lorena González Toledo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROEMPDIG-677-2026: Solicitud de contraseña.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-RRHH-4330-2026: Solicitud de creación de usuarios RRHH.

- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2450-2026: Creación de usuario para Karen Morales.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080433000261: Solicitud de Usuario y Accesos Belzy Alvarado Calderón.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-650-2026: Se solicita la creación y usuarios de acceso para Ana Gabriela Monterroso Villatoro, personal de recién ingreso que prestara sus servicios Técnicos en la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080433000314: Solicitud SEDE DE QUETZALTENANGO.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080533000063: Cambio de nombre planta telefónica.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080533000125: Solicitud de reinicio de contraseña.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080533000152: Reinicio de contraseña Elda Marisol Morazabn Barahona.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIACO-1803-2026: Se solicita la deshabilitación de usuarios, claves de acceso y demás permisos asignados en las aplicaciones y sistemas informáticos institucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2459-2026: Finiquito de Jorge Arturo Marroquin Lopez y Mireya Wenderlee Gutiérrez Peralta.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROGRAMAUE107-936-2026: En atención al Acuerdo Ministerial 400-2026 mediante el cual remueven de su puesto de director técnico III de la Dirección de Política de Comercio Exterior del Ministerio de Economía a Licenciado Yony Rolando Cifuentes Velásquez, se traslada la solicitud de Solvencia informática, para que puedan desarrollar los trámites correspondientes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DF-1161-2026: Solicitud de Solvencia de informática Marvin Otoniel Rodríguez Minera.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080633000089: Reinicio de Contraseña Mayra Francisca Marroquin Pinto.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080433000191: Reporte de inconveniente sistema de ficha recursos 2.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080333000085: Reporte de inconveniente sistema de ficha recursos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026080733000051: Reinicio de Contraseña Juan Carlos Axt Rodríguez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROGRAMAUE107-942-2026: Constancia general para solvencia de Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026081033000133: Reinicio de contraseña cuenta de recursos humanos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026081033000081: Reinicio de contraseña de los compañeros de DIACO Sedes Escuintla.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026081233000068: Restablecimiento de contraseña al usuario mllimar.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026081233000086: Usuario Bloqueado Manuel Berrios.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026081233000175 — Problemas con el correo electrónico lmcastillol.

g) Brindar apoyo técnico en la gestión de la consola centralizada de Antivirus y firewall

- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026081833000039: Configuración VPN al usuario chernandez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026082533000025: Configuración VPN al sistema sigeri.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026082733000307: Solicitud de acceso VPN para jdvelasquezo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026082733000316: Solicitud de VPN para ehvaldeze.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026082833000332: Solicitud de VPN para aesanict.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026082533000151: Solicitud de VPN par kdcastillor

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: Assets Deployment - Vicarius
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Acceso a Sophos - Mineco.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Presentacion/Demo.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Administración Azure Portal.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Assets Deployment Linux – Vicarius.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: VPN MINECO – RPI.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Zeugys Networks - Ministerio de Economia.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Revisión de Configuración propuesta para Servidores.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión presencial: Kikoff Data Security – MINECO.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Intelector GT | Presentación y Demo Exagrid | Ministerio De Economía | D22000.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Validacion de alcance de POC - LOKI-Ministerio de Economia.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión presencial: Inducción ingreso a Azure
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: MINISTERIO DE ECONOMIA - LUMU DEFENDER.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: R1a4 - Data Security - Mineco

Carlos Rafael Molina Guerra

Vo. Bo.

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 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-303-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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	**SEPTIEMBRE 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-126-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 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 (15) 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 (10) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de (5) 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.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.

Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

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

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-304-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

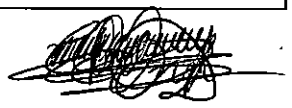
ACTIVIDADES REALIZADAS

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 Corán 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-305-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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	**SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-468-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 2026.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las Gestiones varías 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 varías 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.

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Cindy Yesenia Guevara de Leon
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-469-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Coordinación del Órgano en la planificación, organización, seguimiento y control de las actividades administrativas y técnicas de la dependencia.

- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento de tareas y actividades asignadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente con el control de fechas, responsables y avances de las actividades programadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la elaboración de insumos y documentos de apoyo para la planificación de actividades.
- Se apoyó profesionalmente al seguimiento al cumplimiento de compromisos y acuerdos de la Coordinación.

b) Apoyar a la gestión, elaboración, revisión de formato, digitalización, reproducción, archivo y seguimiento de documentos administrativos y técnicos dirigidos a las Direcciones, Vicedespachos, Despacho Superior y otras instituciones.

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración y revisión de oficios, solicitudes e informes.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la revisión de formato y presentación de documentos institucionales.
- Se apoyó profesionalmente con Digitalización y reproducción de documentación administrativa y técnica.
- Se apoyó profesionalmente a la Organización y archivo de documentos físicos y digitales.
- Se apoyó profesionalmente al seguimiento al trámite, recepción y entrega de documentación.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la integración de documentos de respaldo para las gestiones realizadas por el Órgano.

c) Brindar apoyo profesional en el registro, clasificación, administración, actualización y seguimiento de la correspondencia, expedientes, archivos físicos y digitales, así como de la información institucional que administra el Órgano.

- Se apoyó profesionalmente con el registro y clasificación de correspondencia recibida y enviada.
- Se apoyó profesionalmente con la organización y actualización de expedientes físicos y digitales.
- Se brindó apoyo profesionalmente con el control y seguimiento de documentación pendiente.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la localización y recopilación de información requerida por la Coordinación.
- Se apoyó profesionalmente con la organización de documentación para facilitar su consulta y seguimiento.

d) Brindar apoyo profesional en la coordinación, logística, organización y seguimiento de reuniones, capacitaciones, eventos, comisiones y demás actividades planificadas por el Órgano.

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración y envío de convocatorias.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la coordinación con participantes, autoridades e instituciones involucradas.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la preparación de materiales y documentos de apoyo.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la coordinación de espacios y requerimientos logísticos.
- Se apoyó profesionalmente en la organización y desarrollo de reuniones, capacitaciones y eventos.
- Se brindó apoyo profesionalmente al seguimiento de acuerdos y compromisos derivados de las actividades realizadas.

e) Brindar apoyo en el seguimiento de agendas, compromisos institucionales, plazos, requerimientos, informes, instrumentos de planificación y demás procesos administrativos del Órgano.

- Se apoyó profesionalmente con el registro de compromisos y actividades pendientes.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento de fechas y plazos establecidos.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la elaboración de recordatorios y alertas sobre actividades próximas a vencer.
- Se apoyó profesionalmente con la recopilación y organización de información para la elaboración de informes.

f) Brindar apoyo profesional en la compilación, sistematización y seguimiento de información relacionada con las funciones sustantivas del Órgano en materia de género, pueblos indígenas, personas con discapacidad y otros enfoques de derechos humanos.

- Se apoyó profesionalmente con la organización y clasificación de información relacionada con los temas sustantivos del Órgano.
- Se brindó apoyo profesionalmente con la sistematización de información e insumos para documentos e informes.
- Se apoyó profesionalmente con el seguimiento de requerimientos de información relacionados con género, pueblos indígenas y personas con discapacidad.

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

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de documentos e insumos requeridos por la Coordinación.
- Se apoyó profesionalmente en la atención y seguimiento de requerimientos institucionales.
- Se apoyó profesionalmente en actividades administrativas, técnicas y logísticas de la dependencia.
- Se brindó apoyo profesionalmente coordinación y seguimiento de actividades específicas asignadas por la Coordinación.
- Se brindó apoyo profesionalmente atención oportuna de actividades y requerimientos adicionales relacionados con las funciones del Órgano.

Cindy Yesenia Guevara de Leon

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CLAUDIA MARÍA RAMOS GRIJALVA DE MONROY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DOTACIÓN DE PERSONAL**

Mes y año del informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-458-029-2026

Periodo de actividades	del:	03 de agosto del 2026	al:	31 de agosto del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR 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 apoyó profesionalmente en el análisis de puestos vacantes para determinar la procedencia de puestos según MOF y otras herramientas de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación de procesos completos de convocatorias, considerando la necesidad institucional, características del puesto y requisitos establecidos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de convocatorias para puestos vacantes, verificando la congruencia entre denominación del puesto, puesto funcional, requisitos académicos, experiencia, conocimientos y demás condiciones requeridas.
- Se apoyó profesionalmente en el diseño de perfiles y requisitos de convocatoria, procurando que estos respondan a las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y permitan una participación objetiva de candidatos que cumplan con las condiciones establecidas.

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 apoyó profesionalmente en la preparación de documentación en formato digital para su incorporación en las plataformas institucionales correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente en el vaciado de datos en la plataforma SIARH para la conformación de convocatorias previo a su oferta.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de bases de datos de actualización constante de los estatus de puestos por oposición renglón 011 ofertados tanto de manera interna como 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 apoyó profesionalmente en la gestión de publicación de convocatorias y documentación relacionada a través de los canales y plataformas institucionales correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente en la estandarización de formatos, criterios y procedimientos utilizados para la elaboración y publicación de convocatorias.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción y estructura de las convocatorias para fortalecer la claridad, objetividad y transparencia del proceso.

D) **APOYO PROFESIONAL EN RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANES A CONVOCATORIA (INTERNA O EXTERNA), PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN, SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS;**

- Se apoyó profesionalmente en la clasificación de expedientes de los participantes de acuerdo con el puesto al que aspiran y modalidad de convocatoria.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión preliminar de la documentación presentada por los participantes, conforme a los requisitos y criterios definidos para cada puesto.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de matrices de control de candidatos, registrando información relevante sobre el estado de cada postulación.

- Se apoyó profesionalmente en la ponderación de los candidatos de fuente externa, así como la creación de cuadros de nota y notificación.

E) **APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYETOS 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 apoyó profesionalmente en la verificación del cumplimiento de las actividades, plazos y acciones programadas para cada convocatoria, así como la identificación de procesos que presenten retrasos, inconsistencias o situaciones que puedan afectar su continuidad.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes sobre el estado y avance de las actividades derivadas de las convocatorias.

- Se apoyó en la elaboración de cronogramas y herramientas de control para facilitar el seguimiento de las actividades y plazos establecidos.

- Se apoyó profesionalmente en la capacitación de los Delegados de Recursos Humanos, con relación a los lineamientos establecidos para cada convocatoria interna.

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 apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes sobre el estado de los participantes y avance de los procesos, utilizando información extraída de los sistemas y controles institucionales.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de comportamiento de la participación por convocatoria, puesto y modalidad, identificando niveles de concurrencia y posibles dificultades de cobertura.

G) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se apoyó profesionalmente en la emisión de informes profesionales para la Dirección de Recursos Humanos y la comisión de Ascensos.

- Se apoyó profesionalmente en solicitud de documentos internos y herramientas técnicas de evaluación y para procesos de convocatoria, difusión de la información y atención a interconsultas.

- Participación en capacitaciones de ONSEC para fortalecer y mejorar los procesos por oposición.

Claudia María Ramos Grijalva

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	CLAUDIA MARÍA RAMOS GRIJALVA DE MONROY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DOTACIÓN DE PERSONAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-458-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR 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 apoyó profesionalmente en el análisis de puestos vacantes para determinar la procedencia de puestos según MOF y otras herramientas de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación de procesos completos de convocatorias, considerando la necesidad institucional, características del puesto y requisitos establecidos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de convocatorias para puestos vacantes, verificando la congruencia entre denominación del puesto, puesto funcional, requisitos académicos, experiencia, conocimientos y demás condiciones requeridas.
- Se apoyó profesionalmente en el diseño de perfiles y requisitos de convocatoria, procurando que estos respondan a las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y permitan una participación objetiva de candidatos que cumplan con las condiciones establecidas.

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 apoyó profesionalmente en la respuesta por escrito de solicitudes de revisión de resultados.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación de documentación en formato digital para su incorporación en las plataformas institucionales correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente en el vaciado de datos en la plataforma SIARH para la conformación de convocatorias previo a su oferta.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de bases de datos de actualización constante de los estatus de puestos por oposición renglón 011 ofertados tanto de manera interna como 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 apoyó profesionalmente en la gestión de publicación de convocatorias y documentación relacionada a través de los canales y plataformas institucionales correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente en la estandarización de formatos, criterios y procedimientos utilizados para la elaboración y publicación de convocatorias.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción y estructura de las convocatorias para fortalecer la claridad, objetividad y transparencia del proceso.

D) **APOYO PROFESIONAL EN RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANES A CONVOCATORIA (INTERNA O EXTERNA), PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN, SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS;**

- Se apoyó profesionalmente en la clasificación de expedientes de los participantes de acuerdo con el puesto al que aspiran y modalidad de convocatoria.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión preliminar de la documentación presentada por los participantes, conforme a los requisitos y criterios definidos para cada puesto.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de matrices de control de candidatos, registrando información relevante sobre el estado de cada postulación.

- Se apoyó profesionalmente en la ponderación de los candidatos de fuente externa, así como la creación de cuadros de nota y notificación.

E) **APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYETOS 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 apoyó profesionalmente en la verificación del cumplimiento de las actividades, plazos y acciones programadas para cada convocatoria, así como la identificación de procesos que presenten retrasos, inconsistencias o situaciones que puedan afectar su continuidad.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes sobre el estado y avance de las actividades derivadas de las convocatorias.

- Se apoyó en la elaboración de cronogramas y herramientas de control para facilitar el seguimiento de las actividades y plazos establecidos.

- Se apoyó profesionalmente en la capacitación de los Delegados de Recursos Humanos, con relación a los lineamientos establecidos para cada convocatoria interna.

- Se apoyó profesionalmente en la clasificación y análisis de expedientes de convocatorias externas, para retomar los procesos.

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 apoyó profesionalmente en el reporte de candidatos participantes por convocatoria, esto al cierre de cada una de ellas.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes sobre el estado de los participantes y avance de los procesos, utilizando información extraída de los sistemas y controles institucionales.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de comportamiento de la participación por convocatoria, puesto y modalidad, identificando niveles de concurrencia y posibles dificultades de cobertura.

G) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se apoyó profesionalmente en la emisión de informes profesionales para la Dirección de Recursos Humanos y la comisión de Ascensos.

- Se apoyó profesionalmente en solicitud de documentos internos y herramientas técnicas de evaluación y para procesos de convocatoria, difusión de la información y atención a interconsultas.

Claudia María Ramos Grijalva

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	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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-422-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 Cerón 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	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	**VIAFI-101-019-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 atreves 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 atreves de Dirección Administrativa que atreves de pequeñas capsulas de la página de la institución estemos bien informadas para resolver cualquier duda al personal del Ministerio de Economía y usuario.**

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

- **Se apoyó técnicamente informando al director o directora que se nos tomara en cuenta en cualquier taller o capacitación para tener respuestas o soluciones en cual problema que surgiera en planta telefónica.**

- Se apoyó técnicamente en la toma de datos del usuario cuando necesitan poner su queja o denuncia algún jefe de área o registrador que no resuelva su caso o procedimiento en la institución.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección de Tecnología, cuando la planta telefónica no ingresa llamadas entrantes al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección tecnología, cuando la página está fallando.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios cuando 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, tallares 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 Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-445-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-306-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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

Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Vo. Bo.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-423-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	AL	30 DE SEPTIEMBRE 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-307-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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: 2026.09.02 10:39:26 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

Vo.Bo.

Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-450-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 adquisiciones tecnológicas, según lo 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

Vo.Bo. _____
Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Miriana 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-436-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo profesional en el diseño, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación Institucional, garantizando su alineación con el Plan Operativo Anual (POA), la Política General de Gobierno y las prioridades estratégicas del Ministerio de Economía, incorporando criterios de planificación estratégica y gestión eficiente de los recursos comunicacionales institucionales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento para el reajuste de la ejecución del cumplimiento de metas físicas de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del Plan de Acción de propuesta de recontrataciones 2027.

b. **Apoyar profesionalmente en el relacionamiento estratégico con medios de comunicación nacionales e internacionales, mediante la construcción y mantenimiento de alianzas estratégicas, así como el mapeo y la segmentación de actores clave, fortaleciendo relaciones de alto nivel y maximizando la cobertura y el posicionamiento de las actividades, programas y resultados del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento de entrevista de medios de comunicación.
- Se brindó apoyo profesionalmente en los punteos después de las citaciones respectivas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la distribución de notas relevantes para el Despacho Superior y Viceministerios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la distribución de información y monitoreo por parte de Comunicación Social durante las conferencias presidenciales "La Ronda" de medios.

c. **Apoyar profesionalmente la gestión de riesgos y la atención de situaciones de crisis de comunicación, para la protección de la reputación institucional mediante la identificación oportuna de posibles riesgos, la definición de protocolos de respuesta ágil y la preparación de voceros institucionales, a fin de preservar la confianza pública durante escenarios críticos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente durante en el informe de contingentes arancelarios por desabastimiento.

d. **Apoyar profesionalmente en la planificación, enlace y seguimiento de las estrategias de comunicación interna y externa del Ministerio, promoviendo el flujo oportuno de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en divulgación de contenido a través de los canales de difusión internos.

e. **Apoyar profesionalmente al equipo de Comunicación Social en las áreas de redacción, diseño y producción audiovisual, asegurando su adecuado funcionamiento, la integración de esfuerzos y el cumplimiento oportuno de los objetivos comunicacionales institucionales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de las actividades del Órgano de Apoyo de Comunicación Social del mes de septiembre con los Asesores de Comunicación de los diferentes viceministerios.

f. Apoyar profesionalmente la planificación estratégica y la gestión de contenidos para las publicaciones en los diferentes canales de difusión del Ministerio de Economía, tales como el sitio web y redes sociales asegurando su alineación con los objetivos de comunicación institucional. Así como en el desarrollo de la imagen institucional y el protocolo en eventos oficiales.

- Se brindó apoyo profesionalmente la planificación de estrategia de actualización de página web institucional.
- Se brindó apoyo profesionalmente en coordinación de contenido para redes sociales y protocolo de eventos.

g. Brindar apoyo profesional en la preparación y acompañamiento de conducción de eventos oficiales para el posicionamiento estratégico y la adecuada proyección pública del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la preparación, revisión y acompañamiento de los guiones de conducción para los eventos que requirieron la intervención de Comunicación Social.

h. Apoyar profesionalmente en la definición de la narrativa institucional y la gestión estratégica de contenidos para redes sociales y plataformas digitales del Ministerio, incorporando el uso de herramientas de monitoreo y análisis para medir el impacto de las campañas y el sentimiento de la audiencia respecto a la gestión ministerial, así como la implementación de estrategias de interacción y respuesta en canales digitales que fortalezcan la transparencia y el acceso a la información pública.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento y la coordinación de monitoreos de medios para evaluación de temas de interés ministerial y coyuntura nacional.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de copys, textos y materiales audiovisuales que se publicaron en las diferentes plataformas del MINECO.

i. Otras actividades profesionales que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente con otros requerimientos del Despacho Superior.

Dora Amabel Gómez Gómez

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

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
REPÚBLICA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-211-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 indicen 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 indicen 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

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

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	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-424-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-116-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre.

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 septiembre.

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 septiembre.

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 septiembre.

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 septiembre.

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 septiembre.

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 septiembre.

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 septiembre.

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 septiembre.

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 Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la carga de información al sistema SIGERI durante septiembre, relacionado a la mitigación de 3 riesgos detectados en esta Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de oficios e informes de enviados por las Unidades Ejecutoras de septiembre.

Edgar Aníbal Echeverría Jerez

Licda. Mirna Noheml 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 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-308-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 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.

Edgar Rogelio Del Cid Marroquin

Vo.Bo

Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-309-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 vienes 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 vienes 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

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Eduardo Roberto Luna Mijangos
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-474-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 haca las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.

- Se brindó apoyo profesional con asesoría para mejoras en consulta a nivel de API's que devuelven consultas del sistema PAC a nivel de Base de Datos.
- Se brindó apoyo profesional con la corrección de rutas de acceso a consultas que se hacen hacia la base de datos para consolidar información en tableros.

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 validación en la calidad de la data y tiempos de respuesta que se tienen para la integración de data a nivel del viceministerio.
- 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 brindando propuestas en la disponibilidad de KPI's que utilizan unidades tales como DISERCOMI para su disponibilidad a nivel de fuentes.
- Se asesoró profesionalmente mediante reuniones presenciales para definir alcances y objetivos claros de los proyectos de Digitalización.

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 el apoyo profesional revisando el procedimiento interno para la consulta mediante lenguaje SQL y su compatibilidad para la presentación eficiente.
- Se brindó apoyo profesional asesorando en los procedimientos que se utilizan para colectar la información del VIAFI y se implementaron mejoras mediante el uso de EndPoints.

e) Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.

- Se brindó el apoyo profesional validando que normativas están siendo utilizadas para la presentación de la información a nivel de los servidores y rutas que utiliza MINECO.
- Se brindó apoyo profesional mediante el análisis de herramientas que puedan soportar la ingesta de datos de forma masiva para las distintas unidades ejecutoras.

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 orientando a los usuarios para el uso apropiado de los Dashboards e identificar que información es para uso interno y que información es para uso público.
- Se brindó el apoyo profesional para la orientación de métricas a utilizar para requerimiento de cambios a nivel de tablero Disercomi.

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

- Se brindó apoyo profesional validando que los permisos otorgados sobre los usuarios de consulta sean los correctos.
- Se brindó apoyo profesional velando que los Dashboards implementados no sufran alteraciones por data mal ingresada

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-411-029-2026

Período de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	Al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional en la identificación y búsqueda de potenciales cooperantes o aliados que coadyuven al desarrollo de las acciones o proyectos identificados y priorizados;
   - Se brindó apoyo profesional para la preparación del oficio por medio del cual se informó a la Embajadora de la República de China (Taiwán) los avances para la solicitud de opinión técnica del Proyecto de Cooperación para la instalación de Paneles Solares en el MINECO.
   - Se brindo apoyo profesional para dar respuesta al Ministerio de Finanzas Públicas, sobre la invitación a participar como beneficiario de la Cooperación Regional Impulsando el Reconocimiento Mutuo de Competencias en América Latina y el Caribe, financiada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

b) Brindar asesoría profesional en la realización de análisis de la cooperación internacional en el país, con temas relacionados con el Ministerio de Economía;
   - Se brindó apoyo profesional para la revisión de los informes de avance físico y financiero de los programas financiados por la Unión Europea que ejecuta la MIPYME, así como para la elaboración de los oficios para el traslado de las debilitades encontradas.

c) Brindar profesional en reuniones en materia de cooperación internacional u otras que le sean requeridas, y;
   - Se brindó apoyo profesional para la preparación de las presentaciones para el Taller de Capacitación sobre Cooperación Internacional que se brindó a las Unidades Ejecutoras de Programas y proyectos de Cooperación Internacional.
   - Se brindó apoyo profesional para la participación en el Primer Encuentro Nacional de Planificación, donde se discutió la estrategia de operativización del Plan Nacional de Desarrollo K´atun 2052.
   - Se brindó apoyo profesional en la reunión con representantes del Banco interamericano de Desarrollo, y de la Iniciativa ConnectAmericas, para conocer los avances de la iniciativa.

d) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se brindó apoyo profesional para la preparación de los oficios de invitación a las direcciones del Ministerio de Economía a participar como oferentes de proyectos de Cooperación SUR-SUR y triangular por medio de la identificación de buenas prácticas que se puedan compartir con otros países.

- Se brindó apoyo profesional para el traslado del Informe de avance físico y financiero de los proyectos de CINR a la Secretaria General del Ministerio de Economía, de conformidad con el Artículo 17 Ter. de la Ley Orgánica del Presupuesto.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-438-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN HORACIO CALEL LASTRO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-310-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Calel Lastro

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-311-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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.

Edwuin David Chajón Alvarez

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-312-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 en la gestión de los dictámenes técnico, administrativo y de auditoría interna, requeridos para la baja de bienes activos.
- Se apoyó Técnicamente en la gestión de la solicitud para la resolución ministerial.

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 septiembre.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes fungibles correspondiente al mes de septiembre.
- 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 septiembre.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes hacia las bodegas correspondientes durante el mes de septiembre.
- 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 Amilcar Hernández Peña

Encargado de
Dirección Ad
Ministerio de

Lic. Sergio Alejandro Cotón Gi
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-104-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Licitación, Cotización y Arrendamiento de Inmuebles.

Eliezer Esau Choc Hernández

Firma y sello Jefe Inmediato

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	ELMER DANILO HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	septiembre 2026	Número de contrato	VIAFI-101-355-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 agosto 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 el desarrollo de nueva landing page para el sistema Premio Nacional de la Calidad.
   - Se apoyó técnicamente en creación de api para consulta de certificados de contingentes arancelarios.

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 la publicación de pdf "Revista MINECO" en el sitio institucional de mineco.
   - Se apoyó técnicamente en la publicación espacio Revista MINECO en el sitio institucional de mineco.

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en el desarrollo y creación de migraciones, modelos, seeders y factories para el sistema Premio Nacional de la Calidad.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de pull request y despliegue para sistema de Presupuesto.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de pull request y despliegue para sistema de Documentos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de pull request y despliegue para sistema Plan Anual de Compras.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión del nuevo manual del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

e) **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 generación de reporte en la base de datos del sistema de expedientes. Ticket 2026080533000251.
   - Se apoyó técnicamente en generación de reporte en la base de datos del sistema de contrataciones sic-029 Ticket 2026080733000149.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de saldos a 0 en cantidad comprometida menor a 0 en el sistema de almacén. Ticket 2026090233000111.
   - Se apoyó técnicamente en migración de bases de datos sql server hacia un nuevo servidor.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en traslado de expediente. Ticket 2026080733000087.
   - Se apoyó técnicamente en creación de usuario en el sistema de documentos. Ticket 2026081033000348.
   - Se apoyó técnicamente en creación de usuario en diferentes sistemas internos. Ticket 2026081133000015.
   - Se apoyó técnicamente en la activación de usuario en el sistema de expedientes. Ticket 2026081333000084.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de un usuario en el sistema de almacén. Ticket 2026082433000072.
   - Se apoyó técnicamente en subida de archivo de 519 hojas en el sistema de documentos. Ticket 2026083133000237.

g) **Brindar apoyo técnico en diseñar, desarrollar y optimizar soluciones tecnológicas conforme a las necesidades del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó en revisión de mejoras realizadas al sistema de documentos.
   - Se apoyó en realización de mejoras al sistema de almacén.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de manifiestos de kubernetes y despliegue de la nueva intranet.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de manifiestos de kubernetes y despliegue del nuevo sitio test-dae.mineco.gob.gt.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de manifiestos de kubernetes y despliegue del nuevo sitio proguatemala-test.mineco.gob.gt.

h) **Brindar apoyo técnico al equipo de desarrollo, promoviendo buenas prácticas de programación y aseguramiento de la calidad del código.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de pull request y despliegue para sistema de Presupuesto.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de pull request y despliegue para sistema de Documentos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de pull request y despliegue para sistema Plan Anual de Compras.

i) **Brindar apoyo técnico en la resolución de incidencias y realizar mejoras continuas en los sistemas implementados.**

- Se apoyó técnicamente en anulación de requisiciones en el sistema Almacén. Ticket 2026080733000131.
- Se apoyó técnicamente en actualización de requisición 18683 en el sistema de almacén. Ticket 2026081833000075.
- Se apoyó técnicamente en cambio de usuario solicitante de requisición en el sistema de almacén. Ticket 2026082133000149.

Elmer Danilo Hernandez

Vo. Bo. Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 auditorias asignadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director;

De conformidad con el nombramiento No. NAI-029-2026 de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Ejecutora 105 evaluando el periodo de enero a junio de 2026, se realizó lo siguiente:

- Se brindó apoyo profesional en verificar la razonabilidad de la ejecución presupuestaria de los egresos del periodo evaluado.
- Se brindó apoyo profesional en verificar la gestión, administración y control del Fondo Rotativo y Fondo de Caja Chica.
- Se brindó apoyo profesional en revisar la elaboración y presentación de las cajas fiscales ante la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que las modificaciones presupuestarias cumplan con la documentación de soporte suficiente y competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que los Comprobantes Únicos de Registro de Egresos seleccionados cumplan con la documentación de soporte establecida en la normativa aplicable vigente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar el Informe Circunstanciado Parcial al 30/06/2026 de las cuentas contables (Bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos) y su documentación de soporte presentado a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en revisar los CUR devengados no pagados al cierre del ejercicio fiscal 2025.
- Se brindó apoyo profesional en revisar el Plan Anual de Compras 2026 y las modificaciones incurridas de éste durante el periodo evaluado y su actualización de Guatecompras.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que las adquisiciones de bienes y prestaciones de servicios realizadas durante el periodo evaluado se encuentren clasificadas dentro de las modalidades específicas de adquisición que establece la normativa vigente aplicable.

- Se brindó apoyo profesional en realizar el arqueo de cupones de combustible y cotejar los saldos físicos contra los reflejados en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- 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 verificar que los procesos de baja de bines hayan cumplido con la normativa aplicable vigente.

- Se brindó apoyo profesional en verificar la conciliación de saldos de la cuenta de inventarios al 30/06/2026.

- Se brindó apoyo profesional en verificar el cumplimiento de la realización del Informe circunstanciado parcial al 30/06/2026 de las cuentas contables de inventarios y su presentación ante la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en verificar la existencia, ubicación, vencimiento, registro y control de los insumos y suministros resguardados en el área de almacén.

- Se brindó apoyo profesional en verificar el cumplimiento del seguimiento mensual y cuatrimestral de la ejecución física de metas del Plan Operativo Anual.

- Se brindó apoyo profesional en verificar la actualización de datos del personal contratado para el periodo 2026 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 verificar la asistencia física del personal y contratistas que laboran y prestan servicios en la Unidad Ejecutora 105.

- Se brindó apoyo profesional en verificar que los expedientes seleccionados de las contrataciones de servicios técnicos y profesionales cumplan con los documentos requeridos y establecidos en la normativa aplicable vigente.

- Se brindó apoyo profesional en revisar el plan de mantenimiento preventivo anual del equipo de cómputo asignado al personal y contratistas de la Unidad Ejecutora 105, así como, la ejecución de éste.

- 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 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-029-2026.

- 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.

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 los Informes CAI 00017-2023; CAI 00023-2025; CAI 00034-2025; CAI 00037-2025 y CAI 00002-2026 de la Unidad Ejecutora 105.

Lcda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMERSON RAÚL ACABAL AMBROCIO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-313-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-179-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 TECNICOS

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-096-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 edifico de zona 4.
   - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de todas las correspondencias realizadas.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.
   - 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 LAJUJ

Firmado digitalmente por EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Fecha: 2026.09.10 12:44:08 -06'00'

Emilio Francisco Lajuj

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

Vo.Bo. _____

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-180-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes enviados y recibidos entre la Secretaría General y el Despacho Superior a distintas dependencias internas y externas del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado oportuno por medio de la red de los expedientes solicitados por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI-.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado preciso por medio de la red, de los expedientes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control por medio de drive, de los expedientes que se reciben en la Secretaría General del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía, en temas secretariales, de archivo y los que estén relacionados al Despacho Superior.**
   - Se apoyó técnicamente al Secretario General en llevar un registro y control de las reuniones a las fue convocado.
   - Se apoyó técnicamente en el control, registro y archivo de documentación recibida en la Secretaría General y enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a temas requeridos a la Secretaría General del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en las comunicaciones, por los distintos medios en temas relacionados con la Secretaría General del Ministerio de Economía, con la Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior.**
   - Se apoyó técnicamente en elaborar documentos oficiales (oficios, notas de envío, providencias, memorándums, etc.) para dar seguimiento a temas relacionados con el área (Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior).
   - Se apoyó técnicamente en tomar capacitaciones virtuales, relacionadas con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
   - Se apoyó técnicamente en recabar información para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

d) **Brindar apoyo técnico como contacto directo con el Despacho Superior, en delegaciones de documentos y correspondencia de temas del Congreso de la República y otras dependencias del Estado que ingresen a la Secretaría General del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en enviar las respuestas al Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado que hayan ingresado a la Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en trasladar por medio del sistema, la copia con el sello de recibido del Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado.

e) **Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos de compras a requerimientos de la Secretaría General.**

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de solicitudes de compra para la gestión de pagos.
- Se apoyó técnicamente con la gestión de firmas para liquidar la solicitud de compra.
- Se apoyó técnicamente con la gestión de sello de presupuesto con la Unidad Ejecutora 101, para los trámites administrativos correspondientes.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias y cualquier otro documento necesario para enviar a las distintas dependencias internas y externas del Ministerio de Economía, así como a otras entidades públicas y privadas.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias, requeridos por el Secretario General.
- Se apoyó técnicamente en llevar un registro, control y archivo de los documentos elaborados.

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

- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior en la elaboración de solicitudes de compra para gestionar pagos.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control ordenado y actualizado de las solicitudes de compra que se utilizan para las gestiones administrativas del Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las solicitudes de compra gestionadas.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las notas del congreso ingresadas tanto para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con actualizar el control de notas pendientes y finalizadas del Congreso, ingresadas para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con temas relacionados a las contrataciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios para los órganos y/o dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA

Vo.Bo.

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIC RUDY LÓYES NOGUERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-079-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 poyó técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA; y se asistió técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y brindar apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y se brindó apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

e) Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

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

- Se apoyó en otras actividades requeridas por la Directora de Recursos Humanos.-

Eric Rudy Loyes Noguera

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 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-080-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 conformar expedientes para la asignación o modificación del complemento salarial.
- Se apoyó técnicamente en conformar expedientes de creación y supresión de puestos.

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 Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Esbin Daniel López Canales
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	No. Contrato	VIAFI-101-314-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Economia.**

- 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 Economia.

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 edifico 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 Cordón Guzmán
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-356-029-2026

Período de actividades	del: 1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 el seguimiento y desarrollo de avances relacionados con la integración de los procesos institucionales a la plataforma VUC (Ventanilla Única).
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de requerimientos planteados por las áreas involucradas para la incorporación y mejora de funcionalidades dentro de los sistemas.
- Se apoyó profesionalmente en sesiones de trabajo destinadas a evaluar el funcionamiento de las soluciones implementadas y determinar las modificaciones necesarias.

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 la implementación de modificaciones solicitadas por el Registro de la Propiedad Intelectual (RPI), de acuerdo con las necesidades identificadas durante las sesiones de revisión.
- Se apoyó profesionalmente en la configuración y ajuste de funcionalidades de los sistemas de gestión documental conforme a los requerimientos de las áreas usuarias.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y adecuación de formularios, flujos y validaciones para garantizar el correcto funcionamiento de los procesos.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de pruebas funcionales posteriores a la implementación de los cambios solicitados.

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 la capacitación y orientación de usuarios sobre el funcionamiento de las plataformas y los procesos implementados.
- Se apoyó profesionalmente en sesiones demostrativas para explicar las funcionalidades incorporadas y los cambios realizados en los sistemas.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de consultas planteadas por los usuarios durante las capacitaciones y sesiones de validación.

- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a usuarios durante las primeras etapas de utilización de las funcionalidades actualizadas.

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 la documentación asociada a las funcionalidades modificadas durante el período.
   - Se apoyó profesionalmente en la documentación de los cambios realizados en los flujos y procesos de los sistemas institucionales.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de material de referencia para facilitar la utilización de las funcionalidades por parte de los usuarios.

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 del funcionamiento de los servicios utilizados por las plataformas institucionales.
   - Se apoyó profesionalmente en la identificación de oportunidades de mejora relacionadas con el rendimiento y estabilidad de los sistemas.
   - Se apoyó profesionalmente en la evaluación de los requerimientos técnicos derivados de las nuevas integraciones y funcionalidades implementadas.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de un inventario actualizado de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes;**
   - Se apoyó profesionalmente en la actualización de la información relacionada con los módulos y funcionalidades implementados durante el período.
   - Se apoyó profesionalmente en el registro de las modificaciones realizadas en los sistemas utilizados por el Registro de la Propiedad Intelectual y la Secretaría General.
   - Se apoyó profesionalmente en la documentación de los avances relacionados con la integración a la plataforma VUC.

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 técnicos asociados al crecimiento de los sistemas y a las nuevas integraciones institucionales.
   - Se apoyó profesionalmente en la evaluación de las condiciones necesarias para garantizar la continuidad operativa de los servicios implementados.
   - Se apoyó profesionalmente en la identificación de mejoras requeridas para soportar los procesos que se encuentran en fase de implementación y validación.

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 de avances para la integración de los procesos institucionales con la plataforma VUC, fortaleciendo la interoperabilidad entre sistemas.
   - Se apoyó profesionalmente en la implementación y modificación de funcionalidades requeridas por la Secretaría General para la digitalización y automatización de sus procesos.

- Se apoyó profesionalmente en la atención de requerimientos del Registro de la Propiedad Intelectual y en la implementación de ajustes orientados a mejorar sus procesos digitales.
- Se apoyó profesionalmente en sesiones de evaluación funcional con las áreas usuarias para validar los avances y establecer nuevas modificaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la ejecución de pruebas de los flujos implementados y en la aplicación de ajustes derivados de los resultados obtenidos.

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 de las diferentes áreas institucionales.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de requerimientos y observaciones planteadas durante las sesiones de trabajo.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de reuniones con usuarios y equipos involucrados para evaluar funcionalidades, definir modificaciones y establecer prioridades de desarrollo.

Esteban Humberto Valdez Ennati

Ingeniero Kevin Santiago Torres 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	EVELIN VANESSA JASMIN PERUCH LÓPEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-425-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Cordón 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-181-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Genera. 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, así como en la elaboración de notas y oficios internos y externos. Seguimiento y evidencias a los avances del proyecto de digitalización del archivo y compilación de las pruebas para desvanecer las deficiencias detectadas en la auditoria operativa del año 2025 y 2026. 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 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:

Evelyn Salazar

- 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. Se sigue dando seguimiento al avance del expediente para solicitar la delegación de firma en el diligenciamiento de Licencias de Corredor y apoyo en él envió de la actualización del plan de simplificación a PRONACOM.

Evelyn Salazar

Evelyn del Rosario Salazar Alarcón

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 /DIRECCIÓN FINANCIERA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-117-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA DIRECCION FINANCIERA Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA, TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES, ASI COMO EL ESCANEO DE LA MISMA.**

- Se brindo apoyó técnicamente en atender al público que visito la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.

b) **BRINDAR APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA Y PREPARAR LA AGENDA PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO.**

- Se brindo apoyó técnicamente en organizar reuniones solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS, COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTOS DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO DE LA DIRECCION FINANCIERA**

- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.

- Se brindo apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CLASIFICACION, DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION FINANCIERA, ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS.

- Se brindo apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se brindo apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.
- Se brindo apoyó técnicamente en la digitalización de todos los documentos que ingresaron a la Dirección Financiera.

e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindo apoyó técnicamente en recibir los Curs, trasladarlos al área de Contabilidad de la Dirección Financiera, Sellar cada uno de los Curs, colocarles sus respectivas hojas de control y llevar el control de devolución a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.
- Se brindo apoyó técnicamente en asistir al Viceministro Administrativo y Financiero en VIAFI, durante 1 semana.
- Se brindo apoyó técnicamente en enseñar a la Asistente del Viceministro Administrativo y Financiero durante 2 días.
- Se brindo apoyó técnicamente en la atención al público, control de sala de reuniones y control de documentos en la recepción del Vicedespacho.
- Se brindo apoyó técnicamente 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 Ortíz de Argueta

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-127-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 agosto 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 101 "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 agosto 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 septiembre 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 octubre de 2026 (primera reunión de COPEP), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

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 septiembre y primera COPEP del mes de octubre 2026 respectivamente.

- 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre del 2026.

- Se brindó el apoyo técnico con la generación de reportes y consolidación de información relacionada con las compras directas de los años 2024, 2025 y 2026 a requerimiento del Organismo Legislativo, por acciones de fiscalización.

- 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-315-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 "Educacional, Cultural y Recreativo" 1232.09 "Equipo de Cómputo" 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 Final. 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 de la cuenta 1232.09 "Equipo de Cómputo", de las ocho Unidades Ejecutoras
- 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 Auditoria 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 Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-316-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Leonardo Cordón Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Estuardo Rosado Casanova
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-417-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 en la elaboración de la Guía Técnica del sistema informático SIGMAP, de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó el apoyo profesional en la elaboración del requerimiento de ajustes del sistema informático para la Gestión de Manuales y Procedimientos, guías técnicas y otros documentos institucionales gestionados por la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó el apoyo profesional en la elaboración del organigrama de la Dirección de Desarrollo Institucional requerido con datos específicos.
- Se brindó el apoyo profesional con la elaboración de los organigramas del Despacho Superior, Viceministerio de Inversión y Competencia, Viceministerio de Asuntos Registrales, Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, Viceministerio de las MIPYME y Viceministerio Administrativo y Financiero.

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 seguimiento de firmas de aprobación por las autoridades del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, denominado PROCESO DE ELABORACIÓN DE NOMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL", ME-VIAFI-DRRHH-MNP-07.
- 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 la

Dirección de Recursos Humanos, denominado DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES 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 conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de Tecnologías de la Información, denominado OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA, ME-DS-TI-MNP-15.

- 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 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA DE PAGO MENSUAL Y ADICIONAL AL PERSONAL CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 'PERSONAL PERMANENTE' Y 022 'PERSONAL POR CONTRATO', ME-VIAFI-DRRH-MNP-37.

- 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 Asuntos Jurídicos, denominado REVISIÓN DE BASES DE EVENTOS Y PROYECTOS DE CONTRATOS BAJO MODALIDADES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ME-DS-AJ-MNP-02, versión 07.

- 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 del Mercado de Valores y Mercancías, denominado VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS PRESENTADOS AL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS, ME-VAR-RMVM-MNP-15, versión 04.

- Se brindó el apoyo profesional en la elaboración del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Institucional, el cual contiene 3 procesos y 8 procedimientos, cada uno con su respectivo diagrama de flujo.

- 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 Política de Comercio Exterior, denominado NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN RECÍPROCA DE INVERSIONES –APPRI-, ME-VICE-DPCE-MNP-05, versión 02.

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.

- Se brindó el apoyo profesional a la Dirección Administrativa con relación al sistema informático de Transportes, el manual de normas y procedimientos de Transportes y la guía técnica del sistema de Transportes.

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 informes de cumplimiento y requerimiento administrativos de parte de los asesores del Vicedespacho Administrativo y Financiero con relación a las actividades de Simplificación.

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 incorporación de los cambios requeridos por el Viceministro Administrativo Financiero al 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 elaboración del documento que contiene las pruebas funcionales y las propuestas de solución a los errores detectados en el sistema informático SIGMAP de la Dirección de Desarrollo Institucional.

    - Se brindó apoyo profesional en la modificación 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 con la modificación de la plantilla para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos que contiene la estructura metodológica establecida en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

- Se brindó apoyo profesional con la modificación de la plantilla para la elaboración de los Procesos y Procedimientos que contiene la estructura metodológica establecida en la Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos.

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

- Se brindó apoyo profesional para la coordinación de la segunda reunión en la cual se realizaron pruebas funcionales al sistema informático de la Dirección de Desarrollo Institucional para la gestión de los Manuales para la Elaboración y Actualización de Normas y Procedimientos, guías técnicas y otros documentos institucionales.

- Se brindó apoyo profesional con la asistencia del curso de Salud y Seguridad ocupacional dirigido a los integrantes de la brigada de emergencia del Ministerio de Economía, ubicados en el Edificio Central MINECO.

- Se brindó apoyo profesional con la asistencia del curso de Primeros Auxilios dirigido a los integrantes de la brigada de emergencia del Ministerio de Economía, ubicados en el Edificio Central MINECO.

Francisco Estuardo Rosado Casanova

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	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-197-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración -UEP- del Ministerio de Economía, para dar de baja a ciento cincuenta y tres (153) computadoras de escritorio y portátiles, unidades de poder ininterrumpidos, monitores, teclados, mouse, impresoras, servidores y dispositivo móvil. declarados bienes Inservibles por el monto de Q 1,881,372.42, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 380-2025.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Dictamen de Auditoría solicitado por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales (MIPYME) del Ministerio de Economía, para dar de Baja a trescientos doscientos cuarenta y seis (246) Bienes Muebles declarados Inservibles, por el monto de Q. 1,068,798.66 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 Registro de la Propiedad Intelectual del Ministerio de Economía, con el propósito de dar de Baja a cinco (05) vehículos, declarados bienes Inservibles, por el monto de Q. 280,927.26, de conformidad con lo que establecido en 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, con el propósito de dar de Baja a veintinueve (29) bienes declarados inservibles, por el monto de Q 226,046.22, 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, con el propósito de dar de Baja a treinta y nueve (39) bienes muebles declarados Inservibles por el monto de Q 5,851,822.8, 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 Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía, con el propósito de dar de Baja a ochenta y seis (86) bienes muebles declarados Inservibles por el monto de Q.71,336.32, de conformidad con lo que establece el Acuerdo Ministerial 380-2025.

- Se brindo apoyo profesional en la evaluación al análisis de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Economía durante el segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026, y el cumplimiento de metas alcanzado por el Plan Operativo Anual, así como el avance de ejecución logrado por el plan anual de compras de las Unidades Ejecutoras.

- Se brindo apoyo profesional en la elaboración del informe que corresponde a la evaluación del grado de avance que obtuvo la ejecución presupuestaria del Ministerio de Economía durante el segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2026, y el grado de materialización alcanzado por el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de economía;

- 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 junio y julio 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.

Licenciado Francisco Jeovani Colindres Hernández

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

Vo. Bo.

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-225-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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.

GABRIEL JEREZ

Firmado digitalmente por: GABRIEL JEREZ gabriel.jerezga@gmail.com Fecha: 9/2/2026 12:39:00 PM Profesión: Ingeniero en Ciencia de la administración * Número de colegiado: 15197

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

- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones de la dirección 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;

- 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 y Registro de la Propiedad Intelectual.

GABRIEL JEREZ

Firmado digitalmente por: GABRIEL JEREZ gabriel.jerezga@gmail.com Fecha: 9/2/2026 12:39:00 PM Profesión: Ingeniero en Ciencia de la administración " Número de colegiado: 15197

Gabriel Alejandro Jerez Gaitán

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

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	**SEPTIEMBRE 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-182-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**	al:	**30 DE SEPTIEMBRE 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.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-183-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.

b) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.

d) **Brindar apoyo en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.**

- Se apoyó en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.

e) **Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.**

- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

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

- Se apoyó técnicamente en Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gesly Maria Del Cid Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 EJECUTORA 101 Y REPORTE DE ASISTENCIA DE UNIDAD EJECUTORA 101.

b. **Brindar apoyo técnico en el diseño de metodologías que permitan el efectivo control de suspensiones emitidas por el Instituto de Seguridad Social (IGSS), así como en los procesos que conllevan un Régimen disciplinario, puntualidad y asistencia a labores.**

- Se 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 apoyó técnicamente en el seguimiento de solicitud de la compra de Software para actualización del sistema BIOTIME.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de cambio relojes biométricos en el edificio central

d. **Apoyar técnicamente en las gestiones con los delegados de Recursos Humanos para agilizar los procesos relacionados al control y asistencia de personal, así como procedimientos de aplicación de Régimen Disciplinario.**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento del control de asistencia por medio de oficio en el cual remiten al área de asistencia copia simple de los marcajes de las diversas unidades ejecutoras
- Se apoyó técnicamente en realización de oficio para dar seguimiento de el expediente que entro a conocer la comisión mixta.
- Se apoyó técnicamente en realización de informe circunstanciado para dar inicio a un proceso de Régimen disciplinario.

- Se apoyó técnicamente en escanear e imprimir copias simples para los miembros de la comisión Mixta que conocieron.

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), mediante circular.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de oficios para directores y delegados para el cumplimiento de subir los documentos al sistema de Recursos Humanos de todos los renglones de gasto.

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 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 orden de anexo sexta calle y rotular para su respectivo traslado.
- Se apoyó técnicamente en requerimientos de información pública
- Se apoyó técnicamente escaneo de expedientes 029
- Se apoyó técnicamente cambio de folder de expedientes 011
- Se apoyó técnicamente orden de expedientes 029 año 2026 en archivos por orden alfabético
- Se apoyó técnicamente en traslado de oficios con sello original y escaneo al área de recepción de Recursos Humanos.

Gesly 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-454-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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 brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las plataformas digitales institucionales, realizando la identificación de tendencias, menciones e indicadores de desempeño, así como en la elaboración de informes de social listening y gestión.

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 brindó apoyo técnicamente en la planificación y organización de contenidos digitales, mediante la actualización de matrices, programación editorial, redacción de textos y revisión de los mensajes institucionales publicados en los distintos canales.

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 brindó apoyo técnicamente en la revisión de materiales gráficos y audiovisuales destinados a redes sociales, verificando su calidad y concordancia con los lineamientos de comunicación institucional.

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 brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento a las dependencias y sedes del MINECO para la gestión de sus redes sociales, brindando orientación sobre los lineamientos establecidos y manteniendo coordinación con los Community Managers.

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 brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de las interacciones y situaciones que pudieran generar impacto en la comunicación institucional, colaborando en la atención de comentarios y mensajes y en el seguimiento 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 brindó apoyo técnicamente en las actividades adicionales asignadas por la autoridad superior, relacionadas con los procesos de comunicación y gestión 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 y psicología.

D) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE DEBAN REALIZARSE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización mensual de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización diaria de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración 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 DANDOLE 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 coordinación y logística de capacitaciones dirigidas al personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes de las capacitaciones mensuales planificadas para el personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en los listados de los trabajadores del Ministerio de Economía, convocados a las capacitaciones mensuales programadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y coordinación de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente a los trabajadores y/o contratistas vía telefónica para la resolución de consultas y/o dudas en relación a los beneficios que otorga el Ministerio de Economía en cumplimiento al Pacto Colectivo.
- Se apoyó profesionalmente a los delegados de Recursos Humanos en relación a la información y cápsulas informativas de los beneficios que, en cumplimiento al Pacto Colectivo, tienen derecho los trabajadores del Ministerio de Economía.

Gilma Leisbeldina Véliz Martínez

Vo. Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Piéguez
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-426-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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.

Lic. Sergio Alejandro Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-030-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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: 2026.09.02 10:39:05 -06'00'

Gregorio Díaz Aguilar

Vo.Bo. _____

Lic. Sergio Alejandro Co... Director ... Dirección ... Ministerio ...

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-144-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en generar conceptos de comunicación para el Despacho Superior y Viceministerios.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico del anuncio de convocatoria para la Dirección de Política de Comercio Exterior.

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 rótulo de visión y misión de DIACO.

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 del comunicado "Día Internacional y Nacional de los Pueblos Indígenas".

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 back virtual y cintillo para el Viceministerio de la MIPYME.

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 post de IPEG resultados acumulados.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con la mejora de estilo y diseño de la presentación "Guatemala, a Strategic Investment Destination".

Gregorio Armando Juárez

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

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
REPÚBLICA DE GUATEMALA

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-317-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-162-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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	Septiembre, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-435-029- 2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los programas y proyectos de las unidades de ejecutoras del Ministerio de Economía, así como, recopilar y sistematizar la información requerida, para la elaboración de los informes técnicos;

- Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencial de seguimiento, al cierre del proyecto Desarrollo de las capacidades de Facilitadores fase II, con personal de apoyo de la Unidad Ejecutora.
- Se brindó apoyo técnico realizando las comunicaciones dirigidas a la Embajada de la República de China (Taiwán) en seguimiento al proyecto Ruta del Chip.
- Se brindo apoyo técnico sosteniendo una reunión de seguimiento con personal de la Dirección Administrativa en seguimiento al proyecto Paneles Solares.
- Se brindó apoyo técnico realizando la comunicación de solicitud de Opinión al Ministerio de Relaciones Exteriores con relación al proyecto Paneles Solares.
- Se brindó apoyo técnico elaborando las comunicaciones electrónicas a los diferentes enlaces de Cooperación en seguimiento a la oferta de Cooperación Sur Sur, convocada por SEGEPLAN.

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

- Se brindó apoyo técnico elaborando el material que servirá para la capacitación anual de Cooperación Internacional para las distintas unidades ejecutoras del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico facilitando la capacitación a las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en temas de Cooperación Internacional.
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión para la elaboración del Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica de Guatemala 2026, convocada por SEGEPLAN.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencial convocada por SEGEPLAN, relacionada con el tema "Metodología para el Proceso de Elaboración del Catálogo de Oferta de Cooperación Técnica de Guatemala 2026".
- Se brindó apoyo técnico elaborando la comunicación que se enviará a las Unidades Ejecutoras relacionada con el Catálogo de Cooperación Internacional gestionado por SEGEPLAN.
- Se brindó apoyo técnico revisando y actualizando información del perfil del proyecto Paneles Solares, presupuesto y cronograma de actividades.

- Se brindó apoyo técnico participando presencialmente en dos talleres de capacitación relacionado con el Control Interno.
- Se brindó apoyo técnico elaborando comunicaciones al Despacho Superior, Viceministros y Unidades Ejecutoras, en donde se solicitó la designación de usuarios para uso del Sistema de Programas y Proyectos del OPPC.
- Se brindó apoyo técnico conformando la información de proyectos solicitada por la Contraloría General, además se elaboró la comunicación de respuesta.
- Se brindó apoyo técnico completando la ficha técnica para la sistematización de capacidades, experiencias y soluciones con potencial de Cooperación Sur-Sur y Triangular, en coordinación con SEGEPLAN.
- Se brindó apoyo técnico revisando y actualizando la información de la Guía Rápida de Control Interno y la Guía del Sistema de Programas y Proyectos.

Gustavo Ernesto Sierra Búcaro

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	Héctor Leonel Abaj Díaz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-467-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

Héctor Leonel Abaj Díaz

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	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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-032-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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.

Héctor Arnoldo Marín Hernández

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Zorián Guzmán
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Salud

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 al Viceministerio de Inversión y Competencia para la elaboración de cuestionarios para la creación de los puestos que serán necesarios al momento de la aprobación de la modificación al Reglamento Orgánico Interno, el cual se encuentra en proceso de aprobación.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe mensual de los indicadores de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a los avances y pendientes.

- **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 la elaboración de información requerida por el Congreso de la República de Guatemala.

- 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.

Héctor Giovanni Villatoro Méndez

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
- Se brindó apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la evacuación de audiencias y el análisis de sentencias de apelación y casación.

e) **Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la reunión realizada para el efecto.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.
- Se brindó apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.

Héctor Manuel Orellana Nelson

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriam Barrios Ebert de Cuevara
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-470-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-184-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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, baja de bienes muebles inservibles no fungibles y expediente de arrendamiento de bien inmueble 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-084-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre 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 septiembre 2026.

d) Brindar apoyo profesional para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la UE 101 a la plataforma de las instituciones correspondientes, así como en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos de los expedientes de contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Sistema Informático de Contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de contratos bajo el renglón presupuestario 029 y Acuerdos ministeriales de aprobación del Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Inversión y Competencia, Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se brindó apoyo profesional con el ingreso y registro de los contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación al portal de Guatecompras.
- Se brindó apoyo profesional en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el SIC.

e) Brindar apoyo profesional al encargado del Departamento de Contratación y Administración en el seguimiento interno de los contratos y acuerdos ministeriales de aprobación de prestadores de servicios bajo renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, así como en la atención de requerimientos de información relacionados con contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de firmas de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

Heydi Lucía de León Villanueva

Firma y sello Jefe Inmediato

Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

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	**SEPTIEMBRE 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-128-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 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 (14) 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 (15) 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 (02) 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.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- 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 (13) 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. Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-283-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 apoyando a la Mesa de Desarrollo de Mercados para la reportería correcta del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

- **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 cuarta reunión ordinaria del GABECO.
- Se brindó asesoría profesional al coordinar la gestión y logística para realizar la cuarta reunión ordinaria del Gabinete Económico.
- Se apoyó profesionalmente al coordinar la revisión y validación del acta de la reunión ordinaria 04-2026.
- Se prestó apoyo profesional al realizar el guion de la señora Ministra para el desarrollo de la cuarta reunión ordinaria del GABECO.

- **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y compromisos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del GABECO.**
- Se prestó asesoría profesional al darle seguimiento a los acuerdos asumidos en la cuarta reunión ordinaria y el esfuerzo transversal entre GEDS, GABECO, CONASAN y CONRED.
- Se brindó apoyo profesional al gestionar oficio de solicitud de avances a MINEX y SEGEPLAN sobre la elaboración de escenarios prospectivos para la Mesa Temporal para el abordaje de los combustibles a largo plazo.
- Se asesoró profesionalmente al confirmar la participación de las autoridades e invitados a la Cuarta Reunión Ordinaria.

- Se prestó asesoría profesional al actualizar la última versión del comunicado de la Cuarta Reunión Ordinaria del GABECO.

- **Brindar apoyo profesional a las instituciones rectoras de las mesas intersectoriales de Mercado laboral y Desarrollo de Mercados, a fin de cumplir con las responsabilidades establecidas en la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete.**
- Se brindó apoyo profesional al ofrecer apoyo a la mesa de Mercado Laboral para integrar la información del INTECAP si hubiera algún inconveniente.

- **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 gestionar la entrega física del 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 dar seguimiento a los temas migratorios relacionados con el MINECO.

- **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 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.

- **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 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.

- **Brindar asesoría profesional al participar en las reuniones convocadas por la Subsecretaria 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 gestionar la entrega de los estudios de potencial exportador para las autoridades Xinkas.

- Se asesoró profesionalmente al darle seguimiento a la entrega del segundo producto de la traducción del idioma Kakchiquel.

- **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 coordinar internamente con el equipo de PRONACOM otra reunión de seguimiento con las autoridades Tujaales de Sacapulas, Quiché.

- **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 dar seguimiento a la capacitación sobre el fortalecimiento de herramientas de diálogo para los delegados territoriales de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró profesionalmente al atender la visita inesperada de un delegado de la Procuraduría de los Derechos Humanos para revisar las acciones de MINECO en el marco de la Política Migratoria.
- Se prestó apoyo profesional al revisar y comentar el Plan de Trabajo de la UVG con respecto al proyecto que desarrollarán en favor de la volatilidad de los precios de la Canasta Básica Alimentaria.
- Se brindó asesoría profesional al desarrollar la aplicación de la plataforma digital de GABECO al Premio Nacional de la Innovación.

M.A. Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre
- 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

Licda. 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-145-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 en la publicación y socialización de las Guías de Exportación, en su edición básica y especifica a México.
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos para redes sociales de la Feria American Food & Beverage, donde participó la delegación Guatemala del Ministerio de Economía.

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 gestionando solicitudes de insumos de comunicación, de las áreas y direcciones que pertenecen al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- 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 en actividades no hubo acompañamiento presencial.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a diferentes campañas interinstitucionales que involucran 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 generando insumos y revisando materiales gráficos para las redes sociales de la Dirección de Política y Análisis Económico – DAE.
- Se apoyó técnicamente acompañando a citaciones al congreso a la Ministra 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	SEPTIEMBRE 2026	No. Contrato	VIAFI-101-318-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 poyó 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 Cerén 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-319-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 ADMINISTRACCION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-320-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre del 2026	al:	30 de Septiembre 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

Lic. Sergio Alejandro Coríún 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-321-029-2026

período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS:

a) **Brindar apoyo técnico en realizar el levantamiento físico de bienes en condición de deterioro u obsolencia 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 bines 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 mediante la pagina de SICOIN web, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes

Jairo Moisés Salguero Cruz

Manuel Estuardo Sifón
Encargado de Inventario
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Lic. Sergio Adolfo Cosón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-322-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Vo.Bo.

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-146-029-2026

Período de actividades	del:	1 de Septiembre de 2026	al:	30 de Septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del contenido preliminar para el informe presidencial del año 2026.

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	Septiembre 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-323-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en monitorear de forma permanente los sistemas de videovigilanica 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 Cornejo Guzmán, Director, Dirección Administrativa, Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JESSICA FAVIOLA JUÀREZ CHINAME
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-039-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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 JUAREZ CHINAME

Vo.Bo. Lic. Sergio [illegible]

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-440-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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. Karina Minane 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-392-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 las ampliaciones de justificaciones requeridas por MINFIN.
- Se brindó apoyo en el sistema de compras PAC para la actualización de compras de esta dirección.
- Se brindó apoyo en la actualización del organigrama de dicha Dirección.

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 y 1.
- 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 hacía 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 en la consolidación de Nomina 029 de las Unidades Ejecutoras.

Johnson Orlando Sánchez Luna

Firma y Sello Jefe Inmediato

Angela Isabel Huergo Paz
Jefe
Departamento de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Jaime 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-357-029-2026

Periodo de actividades	del: 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 #2026082633000211 inconveniente con cámara y micrófono laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082633000185 para traslado de expediente por el sistema;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082633000158 para traslado de expediente por el sistema;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082633000087 para traslado de expediente por el sistema;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082633000078 para traslado de expediente en sistema;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082633000041 para generación de un código QR carpeta;
- Se apoyó técnicamente con documento técnico requerido en el sistema de documentos con el expediente No. MINECO-DAC-1325-2026 para proceso de adquisición;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082533000294 para actualización de sistema IOS de viceministra de MIPYME debido a error en aplicación de Outlook;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082533000187 para modificar especificaciones técnicas por el periodo de tiempo de garantía, documento TI-ET-236-2026 para SDE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082533000052 para trasladar por el sistema el expediente MINECO-POLITICA-381-2026 para usuario de recepción de documentos;
- Se apoyó técnicamente con apoyar a la conexión de la pantalla del salón Guatemala por tema de reunión con asesores del viceministerio de inversión y competencia;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082433000171 vinculación de la cuenta de correo de viceministra de la MIPYME, debido a que no podía visualizar el calendario y agenda compartidos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082433000125 para sustituir cartucho de color amarillo en impresora HP de Unidad de compras;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082433000036 para realizar un dictamen técnico debido a evaluación de una Unidad de poder ininterrumpido -UPS- para la Unidad Ejecutora 107;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082133000131 para traslado de expediente a usuario MIPYME;
- Se apoyó técnicamente con configurar buzón de correo slarae@mineco.gob.gt asesora de Despacho Superior en su dispositivo móvil personal, cuenta 365;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082133000087 instalando App en Mac de viceministra;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082133000041 conectar pantalla en vice despacho reunión;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082133000023 para ingreso del usuario de la viceministra por medio de reinicio de contraseña por intentos fallidos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082033000221 traslado de expediente MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-19837-2026 a usuario cdyamess por el sistema de documentos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082033000178 para traslado de expediente por el sistema según requerimiento a recepción de documentos a usuario cdyamess;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082033000123 para traslado de expediente por el sistema;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026082033000071 para traslado de expediente por sistema;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081933000242 para traslado de expediente para Recepción Asesoría Jurídica, expediente MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-20373-2026;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081933000181 para realizar respaldo de información de RRHH MIPYME para disco duro externo;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081933000108 para traslado de expediente de SITRAME a lmcastillol de recepción de documentos, por el sistema;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081733000317 para traslado de expediente Despacho-Superior-20766-2026 del usuario Lesly Tayes al usuario Nathali Auyón;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081733000291 para traslado de expediente Despacho-Superior-19882-2026 del usuario mcajaneli al usuario de ldpaizo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081733000111 revisión de IPad para realizar dictamen técnico;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081733000022 para conectar pantalla de salón Despacho;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081333000011 para conexión de pantalla para capacitación en salón Impulsa, se presta cable HDMI a personal de seguridad;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081233000228 para cambio de contraseña ya que expiró para el buzón rrhhmineco por lo que se realizó la actualización en Outlook;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081233000102 para conectar la pantalla del salón Guatemala;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081233000031 para reinicio de multifactor y vinculación de buzón de correo en dispositivo móvil;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081133000113 para vincular office 365 a la laptop que tiene en uso en la capacitación, se vincula con usuario recepcioncs@mineco.gob.gt;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081033000161 para revisión de equipo portátil para poder dictaminar para su uso, por requerimiento de expediente MINECO-PROGRAMAUE107-944-2026;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081033000099 para revisión de equipo portátil para poder dictaminar para su uso, por requerimiento de expediente MINECO-PROGRAMAUE107-944-2026;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081033000062 para revisión de equipo portátil para poder dictaminar para su uso, por requerimiento de expediente MINECO-PROGRAMAUE107-944-2026;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081033000053 revisión de equipo portátil para dictaminar para su baja según el requerimiento en expediente MINECO-PROGRAMAUE107-944-2026;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081033000044 para capacitar a usuario para utilizar su correo en owa en su equipo personal para comisión;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026081033000026 para reiniciar multifactor de nlsalazarm y dejar vinculado el correo, queda funcionando correctamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080733000069 para desinstalar WPS debido a que usuario lo instalo por error, se predetermina nuevamente office 365 en el equipo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080633000178 para conectar pantalla de salón Integración;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080633000123 para reenviar el TI-DT-155-2026 donde fue dictaminado el escáner de usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080533000287 para revisión de teléfono Polycom para su diagnóstico y dictamen técnico;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080533000116 para formateo de laptop y configurarla para uso interno en la red, sección de inventario usuario libre;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080533000054 para conectar capeta compartida y realizar respaldo de correos a un archivo pst;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080533000018 para conectar correo rrhhmipyme por clave;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080433000261 para configurar perfil de usuario y buzón de correo en dirección Administrativa usuario bsalvaradoc;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080433000252 para configurar perfil de usuario y buzón de correo en dirección Administrativa usuario agmonterrosov;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080433000234 por migración de buzón se instala office 365 y se activa licencia y se configura correo con authenticator, queda funcionando correctamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080433000225 para instalar UKC y configurar con SignCloud los certificados para firmas electrónicas avanzadas de 6 usuarios de Jurídico;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080433000154 solventar problema de office que da mensaje de error al utilizar la suite o el correo de oultook;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080433000083 para ingreso al sistema de documentos por contraseña fallida, se consulta con Desarrollo para resolver;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080433000029 revisión de UPS que esta quemado, se realiza dictamen Técnico para dar de baja de inventarios;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080333000361 revisión de buzón de correo debido a desconexión con servidor Exchange, ya funciona normalmente ingresando correos a la bandeja;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080333000325 revisión de conectividad con impresora multifuncional debido a seguridad de Sophos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026080333000316 revisión de unidad de disco duro externo por fallas al tratar de leer,

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

- Se apoya técnicamente con expediente MINECO-DIRADMIN-665-2026 para realizar especificaciones técnicas para un equipo de cómputo para uso en dirección Administrativa;
- Se apoya técnicamente en realizar Opinión técnica expediente MINECO-DAC-1320-2026 para un UPS;
- Se apoya técnicamente en realizar documento técnico MINECO-DAC-1319-2026 para seis UPS;
- Se apoyó técnicamente en preparar documento técnico requerido en expediente MINECO-DIRADMIN-663-2026 para personal de seguridad;
- Se apoyó técnicamente en trabajar documento técnico según expediente MINECO-RPSC-858-2026;
- Se apoyó técnicamente en realizar documento técnico expediente MINECO-DAC-1315-2026 Sitrame;
- Se apoyó técnicamente en realizar especificación técnica requerido en el sistema de expediente No. MINECO-RPSC-859-2026;
- Se apoyó técnicamente en realizar Opinión Técnica según expediente MINECO-DAC-1316-2026;
- Se apoyó técnicamente en especificaciones técnicas requeridas en expediente MINECO-DAE-179-2026 para uso de personal de Análisis Económico;
- Se apoyó técnicamente en trabajar documento técnico para especificaciones de una bocina amplificada para uso del personal de RPSC expediente MINECO-RPSC-857-2026;
- Se apoyó técnicamente en trabajar especificación técnica para dos (2) impresoras multifunción según requerimiento en expediente MINECO-RPSC-856-2026;
- Se apoyó técnicamente en sugerir código de insumo para el requerimiento de Unidades de poder ininterrumpido para uso en RMVM por medio de Especificaciones Técnicas, RMVM-379-2026;
- Se apoyó técnicamente en emitir opinión técnica para unidades de poder ininterrumpido -UPS- según requerimiento en expediente No. MINECO-DAC-1312-2026;
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a reinicio de multifactor cuenta 365 cosotoc y vincular cuenta a dispositivo móvil;
- Se apoyó técnicamente en seguimiento al reinicio de multifactor cuenta 365 para el buzón blperezg;
- Se apoyó técnicamente en revisar los activos listados en Expediente MINECO-MIPYME-2463-2026 para proceder a realizar dictamen técnico para dar de baja de inventario UE105;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento para dictaminar equipos portátiles donados a la Unidad Ejecutora 107, se dictamina según lo requerido en expediente MINECO-PROGRAMAUE107-944-2026;
- Se apoyó técnicamente en realizar respaldo de documentos y escritorio del equipo portátil;
- Se apoyó técnicamente en revisar las especificaciones para adquisición de equipos para uso de personal de CS con expediente MINECO-DAC-1306-2026;
- Se apoyó técnicamente en realizar documento técnico para opinión de compra de dos discos duros internos de 8TB para RGM según expediente MINECO-DAC-1305-2026;
- Se apoyó técnicamente configuración de usuario según expediente MINECO-DIRADMIN-650-2026;
- Se apoyó técnicamente con realizar documento técnico para unidades de poder ininterrumpido para personal de Secretaría según expediente MINECO-SECRETARIAGENERAL-422-2026;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a expediente MINECO-DIACO-1800-2026 para firma en dictamen técnico para baja de equipos obsoletos;
- Se apoyó técnicamente con dar seguimiento para resolver el inconveniente de trabajar con archivos en la nube de usuario de DAE;
- Se apoyó técnicamente en preparar la matriz de metas físicas del Plan Operativa Anual de la dirección para cumplir con el requerimiento mediante oficio TI-OF-524-2026;
- Se apoyó técnicamente en preparar el documento para Información Pública de Oficio sobre el articulo 10 numerales 2 y 3 directorio telefónico;
- Se apoyó técnicamente para desvincular correo y calendario compartido de la exviceministra de Inversión y Competencia en equipo de asesora quinto nivel;

Jonatan Hamilton Zapata Bolaños

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Jonathan Obed Aguilar Pérez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-194-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-040-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 edifico de zona 1.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de 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 carteleras.
- Se apoyó técnicamente en el orden de archivos y documentos antiguos.

JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ
Fecha: 2026.09.10 12:31:15 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-185-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-129-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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-ordenes 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.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **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 31 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 septiembre de seguimiento, garantizando el control actualizado de las solicitudes de compra asignadas.

Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo.

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Leonel Guevara Chajòn
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	septiembre del 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-324-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 Chajòn

Vo.Bo.

Lic. Sergio Alejandro Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-412-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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), de clase INTER, INTRA1 y INTRA2, según su naturaleza y necesidad,

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 septiembre 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 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 a los procesos de adquisición según la programación anual.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-325-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

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

Vo.Bo. Lic. Sergio Alejandro Cardón C. Director Dirección Administ. Ministerio de Eco.

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	Septiembre 2026	Número de contrato	VIAFI-101-418-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre del 2026	al:	30 de Septiembre 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:
  - ✓ CALIFICACION JURIDICA DE MODIFICACIONES DE SOCIEDADES Y OTROS ACTOS MERCANTILES SUJETOS A INSCRIPCION REGISTRAL
  - ✓ ELABORACION DE NOMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"
  - ✓ DEVOLUCION DE RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
  - ✓ SOLICITUD DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL
  - ✓ INSCRIPCION DE SOCIEDADES
  - ✓ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL
  - ✓ REVISION DE BASES DE EVENTOS Y PROYECTOS DE CONTRATOS BAJO MODALIDADES DE COTIZACION Y LICITACION DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
  - ✓ ATENCION DE INCIDENTES INFORMATICOS Y SERVICIO DE SOPORTE TECNICO
  - ✓ CONFORMACION DE EXPEDIENTES PARA FERIAS COMERCIALES INTERNACIONALES

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:
  - ✓ CALIFICACION JURIDICA DE MODIFICACIONES DE SOCIEDADES Y OTROS ACTOS MERCANTILES SUJETOS A INSCRIPCION REGISTRAL
  - ✓ PROCESO DE ELABORACION DE NOMINA DE PAGO DE HONORARIOS A CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLON PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

- ✓ DEVOLUCION DE RETENCIONES EN EXCESO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EN EL MINECO
- ✓ SOLICITUD DE TRASPASO, CAMBIO DE NOMBRE Y LICENCIA DE USO DE PATENTE DE INVENCION, MODELO DE UTILIDAD Y DISEÑO INDUSTRIAL
- ✓ INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES
- ✓ PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO JUDICIAL
- ✓ REVISION DE BASES DE EVENTOS Y PROYECTOS DE CONTRATOS BAJO MODALIDADES DE COTIZACION Y LICITACION DEL MINISTERIO DE ECONOMIA
- ✓ ATENCION DE INCIDENTES INFORMATICOS Y SERVICIO DE SOPORTE TECNICO
- ✓ CONFORMACION DE EXPEDIENTES PARA FERIAS COMERCIALES INTERNACIONALES

c) Brindar apoyo técnico coordinando reuniones de trabajo para la revisión de procedimientos, elaboración y actualización de diagramas de flujo de los manuales de normas y procedimientos de las diferentes dependencias de la institución

- ✓ CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES CON CARGO A LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS DEL SUBGRUPO 18
- ✓ CONFORMACION DE EXPEDIENTES PARA FERIAS COMERCIALES INTERNACIONALES
- ✓ EMISION DE OPINION JURIDICA O DICTAMEN JURIDICO SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON REGLAMENTOS, ACUERDOS GUBERNATIVOS, CONVENIOS Y PROYECTOS DE LEY
- ✓ ELABORACION Y EMISION DE OPINIONES JURIDACAS Y DICAMENTES JURIDICOS
- ✓ ELABORACION Y USO DE CARNE DE IDENTIFICACION INSTITUCIONAL

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 agosto.

José Alberto Palacios Junay

Vo.Bo.

Mgtr. Edelyn 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-326-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Auditoría Interna.
   - 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 Recursos Humanos.

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 Auditoría Interna.
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles de Dirección Financiera (UDAF).
   - 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
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. Sergio Alejandro Cardón 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	SEPTIEMBRE, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-147-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 recibiéndolos a su llegada al Ministerio de Economía, estadía y actividades de visitas de alto nivel, tanto de autoridades nacionales como extranjeras, asegurando que se cumplan todos los aspectos logísticos y protocolarios requeridos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la logística y atención de visitas de alto nivel, asegurando el cumplimiento de los aspectos protocolarios y logísticos requeridos para autoridades nacionales e internacionales.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantener los documentos protocolarios actualizados; elaborar, redactar, actualizar los documentos y manual necesarios para la correcta organización de eventos, como invitaciones, agendas, 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
Viceministro 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-374-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 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.

h) 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

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 ALFREDO REYES HERNÁNDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 Cordón 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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-400-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 sección El Equipaje de la Ruta del Chip.
- 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 en cambios y modificaciones del módulo de ProGuatemala.
- Se apoyó técnicamente en la carga de archivos en el módulo de Dirección de Política de Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente en la carga de artículos para la sección Brújula de Inversión.
- Se apoyó técnicamente en la carga de contenido para la sección Desde el Sillón.

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 módulo de la dependencia DAE para el sitio web institucional.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y mejora del código del sistema renovado de ProGuatemala agregando archivos e imágenes.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y mejora del código de la ruta del chip dentro del sistema institucional.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo de frontend y backend de módulos de Ventanilla Electrónica de RPI (PPIA).
- Se apoyó técnicamente en desarrollo de frontend y backend de módulos de Boletín Informativo de RPI (BORPI).
- 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.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo y mejora del código del sistema de presupuestos.
- Se apoyó técnicamente en levantamiento de servidor de pruebas para 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.
- Se apoyó técnicamente en bases de datos del Sistema de Ventanilla Electrónica (PPIA).

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-148-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 Feria Nacional del Empleo.
- Se brindó apoyo técnicamente en producciones y postproducción del 33rd Edición Apparel Guatemala Show.
- Se brindó apoyo técnicamente en producciones y postproducción Guatemala Ante los Aranceles de Estados Unidos - AMCHAM

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 la Reunión de alto nivel USTR de Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para la Capacitación sobre Salud y Seguridad Ocupacional de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para las actividades de las Fiestas Patrias del Ministerio de Economía.

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 stand de la MIPYME en la Feria Chapina en Los Ángeles California.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-149-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-327-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de Septiembre del 2026	al:	30 de Septiembre 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 septiembre.

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 septiembre.
- 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 Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-413-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre del presente ejercicio fiscal, a las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior, 102 Registro Mercantil General de la República, 104 Sistema Nacional de la Calidad, 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.

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de septiembre del presente ejercicio fiscal, a las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior y 103 Registro de la Propiedad Intelectual, relacionado con las modificaciones presupuestarias sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual Vigente.

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 septiembre del presente ejercicio fiscal.

c) **Brindar asesoría profesional en la elaboración del análisis y recopilar la información para la integración y elaboración de los informes cuatrimestrales y anual, así como los institucionales.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en la elaboración del segundo informe cuatrimestral (mayo-agosto), correspondiente a la ejecución presupuestaria y de metas físicas de los productos y subproductos, del Plan Operativo Anual -POA- 2026 del Ministerio de Economía. con base a los reportes de los Sistemas Informático de Gestión (SIGES) y de Contabilidad Integrada (SICOIN).

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de septiembre del presente ejercicio fiscal, en la elaboración del informe de la evaluación de la Política General de Gobierno PGG 2024-2028, relacionado con las metas vigentes y ejecutadas en los años 2024, 2025 y 2026.

d) Brindar asesoría profesional en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de septiembre 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, 102 Registro Mercantil General de la República, 104 Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de septiembre del presente ejercicio fiscal, en la elaboración de la modificación presupuestaria sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual Vigente: Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior y 103 Registro de la Propiedad Intelectual.

e) Brindar asesoría profesional en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.

- Se brindó asesoría profesionalmente en la actualización del Sistema de Planes (SIPLAN), al mes de septiembre 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).

f) 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 septiembre del presente ejercicio fiscal.

Licenciado José Horacio Castillo García

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
GUATEMALA, C.A.

Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y Control de Gestión

Vo. Bo.

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACION PUBLICA/ SECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-187-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 oportuno 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, foliar y sellar los 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 brindo 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 ingreso y egreso en el sistema de expedientes del Ministerio de economía, de los expedientes que regresan con pronunciamiento de la Procuraduría General de la Nación; así como el traslado interno, oportuno y 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 a 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 en la Unidad Ejecutora 101. • Se apoyó técnicamente en reuniones con Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 y el Órgano de Planificación, para las gestiones de aumento de metas físicas para el Ejercicio Fiscal 2026, correspondiente a esta Secretaría. Se apoyó técnicamente en sostener reuniones con la Dirección de Recursos Humanos para las directrices de las renovaciones de contratos para el Ejercicio Fiscal 2027. • Se apoyó técnicamente en las gestiones de respuesta a solicitudes de la Unidad de Información Pública, ingresadas a esta Secretaría.

JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo.Bo.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-130-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Direccion 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 18 cuadros de calificación y 18 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.**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINEC

- 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 Direccion Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 23 liquidaciones a la Unidad Financiera de las compras realizadas.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de 23 NPG en el sistema Guatecompras de las facturas para su respectiva liquidación.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 27 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. Licda. Joseline Claudeth Cáceres Cabrera
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ RODOLFO MONTEZUMA URIZAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-086-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 renglón 011-022 mes de julio
- Se brindó apoyo técnico en elaboración de oficios de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en elaboración de Providencias para el traslado de la nominas del renglón 011-022 mes de agosto
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nomina especial para el pago del bono extraordinario del mes de septiembre del personal 011-022 del Ministerio de Economía.

Josué Rodolfo Montezuma Urizar

Licda. Petronila 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/ DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-198-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 el análisis de la documentación de soporte de las operaciones relacionadas con a ejecución, administración y gestión del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 106 -Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor-; así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos, financieros y legales vigentes aplicables, con el objeto de determinar que las operaciones se realicen de forma adecuada y oportuna, de acuerdo con la normativa aplicable vigente, atendiendo el Nombramiento de Auditoría NAI-025-2026 de fecha 3 de agosto de 2026, emitido por la Directora de Auditoría Interna, en el cual se instruye realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la ejecución de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, evaluando los procedimientos utilizados en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor de acuerdo con la normativa aplicable vigente.

- Se brindó apoyo profesional en la formulación de las deficiencias preliminares detectadas en el desarrollo de la Auditoría efectuada en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.

b) **Brindar Apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificación a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la notificación de las deficiencias preliminares detectadas en el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera efectuada en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor,

correspondiente al Nombramiento de Auditoría NAI-025-2026 de fecha 3 de agosto de 2026, emitido por la Directora de Auditoría Interna, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026.

Juan Luis Yol Patzán

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

Vo. Bo. _____
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101- 328-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE del 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Septiembre 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 Cerón Guzmán
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	**Septiembre de 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-105-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de septiembre de 2026**	**al:**	**30 de septiembre 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.

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	Septiembre 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-358-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre del 2026	al:	30 de Septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente con envió de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la información.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio



Juan Manuel De León Escribano

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-199-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de Ingreso y Egreso, administrados por la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de la Competitividad del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2026, de tal forma se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, según el Nombramiento de Auditoría Financiera No. NAI-032-2026 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 Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de la Competitividad del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

  Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo con la auditoría financiera, en la cual se comprobó el cumplimento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de la Competitividad del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Unidad Ejecutora 108 Programa Nacional de la Competitividad del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

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

- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Vo.Bo.

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

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-362-029-2026

Período de actividades	del	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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#2026063033000298 — PROBLEMAS CON E MAIL - Se realizó el back up de mensajes mediante la exportación a un archivo PST, logrando depurar y liberar espacio en la cuota del buzón de correo del usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026073133000067 — Apoyo para reunión 3 y 4 de agosto 2026 Salón Integración - En seguimiento al oficio DACE/VMID/S/d73/2026, se brindó apoyo técnico los días 3 y 4 de agosto en el Salón Integración (de 8:00 a 16:30 h). Se revisó el equipo y la conexión, se configuró la opción de traducción para dos personas en Zoom y se dio soporte presencial continuo durante la reunión
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000072 — cambio de usuario - Se configuró el equipo en el dominio con el perfil del usuario, correo con firma, aplicaciones básicas, impresora y escáner. El usuario realizó el cambio de su contraseña y se le orientó sobre el uso de la plataforma de tickets
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080433000207 — Configuración de computadora Lcdo. Aragami - Se realizó la configuración e integración de tres impresoras para el área de MIPYME. Asimismo, se reconfiguró el servicio de escaneo por FTP.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080433000271 — Configuración de Impresoras y conexión a Red - Se brindó asistencia al usuario tras el traslado de su equipo desde un área fuera de la red MINECO. Se procedió a integrar el equipo al dominio, configurar el perfil de usuario, migrar la información y reconfigurar la cuenta de

correo electrónico. Adicionalmente, se realizó la configuración de las tres impresoras del área de MIPYME

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000134 — configuración de correo en equipo de cómputo - Se brindó asistencia técnica configurando cuentas locales en dos estaciones de trabajo una computadora portátil y una de escritorio. Adicionalmente, se realizó la configuración de las cuentas de correo electrónico en ambos equipos y se les remitieron sus correspondientes firmas institucionales via correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000188 — CONFIGURACION DE USUARIO KIPABLOG - Se brindó asistencia técnica al usuario Kipablog realizando la configuración de su cuenta de usuario local, la instalación de Microsoft Office y el perfil de correo electrónico. Adicionalmente, se le brindó orientación sobre el uso del sistema de tickets.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000208 — CONFIGURACION DE USUARIO RACONTRERASR - Se brindó asistencia técnica al usuario racontrerasr realizando la configuración de su cuenta de usuario local, la instalación de Microsoft Office y el perfil de correo electrónico. Adicionalmente, se le brindó orientación sobre el uso del sistema de tickets
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000067 — SUA - Se realizó la configuración de la cuenta para Claudia Ramos cmramosg y Sebastián Genovéz sigenovezs. Se procedió a la actualización del nombre de host del equipo, la instalación de la impresora, el escáner desde la multifuncional ricoh, el cliente de correo electrónico con su firma institucional y la suite de Microsoft Office. Asimismo, se habilitó una carpeta compartida de acceso para ambos usuarios y se les brindó indicaciones sobre el uso de la plataforma de tickets
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000034 — CONEXIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN UPS Y CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS - Se realizó la instalación y conexión de la estación de trabajo en el puesto asignado al usuario, verificando el correcto encendido y la conectividad a la red
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000122 — Conexión de pantalla de proyección salón 1er nivel - Se realizó la configuración y proyección inalámbrica del equipo hacia la pantalla del salón.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080433000181 — correo electrónico - Se realizo el respaldo de correos a un archivo PST, trasladando los mensajes desde el año 2021 para liberar espacio en el buzón del usuario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000167 — configuración de impresora - Se instaló y configuró la impresora Epson vía cable USB. Adicionalmente, se le brindó mantenimiento por fallas en la calidad de impresión a color y blanco y negro, verificando su correcto funcionamiento mediante pruebas.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080633000231 — REVISION DE DISCO DURO CODIGO INVENTARIO 006F4575 - Se extrajo el disco duro de su case para conectarlo como secundario, confirmando que está dañado internamente por un ruido mecánico fuerte y no es detectado por el equipo. La unidad ya cuenta con dictamen técnico previo realizado por Jonatan Zapata
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080433000244 — REVISION DE DISCO DURO CONDIGO DE INVENTARIO 006F4577 - Se retiro el disco duro de su case y se conectó como secundario. La unidad fue reconocida con éxito, por lo que se solicitó un disco duro adicional para copiar la información, el usuario proporciono una USB y fue trasladada la información.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000014 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA- Se atendió al usuario con la configuración de su equipo, Internet, Office y correo. Se traslada el ticket para gestionar sus accesos a las bases de datos de inventario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000023 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA- Se atendió al usuario con la configuración de su equipo, Internet, Office y correo. Se traslada el ticket para gestionar sus accesos a las bases de datos de inventario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000171 — Creación de Correo - Se atendió al usuario con la configuración de su equipo, Internet, Office y correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081033000071 — APOYO PARA CONEXION DE PANTALLA INTERACTIVA - Se apoyo con la verificación de funcionamiento de la pantalla del salon, y se dejo conectado un cable HDMI de 5 metros para que puedan conectarse sin inconvenientes.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081033000266 — Apoyo para instalación de R y R Studio - Se apoyo al usuario posterior a realizar pruebas con el apoyo de Bryan, se descargó e instalo un complemento para el software Rstudio, y se procedió con la instalación al usuario. https://cran.r-project.org/
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081033000081 — Baja de equipos de tecnología en desuso y obsoletos - En atención a la solicitud de evaluación de bienes Unidad Ejecutora 105, se realizó la revisión técnico e identificación por número de SICON de los equipos junto con Jonatan Zapata. Próximamente se trasladará el dictamen técnico elaborado para su revisión y firma.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081133000104 — PROBLEMA CON CORREO ELECTRONICO - Se brindó asistencia técnica al usuario, quien reportó un error de digitación en la dirección del destinatario al intentar enviar un correo electrónico. Tras corregir la dirección, el usuario procedió con el reenvío del mensaje. Se le indicó que reportara el ticket nuevamente si llegara a presentar algún otro inconveniente
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081133000122 — Revisión scaner HP multifuncional - Se finalizó la configuración de escaneo a través de correo electrónico.
-
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081233000111 — RE CONFIGURACION DE CORREO ELECTRONICO - Se realizo la actualización de clave del usuario de red solicitado por el equipo, desconfiguración del perfil y re configuración de la cuenta de correo en Outlook.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081233000139 — CONEXION A INTERNET Y REVISION DE ANTIVIRUS EQUIPO DE SITRAME - Se solicito la verificación de un equipo portátil de la sede SITRAME. Se determinó que el equipo contaba con usuario administrador con clave desconocida, se procedió con el intento se reseteo de clave a través de comandos, pero no permitió. Se intento realizar el reseteo de clave con Hirens y tampoco se logró el desbloqueo, se verifico y el disco duro se encontraba bloqueado con bitlocker, por lo que se procedió a realizar back up y formateo del mismo. Actualmente se encuentra instalando actualizaciones e instalando software básico el cual finalizara después de instalar actualizaciones críticas.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081233000166 — devolución de correlativo Al realizar la búsqueda indicada el sistema no reflejo el documento, por lo que se procedió a llamarle al usuario para consultar, e indico que ella ya tenía el archivo en su bandeja, se corroboro la búsqueda con el usuario de Mayra Diaz y el mismo ya estaba cargado.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000075 — solicitud de revisión de correo institucional de la Directora de Desarrollo Institucional - Se apoyo al usuario reconfigurando el autenticador en su dispositivo móvil y con el inicio de sesión en Outlook del equipo y de su dispositivo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000087 — ASISTENCIA TECNCIA PARA ENVIAR INFORMACION POR CORREO ELECTRONICO CON LINK COMPARTIDO - Se apoyo al usuario brindándole información respecto al envió del archivo a través de un enlace, por lo que se le sugirió consulte con los compañeros del área que cuentan con office 365 para poder hacer el envío de la información.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000159 — CONFIGURACION DE FIRMA ELECTRONICA Y CONEXION DE RED - Se apoyo al usuario con Carin Loaiza y Manuel Berrios, se verifico en el equipo del Lic Godinez y la licencia de firma electrónica había caducado el 04/08 por lo que se informó a Manuel Berrios que debían renovarla para poder volver a hacer uso de la misma.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000075 — solicitud de revisión de correo institucional de la Directora de Desarrollo Institucional - Se apoyo al usuario reconfigurando el autenticador en su dispositivo móvil y con el inicio de sesión en outlook del equipo y de su dispositivo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000014 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA- Se atendió al usuario con la configuración de su equipo, Internet, Office y correo. Se traslada el ticket para gestionar sus accesos a las bases de datos de inventario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000023 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA- Se atendió al usuario con la configuración de su equipo, Internet, Office y correo. Se traslada el ticketpara gestionar sus accesos a las bases de datos de inventario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000225 — falla en laptop
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000281 — REVISION DE INTERNET E IMPRESORA 5TO NIVEL - Se apoyo al usuario con su solicitud, indico que no podía imprimir en la multifuncional, pero se le informo que la red SALONES no cuenta con recursos de red, únicamente la red MINECO, por lo que se le sugirió revisar en que red estaba conectado, se realizó una prueba de impresión desde la red MINECO y la misma fue exitosa.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000271 — correo electrónico.

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#2026081733000248 — Configuración en teléfono
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081733000264 — Computadora de Irma Samayoa Bloqueada - Se le brindó apoyo al usuario, el equipo presenta el error de clave incorrecta. El usuario cambió su clave el 13-08 se le indico que en caso no pueda entrar con la clave actual o la anterior deberá enviar formulario de reinicio de clave.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081733000344 — TRASLADO DE CORRELATIVO - Se realizo la búsqueda del documento y se trasladó al usuario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081733000248 — Configuración en teléfono - Se apoyo al usuario con la configuración de su correo electrónico en la app de mail de su iphone.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000037 — Urgente - usuarios delegados Contraloría General de Cuentas 2026 - Se realizó la verificación técnica de tres equipos de cómputo ubicados en la Contraloría General de Cuentas. Se constató que las estaciones contaban con usuarios locales sin contraseña; en una de ellas fue necesario ejecutar el restablecimiento de clave mediante la herramienta Hirens. Los tres equipos presentan una marcada obsolescencia tecnológica y un rendimiento deficiente incluso para tareas básicas, situación que fue notificada a los delegados de la CGC para la gestión de equipos actualizados. Adicionalmente, se dejaron conectadas y configuradas sus respectivas cámaras web USB. De estos, se informó directamente al Director Administrativo durante su presencia en el área.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000119 — Revisión de Computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000133 — Apoyo laptop directora - Se brindó asistencia al usuario en apoyo con la especialista técnica del proveedor Ricoh, realizando la instalación y parametrización de la impresora multifuncional, verificando su correcta integración en el equipo y la red.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000182 — Instalación Equipo - Se apoyo al usuario con la conexión del equipo a las 9:43 am dejándole un cable HDMI de 5 metros para que tuvieran una conexión estable.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000381 — TRASLADO DE EXPEDIENTE - Se envió un correo al usuario solicitando el numero completo del expediente para poderlo trasladar.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000191 — Creación de Usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000265 — Soporte - La contraseña del usuario se encuentra vencida desde el 16/08/2026. Se procedió a enviarle mediante el sistema el enlace correspondiente para completar el formulario de restablecimiento de clave, indicándole los pasos a seguir para su gestión.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081933000029 — PROBLEMA DE ACCESO AL EQUIPO DE COMPUTO - El usuario se presentó a TI, indico que el equipo presenta el mensaje "cuenta bloqueada" se le indico que el equipo se bloqueó después de 3 intentos fallidos de contraseña. El usuario indico que cambio su clave hace unos días y el sistema refleja que la cambio el 12/08 por lo que no es posible apoyarle sin tener el formulario de reinicio de clave. Se le indico que las secretarias del área le pueden apoyar a generar el formulario y enviarlo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081933000117 — VERIFICAR CORREO ELECTRONICO EN SEDE SITRAME - Se brindó asistencia técnica a las usuarias de la sede SITRAME con la reconfiguración de sus cuentas de correo electrónico institucional, las cuales presentaban fallas de conexión. Tras reconfigurar el acceso, ambos perfiles quedaron vinculados y funcionando correctamente.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000011 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA-
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000191 — Creación de Usuario - Se realizó la configuración del nuevo usuario en el equipo de cómputo, verificando previamente que el hardware se encontrara en buenas condiciones. Se configuró la cuenta de correo electrónico, firma institucional, impresoras, escáner y el acceso a OTRS. Asimismo, se gestionó el cambio de contraseña y se brindó inducción al usuario sobre el funcionamiento del equipo. Adicionalmente, se realizó la migración/traslado de un respaldo de datos que fue solicitado por Deysi y que se encontraba alojado en su computadora.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000133 — SOLICITUD APOYO TÉCNICO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081533000171 — Revisión de impresora - Se realizó la instalación y configuración del controlador adecuado para el equipo. Posteriormente, se le brindó mantenimiento correctivo a la impresora debido a problemas con la inyección de tinta de color; fue necesario ejecutar aproximadamente 15 ciclos intensivos de limpieza de cabezales hasta restablecer el flujo correcto de tinta y lograr impresiones con la calidad esperada. El equipo quedó totalmente operativo.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081933000297 — Préstamo de laptop para las 2pm - Se informa al usuario que no se cuenta con equipo de cómputo para poderle prestar, por lo que se conectaron a través de un teléfono de uno de los asistentes de la reunión.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081533000031 — Cambio cable internet equipo - Se apoyo al usuario con el reemplazo del cable de red.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000018 — Traslado de equipo - Se realizo el retiro y traslado del equipo de cómputo en desuso por parte del usuario. Durante la readecuación de la estación de trabajo, se coordinó con la Unidad de Inventarios en el 3er Nivel y con Inventarios de la UE 107 para la localización de un cable HDMI indispensable para la conexión del monitor. Se gestionó y ubicó el cable en la bodega de la UE 107, dejándolo conectado e interconectado, con el monitor funcionando correctamente.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000062 — Correo electrónico lleno - Se apoyo al usuario de MIPYME se le indicaron los pasos a seguir para verificar que su buzón ya se encuentra actualizado con los GB adicionales, ella confirmo que actualmente ya cuenta con 12 GB de correo usados 4.9 GB.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000039 — APOYO PARA ACCESO A REUNIONES DE TEAMS. - Se apoyo al usuario con la configuración de las reuniones de teams y se realizó una prueba en tiempo real donde ella se agrego a las reuniones de la viceministra y el estar ella dentro de la reunión ya puede aprobar a los asistentes de ingreso a la misma.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000059 — VERIFICACION DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES (AGENDA DIRECTORA INVI EL USUARIO DE RECEPCION) - Se apoyo el dia de hoy con Marly e indico que ya le habia dado el acceso a Marisela para poder visualizar el calendario requerido.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000253 — configuración de archivo compartido
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000263 — Verificar configuración de acceso para responder formulario en Microsoft Forms - Se apoyo al usuario con su consulta, ella ya había realizado diversas pruebas con enlaces tanto internos como externos, su duda principal era si era posible que la plataforma aceptara archivos desde personas externas a la institución, indico que para los internos si le habilitaba la opción pero para externos no. Por lo que se realizó la consulta con operaciones e indicaron que es una limitante de la aplicación, por lo que el día de hoy se realizaran algunas pruebas por la tarde para verificar que se encuentre habilitada, de lo contrario no seguirá permitiendo el acceso de archivos para personas externas, el llenado del formulario si es permitido. Se le informo al usuario posterior a esto o indico que no tenía inconvenientes y que me comprendía la situación por motivos de seguridad.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082133000069 — buzón de correo lleno - Se apoyo liberando el buzón del correo del usuario hasta archivo pst.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082133000073 — instalar impresora - Se apoyo al usuario con la instalación de la impresora en el puesto de trabajo del usuario, y se realizó mantenimiento para corregir los colores.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082133000151 — CONFIGURACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL (NUEVO) PARA LA USUARIA RANDY REVOLORIO - Se apoyo al usuario con la configuración del equipo macbook pro, se instalaron los programas necesarios, se unió al dominio, se configuro la cuenta de red y la cuenta móvil. Se configuro la cuenta de correo y se entregó el equipo al usuario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082133000192 — Habilitación de nuevo Equipo de Cómputo al sistema interno de MINECO - Se apoyo con la configuración del equipo en el dominio, se habilitaron usuarios administradores, se realizó la instalación de programas de uso básico e impresoras, se configuro el correo del usuario y se dejaron listas los accesos requeridos.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082433000081 — CONFIGURACIÓN DE SCANER KODAK
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082433000142 — equipo - Se realizo la revisión del disco duro proporcionado por el usuario, ella solicito que se formateara debido que la unidad únicamente la presentaba una partición de 11 gb, por lo que se procedió a reestablecer la unidad dejando una sola de 1tb, y se entrego al usuario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082433000232 — Revisión de correo - Se procedió con la revisión de la cuenta asuntosjudicialesco, la cual venció el 02, por tal motivo no abría el correo ni de su cuenta principal ni de esta secundaria. Se le informo que debe enviar formulario de reinicio de clave. Posterior se procedió a reconfigurar la cuenta del usuario para que quedara funcionando.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082533000043 — Correo Electrónico - Se verifico la cuenta y la misma venció el 12/08, se procedió a llamar al usuario al Registro Mercantil para informarle, adicional se le envió el formulario de reinicio de correo a la cuenta de vmcarrillo1, para que pueda agilizar su solicitud.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082533000098 — solicitud hacer backup de correo electrónico, buzón lleno - Se apoyo al usuario liberando el buzón de correo hacia archivo pst, dejándolo con suficiente espacio para que continue con sus labores.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082533000178 — Sistema de documentos - Se apoyo al usuario junto con Elmer Danilo quien realizo una configuración extra en el sistema de documentos para poder cargar el archivo requerido. Se confirmo con el usuario.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082533000195 — Solicitud de instalación de impresora - Archivo de Asuntos Jurídicos
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082433000261 — CONFIGURACIÓN DE USUARIOS - Se apoyo al usuario con la configuración del usuario local sin contraseña, se dejo configurado el acceso a internet, correo electrónico y 3 impresoras, las credenciales fueron entregadas a Daniela del Rosario Impresas.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082633000131 — Correo lleno - Se apoyo al usuario de MIPYME con el back up del correo hasta archivo PST, con lo cual se libero el buzón.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082633000112 — Buzon lleno de Correo institucional - Se apoyo al usuario de MIPYME con el back up del correo hacia archivo PST, con lo cual se liberó el buzón.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082633000167 — Apoyo Impresoras - Se apoyo actualizando firmware a la impresora con el apoyo de operaciones, debido que tuvieron que darle accesos, posterior a ello se realizaron actualizaciones del equipo y actualización de drivers del equipo, se imprimió un archivo de 21 páginas el cual fue exitoso y se informó al usuario del problema con un archivo en específico.

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#2026082533000196 — Solicitud de instalación de impresora - Archivo de Asuntos Jurídicos - Se apoyo realizando la instalación, configuración inicial de la impresora HP, configuración en red wifi, configuración en dos equipos portátiles del departamento jurídico y posterior se realizó la descarga e instalación de actualizaciones críticas de los dos equipos las cuales estaban pendientes. Se apoyo al usuario con la verificación del ingreso al sistema OpenKM y con el apoyo de operaciones y Desarrollo se logró el ingreso con los dos usuarios en el sistema
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082733000031 — instalación de Escáner
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082733000343 — reservas de ip
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000038 — Sin conexión a OTRS - Se realizo la verificación del usuario y la clave venció el 21/08 por lo que deberá enviar formulario de reinicio de clave.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000047 — Apoyo con backup de la computadora del asesor Onofre Tevalán Ajtum - Se apoyó al usuario con la configuración del equipo que utilizará. Se realizó el cambio de host, creación de usuario local, desinstalación de Office 365, instalación de Office 2016, desinstalación de aplicaciones de HP Wolf. Se verificaron actualizaciones y se procedió con la instalación. Se realizó el traslado del backup y configuración básica. Quedó pendiente la configuración de correo debido a que el usuario envió formulario de reinicio de clave, el mismo se atenderá en el nuevo ticket generado
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000056 — Solicitud de Apoyo para actualización del Office en la computadora del asesor onofre de valan - Se apoyó al usuario con la configuración del equipo que utilizará. Se realizó el cambio de host, creación de usuario local, desinstalación de Office 365, instalación de Office 2016, desinstalación de aplicaciones de HP Wolf. Se verificaron actualizaciones y se procedió con la instalación. Se realizó el traslado del backup y configuración básica. Quedó pendiente la configuración de correo debido a que el usuario envió formulario de reinicio de clave, el mismo se atenderá en el nuevo ticket generado

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000065 — Solicitud de Configuracion del Correo del asesor Onofres de Valan - Se apoyó al usuario con la configuración del equipo que utilizará. Se realizó el cambio de host, creación de usuario local, desinstalación de Office 365, instalación de Office 2016, desinstalación de aplicaciones de HP Wolf. Se verificaron actualizaciones y se procedió con la instalación. Se realizó el traslado del backup y configuración básica. Quedó pendiente la configuración de correo debido a que el usuario envió formulario de reinicio de clave, el mismo se atenderá en el nuevo ticket generado
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000163 — Instalación del UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000225 — Instalación de UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000261 — INSTALAR UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000083 — Solicitud de Apoyo de Configuración del NAS en la computadora del asesor Onofres de Valan - Solicitud de Configuración del Correo del asesor Onofres de Valan - Se apoyó al usuario con la configuración del equipo que utilizará. Se realizó el cambio de host, creación de usuario local, desinstalación de Office 365, instalación de Office 2016, desinstalación de aplicaciones de HP Wolf. Se verificaron actualizaciones y se procedió con la instalación. Se realizó el traslado del backup y configuración básica. Quedó pendiente la configuración de correo debido a que el usuario envió formulario de reinicio de clave, el mismo se atenderá en el nuevo ticket generado. Dentro de los accesos que se le dejaron al usuario cuenta con acceso a la NAS.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000191 — Configuración de Microsoft Edge - Se apoyo al usuario con la revisión del equipo y descargando e instalando Microsoft Edge.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000234 — Resetear equipo, instalación de usuario, y back up de la computadora actual.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000074 — Solicitud de Apoyo para configuración del Correo de la Licenciada Aleida Yesenia Castañeda
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000145 — solicitud compartir una carpeta entre varios usuarios - Se consultó al usuario cuántas personas estarían utilizando la carpeta compartida e indicó que serían 4 personas. Se procedió a consultar con Operaciones si era posible realizarles la configuración o era necesario que el usuario presentara el formulario de recursos compartidos. Por lo que fue informado que sí deben solicitar el formulario para poderles apoyar con la configuración. Se procedió a enviar el formulario al usuario

Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra

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	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30/09/2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-362-029-2026

Período de actividades	**Del :**	06 DE ABRIL DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2026.**

ABRIL:

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000067 — Configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000165 — EQUIPO NO RECONOCE TECLADO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000156 — Revisión de equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030233000345 — solicitud de usuario y accesos SUA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000076 — configuración de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030433000038 — Conexión de Escáner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030433000029 — Problemas con el correo institucional
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030333000111 — SOLICITUD SUA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030233000363 — Correo Electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030533000045 — CONEXION SALON GUATEMALA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030533000063 — Internet
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030533000143 — realización de Back Up
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000043 — vinculación de fotocopiadora multifuncional a mi IP
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000114 — SOLICITUD DICTAMEN TECNICO EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000123 — Evaluación de computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000132 — DICTAMEN TECNICO EQUIPO DE COMPUTACION
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030633000141 — Evaluar Equipo de Computo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026030933000011 — instalación y configuración de computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000035 — Instalación herramienta para grabar pantalla y audio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000106 — Validación de información de registro de impresora donada
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000179 — Correo Electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000151 — APOYO EN ARCHIVOS QUE NO SE PUEDEN ABRIR EN CGC
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000231 — actualización de usuario laptop

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031033000133 — Apoyo con instalar carpeta del NAS en la computadora portátil del Asesor
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031133000122 — CONFIGURACION DE EQUIPO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031233000041 — CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031333000021 — Teclado sin funcionar
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000051 — Configuración de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000061 — CONEXION DE PANTALLA EN EL CUARTO NIVEL SALON DE REUNIONES
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000051 — Configuración de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000159 — configuración de impresora ricoh
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000239 — APOYO PARA ASESOR
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000211 — CONFIGURACIÓN DE ESCANER
- Se apoyó técnicamente con Apoyo para organización y consolidación de información Plan de mantenimiento preventivo 2025
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031833000011 — Carpeta compartida
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031733000219 — Anydesk
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031833000057 — Configuración de Escáner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031833000084 — CARPETA COMPARTIDA PARA ESCANER DE EXPEDIENTES
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031833000101 — Teléfono de oficina
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031633000051 — Configuración de correo
- Se apoyó técnicamente con OPINION TECNICA PANTALLA INTERACTIVA MINECO-DAC-1117-2026
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026031933000181 — habilitación de maquina
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000052 — Usuario en otra computadora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000061 — Unidad externa
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000105 — Revisión correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000132 — DESHABILITACION Y HABILITACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO DE LA USUARIA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032033000141 — Des habilitación y habilitación de equipo de cómputo de José Linares
- Se apoyó técnicamente con Ticket#20260320330000169 — HBILITACION Y DESHABILITACION DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- Se apoyó técnicamente con OPINIÓN TÉCNICA MINECO-DAC-1125-2026
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032333000065 — Habilitación de usuario de delegaciones y asesoría para reproducción de videos en formatos varios
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032333000163 — Configuración de impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000018 — configuración de computadora de escritorio
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000027 — conexión red
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000036 — Sin conexión
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000063 — Tinta de IMPRESORA OFFICEJET PRO 9020
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000125 — usuario se transforma pdf a word
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032433000198 — EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032533000016 — buenos días
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026032533000089 — solicitud largo tiempo de bloqueo

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

MAYO:

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026041733000137 — solicito apoyo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026041733000146 — DICTAMEN BAJA DE DISCOS DUROS EXTERNOS DAÑADOS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000101 — Reinicio de Contraseña y asistencia de Técnico para conexión de extensión de teléfono
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042033000069 — Configuración en general
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000049 — configuración de usuario Inventarios Kevin Guillen
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000067 — creación usuario
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000218 — Conexión de internet
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000145 — vinculación de mi PC a la impresora Konica Minolta
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000191 — revisión equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000181 — configuración
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000225 — Solicitud revisión equipo de impresión
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000207 — Buzón de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000243 — INSTALACIÓN IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000192 — Solicitud Usuario y Accesos -SUA-
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000223 — configuración de usuario
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000232 — configuración equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000241 — configuración equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042433000071 — Actualizar Clave del correo de SITRAME
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042433000105 — ACCESO A MIS DOCUMENTOS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000227 — correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042733000145 — Agregar usuario a la impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000227 — correo electrónico
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000278 — configuración de laptop para usuario nuevo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000216 — Revisión de Correo director de la MIPYME
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042733000127 — REVISIÓN ACCESO CORREO ELECTRONICO
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042733000172 — apoyo para equipo que no responde
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042733000092 — configuración de usuario
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000223 — configuración de usuario
- Se apoyó técnicamente con SOLICITUD DE OPINION TECNICA PANTALLA INTERACTIVA MINECO-DAC-1182-2026 DIRECCION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042833000134 — Backup
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042833000143 — Backup
- Se apoyó técnicamente con OPINIÓN TÉCNICA MINECO-DAC-1179-2026
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000016 — correos
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042833000072 — configuración de scanner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042833000189 — solicitud configuración firma electrónica
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000043 — creación de usuario MIPYME
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000105 — configuración de usuario
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000132 — visita bodegas mipyme DT para

bajas de equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000196 — realización de a back up para personal de recisión
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026043033000077 — Problemas de conexión

JUNIO:

- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026043033000077 — Problemas de conexión
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000016 — Problemas de internet
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000034 — Problemas con el correo institucional
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000061 — Soporte
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#20260504330000123 — No tengo acceso al correo institucional
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026042933000043 — Creación de usuario Ronal Alexis Contreras
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000249 — SOLICITUD DE BACKUP DE CORREO Y DOCU
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000285 — HABILITACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO IN
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000221 — VERIFICACIÓN CORREO ELECTRÓNICO
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026043033000077 — Problemas de conexión
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000016 — Problemas de internet
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000034 — Problemas con el correo institucional
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000061 — Soporte
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#20260504330000123 — No tengo acceso al correo institucional
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026042933000043 — Creación de usuario Ronal Alexis Contreras
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000249 — SOLICITUD DE BACKUP DE CORREO Y DOCU
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000285 — HABILITACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO IN
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000221 — VERIFICACIÓN CORREO ELECTRÓNICO
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026043033000077 — Problemas de conexión
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000016 — Problemas de internet
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000034 — Problemas con el correo institucional
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000061 — Soporte
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#20260504330000123 — No tengo acceso al correo institucional
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026042933000043 — Creación de usuario Ronal Alexis Contreras
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000249 — SOLICITUD DE BACKUP DE CORREO Y DOCU
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000285 — HABILITACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO IN

- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000221 — VERIFICACIÓN CORREO ELECTRÓNICO
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026043033000077 — Problemas de conexión
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000016 — Problemas de internet
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000034 — Problemas con el correo institucional
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000061 — Soporte
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#20260504330000123 — No tengo acceso al correo institucional
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026042933000043 — Creación de usuario Ronal Alexis Contreras
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000249 — SOLICITUD DE BACKUP DE CORREO Y DOCU
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000285 — HABILITACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO IN
- Se apoyó técnicamente con la solución a Ticket#2026050433000221 — VERIFICACIÓN CORREO ELECTRÓNICO

JULIO:

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000011 — Computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000038 — Backups
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000074 — Impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000118 — Recuperación de información
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000127 — Instalación de equipo (configuración de usuario y actualización de inventario)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000163 — Configuración de audífonos Bluetooth (actualización de directivas y vinculación)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000181 — Instalación de equipo de cómputo (migración de equipo manteniendo configuraciones)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000092 — Creación de usuarios (configuración de SO, Office 2016, correo e inventario)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060133000216 — Formateo e instalación de laptop DELL (Windows 11, Office 2016 y entrega de equipo)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060233000107 — Apoyo a Directora de Comunicación Social (ubicación de archivo de respaldo)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060233000125 — Instalación de programas en laptop San Marcos (diagnóstico de Windows en Modo S y recomendación de envío a capital)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000052 — Formateo y configuración de equipo (corrección de falla de video, instalación de Windows 11 Pro y software básico)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000071 — Respaldo y formateo de equipo (desmontaje de SSD NVMe para extracción de respaldo y posterior formateo)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000016 — Configuración de impresora (reinstalación limpia del dispositivo)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000061 — Revisión de UPS (diagnóstico de falla eléctrica, conexión a red directa y emisión de dictamen)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000089 — Solicitud SUA (integración al dominio, configuración de correo e inventario)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000105 — Error en acceso a carpeta (seguimiento a fallo de red en servidor y coordinación con el usuario)

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060233000143 — Configuración SUA y Sistema de Documentos (unión al dominio, perfiles, impresoras, escáner e inducción OTRS)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000034 — Solicitud de acceso a internet para laptop de MINECO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000141 — Configuración de equipo nuevo (unión a dominio, migración de backup y software de diseño)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060333000169 — Instalación de programa Uanataca y configuración Mac (firma electrónica y ajuste de permisos de administrador)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000103 — Respaldo de información UE107 (resguardo de datos en disco de soporte)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000112 — Apoyo técnico de monitor (verificación de incompatibilidad VGA/HDMI y asesoría de adaptadores)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000158 — Verificación y ajuste de navegador (restablecimiento de Chrome para acceso a portal FEL - SAT)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000152 — Solicitud de accesos de red SDE (configuración de laptop y PC, Office 2016, correo, impresoras y escáner directos)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060433000194 — Dictamen para laptop (formateo con Windows 11 Pro y preparación para asignación)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060533000031 — Vinculación de escáner SDE (configuración de protocolo FTP Utility en multifuncionales)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060533000067 — Respaldo de correo (exportación de histórico a archivo PST para depuración de buzón)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060533000076 — Copia de backup (traslado de respaldo a nueva estación de trabajo)
- Se apoyo técnicamente con: Opinión Técnica MINECO-DAC-1222-2026 — Evaluación técnica (revisión de expedientes de 5 proveedores)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060533000094 — Conexión de impresora (ajuste de red local por falta de cobertura y vinculación de impresora compartida)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060833000061 — Dictamen técnico de UPS (elaboración y gestión de firmas para proceso de baja)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060233000198 — Revisión de UPS personal de DACE
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060833000071 — Configuración de impresora compartida (vinculación en red entre estaciones de trabajo)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060833000123 / Ticket#2026060833000132 — Configuración de laptops para sedes Zacapa y Jalapa (desbloqueo de Windows 11 Modo S a Pro, software y entrega de adaptadores de red)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060833000221 — Vinculación de escáner
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000041 — Configuración de correo en dispositivo móvil
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000096 — Correo electrónico (resolución de confusión entre clientes Outlook 2016/365 e inducción de accesos directos)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000131 — Solicitud de acceso web (diagnóstico de fallo en página externa y traslado a Operaciones)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000185 — Mantenimiento de almacenamiento (migración de perfil de disco SSD saturado a disco HDD secundario)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000201 — Apoyo técnico Secretaría General (restablecimiento de red IP estática, ajuste de bandejas de papel Carta/Oficio y escáner)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000238 / 247 / 255 — Configuración de laptops para sedes Sacatepéquez, Alta Verapaz y Baja Verapaz (migración de Windows 11 Modo S a Pro, software de ofimática y adaptadores)

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000021 — Configuración de impresora Kyocera por IP (SDE)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000075 / 084 — Configuración de tablets institucionales (instalación de Office 365, actualización de contraseñas y sincronización)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026060933000309 / Ticket#2026061533000253 — Montaje de backup PST y seguimiento por error de autenticación en servidor (trasladado a Operaciones)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000155 — Solicitud de backup PST por buzón lleno e inducción de consulta local
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000173 — Diagnóstico de monitor (resolución de falla mediante reinicio del sistema)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061033000235 — Creación de correo Fideicomiso MIPYME (entrega telefónica de credenciales Webmail)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000019 — Restablecimiento de acceso a PC
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000055 — Reporte de correos Spam (trasladado a Operaciones)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000073 / Ticket#2026061233000204 — Reemplazo de UPS dañado y elaboración de dictamen técnico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000046 — Inspección de laptop con pantalla dañada (gestión de caso HP, diagnóstico de derramamiento LCD excluido de garantía y dictamen técnico)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061133000064 — Respaldo de correo histórico a PST (liberación de almacenamiento de buzón)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061233000133 — Revisión de equipo y emisión de dictamen técnico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061233000197 — Soporte de correo en iMac / Webmail (escalamiento a Operaciones por falla general de carga de imágenes)
- Se apoyo técnicamente con: Revisión 319 UPS bodega zona 11 — Inspección conjunta de lote de equipos dañados y cotejo con registros SICON para dictamen técnico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000262 / 299 / 324 / 342 / 333 / 306 / 2026061633000135 / 162 / 199 / 224 / 242 / 028 / 055 — Gestión de contingencia por interrupción masiva del servidor de correo Exchange (notificación y seguimiento a usuarios)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000359 / 368 / 377 / 386 / 395 / 402 / 439 / 448 — Despliegue e instalación en red de impresoras Lexmark (parametrización de bandejas Oficio México/Carta y vinculación grupal)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000421 — Instalación local de impresora color Canon
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061833000033 — Revisión de equipo por bloqueo de teclado durante la limpieza e inducción al usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000117 — Cancelación de documentos atascados en cola de impresión e inducción sobre formato de papel
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000064 — Diagnóstico técnico de escáner Brother (mantenimiento preventivo de rodillos y trámite de garantía/dictamen)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000199 — Restablecimiento de Correo Electrónico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000224 — ACCESO ESCANER
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000242 — conexión
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000333 — Fallas en emails
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000028 — no funciona el correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000055 — Fallas en correo

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000306 — Correo Electrónico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000359 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000368 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000377 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000386 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000395 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000421 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000448 — compartir impresora de mi computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000402 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000439 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061833000033 — revisión de equipo de computo

AGOSTO:

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026062633000063 — Apoyo con back up em la computadora y correo de la asesora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026063033000251
- Se apoyo técnicamente with: Ticket#2026063033000261 — backup
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026063033000144 — configuración de escáner
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026063033000153 — Configuración de Escáner
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026063033000171 — INSTALACIÓN DE ESCANER
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026063033000181 — CONFIGURACIÓN ESCANER
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070133000134 — backup
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070133000125 — Resetear Máquina
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070233000025 — Correo Viceministra
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026063033000162 — CONFIGURACIÓN DE ESCANER
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070233000043 — Revisión de Laptop Marca ACER
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070233000052 — Configuración de usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070233000016 — EXTRACCIÓN DE INFORMACIÓN DISCO EXTERNO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070333000051 — Acceso a internet y línea telefónica
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070633000116 — Configuración Office 365
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070233000132 — CREACIÓN DE USUARIOS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070733000052 — Creación de nuevo correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070733000123 — CONFIGURACIÓN DE CORREO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070733000141 — backup
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070733000105 — Revisión de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070733000132 — Apoyo con configurar el correo de la Asesora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070733000151 — Apoyo con traslado de la información de la computadora de la Asesora

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyo técnicamente con: OPINIÓN TÉCNICA MINECO-DAC-1259-2026 DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
- Se apoyo técnicamente con: OPINION TECNICA MINECO-DAC-1256-2026 DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
- Se apoyo técnicamente con: OPINION TECNICA MINECO-DAC-1257-2026 DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070833000112 — bandeja de correo lleno
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070933000012 — configuración de usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026070933000085 — emisión Dictamen Técnico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071033000037 — Apoyo con revisión de computadora de la Asesora
- Se apoyo técnicamente con: OPINIÓN TÉCNICA MINECO-DAC-1261-2026 DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071033000064 — revisión de computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071333000095 — REVISION UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071433000066 — Acceso a intranet
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071433000084 — DICTAMEN TECNICO DE UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071433000090 — Solicitud de apoyo para instalación de equipo de proyección
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071433000119 — Solicitud de configuración de laptop
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071533000037 — Instalación de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071533000046 — Instalación de escáner
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071533000150 — Revisión de Correo institucional
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071633000028 — solicitud de correo electrónico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071633000133 — configuración usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026071633000161 — configuración de usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026021733000041
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026021733000058 — Problemas con el correo institucional
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026021733000088 — CREACIÓN CARPETAS COMPARTIDAS EN EL EQUIPO DEL SEÑOR DIRECTOR
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026021733000141 — CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026021733000088 — Problemas con el correo institucional
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072033000007 — UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072033000010 — dictamen técnico de laptop y configuración de archivos a nuevo equipo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072133000079 — CONEXION WIFI SALON IMPULSA 2DO NIVEL
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072133000093 — Por favor verificar el correo del Ingeniero, no esta conectada y es urgente que la utilice, gracias
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072233000009 — Instalación de impresora en sede SITRAMINE
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072233000011 — configuración de laptop
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072233000009 — Instalación de impresora en sede SITRAMINE
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072233000041 — CONEXION CON ESCANER
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072233000121 — PORQUE NO APARECEN LOS CORREOS

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026073133000038 — revisión de funcionamiento de internet
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072233000178 — FALLA EN WORD.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072333000188 — Apoyo con la revisión del correo de la Asesora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072333000201 — Apoyo con la revisión del correo de la Asesora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072333000054 — computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072333000083 — cuenta bloqueada
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072333000111 — correos de escáner de la impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072333000043 — configuración de correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072333000147 — conexión de impresora compartida
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072433000093 — CONFIGURACIÓN DE IMPRESORA KYOCERA SDE
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072433000099 — CONFIGURACION DE IMPRESORA KYOCERA SDE
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072833000109 — VERIFICAR COMPUTADORA PORTÁTIL
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072833000126 — Instalación de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072833000181 — verificación de archivos computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072333000228 — Problema para accesar archivos de Excel
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072433000288 — conexión de impresoras
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072433000308 — Apoyo con Pegado de Archivo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000041 — CONEXION DE EQUIPO EN SALON IMPULSA
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000117 — impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000064 — Revisión y actualización para escáner individual brother
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000299 — problema de buzón de correo lleno
- 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#2026061533000324 — No me llegan correos
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000342 — INCONVENIENTE CON RECEPCIÓN DE CORREO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000135 — ERROR DE CORREO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000162 — SIGUE EL PROBLEMA CON EL CORREO ELECTRONICO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000199 — Restablecimiento de Correo Electrónico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000224 — ACCESO ESCANER
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000242 — conexión
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000333 — Fallas en emails
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000028 — no funciona el correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000055 — Fallas en correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000306 — Correo Electrónico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000359 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000368 — Instalación y configuración de

impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000377 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000386 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000395 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000421 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000448 — compartir impresora de mi computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000402 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000439 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061833000033 — revisión de equipo de cómputo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000117 — impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000064 — Revisión y actualización para escáner individual brother
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000299 — problema de buzón de correo lleno
- 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#2026061533000324 — No me llegan correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000342 — INCONVENIENTE CON RECEPCIÓN DE CORREO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000135 — ERROR DE CORREO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000162 — SIGUE EL PROBLEMA CON EL CORREO ELECTRONICO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000199 — Restablecimiento de Correo Electrónico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000224 — ACCESO ESCANER
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000242 — conexión
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000333 — Fallas en emails
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000028 — no funciona el correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000055 — Fallas en correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061533000306 — Correo Electrónico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000359 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000368 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000377 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000386 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000395 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000421 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000448 — compartir impresora de mi computadora

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000402 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061633000439 — Instalación y configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026061833000033 — revisión de equipo de cómputo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000032 — Problema con el ingreso de correos de la plataforma Seadex Web
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000103 — El buzón está casi lleno.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000185 — Instalación de python
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072233000167 — solicitud de instalación de laptop y proyección de pantalla
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072833000049 — Revisión de Equipos Bodega zona 11
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072833000281 — COMPUTADORA DE ESCRITORIO DEL LIC
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072833000334 — configurar impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072933000083 — REVISIÓN DE COMPUTADORA Y CORREO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072933000092 — Instalación de UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026073033000035 — instalación de aplicaciones
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026073033000044 — Problemas en computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026073133000024 — CONEXION DE PANTALLA EN SALON IMPULSA 4TO NIVEL
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026073133000033 — Revisión de escáner

SEPTIEMBRE:

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026063033000298 — PROBLEMAS CON E MAIL
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026073133000067 — Apoyo para reunión 3 y 4 de agosto 2026 Salón Integración
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000072 — cambio de usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080433000207 — Configuración de computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080433000271 — Configuración de Impresoras y conexión a Red
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000134 — configuración de correo en equipo de cómputo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000188 — CONFIGURACION DE USUARIO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000208 — CONFIGURACION DE USUARIO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000067 — SUA
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000034 — CONEXIÓN DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN UPS Y CONFIGURACIÓN DE IMPRESORAS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000122 — Conexión de pantalla de proyección salón 1er nivel
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080433000181 — correo electrónico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000167 — configuración de impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080633000231 — REVISION DE DISCO DURO CODIGO INVENTARIO 006F4575
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080433000244 — REVISION DE DISCO DURO CONDIGO DE INVENTARIO 006F4577
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000014 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000023 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA-
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026080533000171 — Creación de Correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081033000071 — APOYO PARA CONEXION DE PANTALLA INTERACTIVA
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081033000266 — Apoyo para instalación de R y R Studio
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081033000081 — Baja de equipos de tecnología en desuso y obsoletos
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081133000104 — PROBLEMA CON CORREO ELECTRONIC
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081133000122 — Revisión scaner HP multifuncional
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081233000111 — RE CONFIGURACION DE CORREO ELECTRONICO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081233000139 — CONEXION A INTERNET Y REVISION DE ANTIVIRUS EQUIPO DE SITRAME
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081233000166 — devolución de correlativo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000075 — solicitud de revisión de correo institucional de la Directora de Desarrollo Institucional
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000087 — ASISTENCIA TECNCIA PARA ENVIAR INFORMACION POR CORREO ELECTRONICO CON LINK COMPARTIDO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000159 — CONFIGURACION DE FIRMA ELECTRONICA Y CONEXION DE RED
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000075 — solicitud de revisión de correo institucional de la Directora de Desarrollo Institucional
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000014 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA-
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000023 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA-
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000225 — falla en laptop
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000281 — REVISION DE INTERNET E IMPRESORA 5TO NIVEL
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081333000271 — correo electrónico.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081733000248 — Configuración en teléfono
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081733000264 — Computadora Bloqueada
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081733000344 — TRASLADO DE CORRELATIVO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081733000248 — Configuración en teléfono
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000037 — Urgente - usuarios delegados Contraloría General de Cuentas 2026
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000119 — Revisión de Computadora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000133 — Apoyo laptop directora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000182 — Instalación Equipo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000381 — TRASLADO DE EXPEDIENTE
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000191 — Creación de Usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000265 — Soporte
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081933000029 — PROBLEMA DE ACCESO AL EQUIPO DE COMPUTO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081933000117 — VERIFICAR CORREO ELECTRONICO EN SEDE SITRAME
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026072733000011 — SOLICITUD DE USUARIOS -SUA-
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000191 — Creación de Usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081833000133 — SOLICITUD APOYO TÉCNICO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081533000171 — Revisión de impresora

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081933000297 — Préstamo de laptop para las 2pm
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026081533000031 — Cambio cable internet equipo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000018 — Traslado de equipo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000062 — Correo electrónico lleno
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000039 — APOYO PARA ACCESO A REUNIONES DE TEAMS.
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000059 — VERIFICACION DE CALENDARIO DE ACTIVIDADES (AGENDA DIRECTORA INVI EL USUARIO DE RECEPCION)
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000253 — configuración de archivo compartido
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082033000263 — Verificar configuración de acceso para responder formulario en Microsoft Forms
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082133000069 — buzón de correo lleno
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082133000073 — instalar impresora
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082133000151 — CONFIGURACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO PORTÁTIL (NUEVO) PARA EL USUARIO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082133000192 — Habilitación de nuevo Equipo de Cómputo al sistema interno de MINECO
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082433000081 — CONFIGURACIÓN DE SCANER KODAK
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082433000142 — equipo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082433000232 — Revisión de correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082533000043 — Correo Electrónico
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082533000098 — solicitud hacer backup de correo electrónico, buzón lleno
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082533000178 — Sistema de documentos
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082533000195 — Solicitud de instalación de impresora - Archivo de Asuntos Jurídicos
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082433000261 — CONFIGURACIÓN DE USUARIOS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082633000131 — Correo lleno
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082633000112 — Buzon lleno de Correo institucional
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082633000167 — Apoyo Impresoras
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082533000196 — Solicitud de instalación de impresora - Archivo de Asuntos Jurídicos
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082733000031 — instalación de Escáner
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082733000343 — reservas de ip
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000038 — Sin conexión a OTRS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000047 — Apoyo con backup de la computadora del asesor
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000056 — Solicitud de Apoyo para actualización del Office en la computadora del asesor
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000065 — Solicitud de Configuración del Correo
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000163 — Instalación del UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000225 — Instalación de UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000261 — INSTALAR UPS
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000083 — Solicitud de Apoyo de Configuración del NAS en la computadora del asesor
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000191 — Configuración de Microsoft Edge
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000234 — Resetear equipo, instalación de

usuario, y back up de la computadora actual.

- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000074 — Solicitud de Apoyo para configuración del Correo del usuario
- Se apoyo técnicamente con: Ticket#2026082833000145 — solicitud compartir una carpeta entre varios usuarios

Julio Alejandro Gálvez Sierra

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 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-427-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 de las compras adquiridas en la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los libros de inventarios de los años 2007 a 2025 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 liberación de bienes en SICOIN para iniciar los procesos de bajas en el sistema SIGERBIM.
- Se apoyó técnicamente en solicitar bajas en el sistema de SICOIN de bienes inservibles de la unidad 101.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes inservibles hacia las bodegas de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad al responsable de la unidad de vehículos.
- Se apoyó técnicamente en realizar toma de inventarios al personal del Ministerio de Economía.

Julio Roberto Paiz Castillo

Manuel Estuardo [illegible]
Encargado de [illegible]
Dirección Adm[illegible]
Ministerio de Ec[illegible]

Lic. Sergio Alejandro Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-329-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-099-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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: 2026.09.10 12:35:14 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Licda. Mónica Fernanda Bedoya de Dieguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-100-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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: 2026.09.10 12:40:18 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

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	Karla Eunice Angelina García Chacón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-132-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 (32 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 (27 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.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente en las compras bajo la modalidad de Compra Directa (5 concursos), procediendo a la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición según Articulo 43 inciso B. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, elaborando los TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio, respondiendo preguntas por realizadas por los proveedores a través del portal si ameritan, procediendo a la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante y su adjudicación, así mismo verificando que los insumos los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR, aclarando informidades presentadas en los concursos cuando amerite.

➢ Brindar apoyo técnico para realizar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica (2 visitas) para los distintos proveedores interesados en ofertar en las modalidades de Compra Directa y Baja Cuantía, notificando vía correo o por sistema de Guatecompras a los proveedores, solicitando la constancia de visita técnica emitidas por la unidad solicitante.

➢ Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (30) consolidaciones y (30) 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 (22) 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 (5) concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS correspondientes a las Compras Directas realizadas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (33) 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.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

  - Se apoyó técnicamente en el envío semanal de estado de todas las solicitudes de compra elaborando reportes estadísticos, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, realizado la actualización del estatus de cada solicitud de compra.

  - Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO de los insumos, bienes requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado Articulo 46 Bis, literal (l), la cual indica que no se puede compra ningún insumo con precio igual o mayor a los insumos establecidos en Contrato Abierto por lo cual, previo a realizar compras se debe verificar si el insumo se encuentra en Contrato Abierto, en caso contrario se procede a selección la modalidad de Compra Directa o Baja Cuantía según corresponda.

Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo.

Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KATINA LUSKY ROBLES
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-214-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 en la gestión y seguimiento del proceso de adscripción del inmueble destinado al funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Economía en Quetzaltenango. Como parte de las acciones realizadas, se coordinaron y desarrollaron mesas técnicas de trabajo en sitio con representantes del Ministerio de Educación (MINEDUC) y de la Dirección de Bienes del Estado, orientadas a evaluar las condiciones físicas del inmueble, determinar los espacios requeridos para la adecuada operación de las distintas dependencias del Ministerio y establecer criterios técnicos para una distribución funcional de las áreas. Durante las visitas y reuniones técnicas se analizaron aspectos relacionados con la capacidad instalada, distribución de áreas administrativas y de atención al público, requerimientos de infraestructura, circulación interna, accesibilidad, seguridad y salud ocupacional, así como las adecuaciones necesarias para garantizar condiciones adecuadas de funcionamiento. Asimismo, se realizó el seguimiento de las gestiones administrativas y técnicas ante las instituciones involucradas, atendiendo las observaciones y requerimientos derivados del proceso. Como resultado de las acciones de coordinación y seguimiento, se obtuvo el Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, documento que constituye un avance relevante dentro del proceso de adscripción del inmueble y permite dar continuidad a las gestiones administrativas correspondientes. Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la coordinación interinstitucional, dar seguimiento oportuno a los requerimientos técnicos y administrativos, y generar los insumos necesarios para avanzar en la formalización de la adscripción del inmueble, contribuyendo a la futura implementación de espacios funcionales, seguros y adecuados para las necesidades operativas del Ministerio de Economía.

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 Sacatepéquez, Santa Rosa, Huehuetenango, y Quiché. 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 del diseño y la adecuación de los espacios físicos laborales, realizando 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 Sacatepéquez, Santa Rosa, Huehuetenango, y Quiché. Durante las inspecciones se efectuó un diagnóstico integral de las condiciones físicas y funcionales de cada sede, evaluando aspectos relacionados con la distribución de espacios, estado de la infraestructura, condiciones de seguridad y salud ocupacional (SSO), requerimientos de mobiliario y equipo, imagen institucional, iluminación, ventilación, accesibilidad, almacenamiento documental y condiciones generales para la prestación de los servicios. Como resultado de estas evaluaciones, se identificaron oportunidades de mejora y se emitieron recomendaciones técnicas específicas para cada sede, orientadas a optimizar el aprovechamiento de los espacios, fortalecer el cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud Ocupacional, mejorar las condiciones ergonómicas del personal, modernizar el mobiliario, atender necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, e implementar acciones que fortalezcan la imagen institucional y la calidad de la atención brindada a los usuarios. Asimismo, se

establecieron prioridades de intervención de acuerdo con el nivel de criticidad de las necesidades detectadas, proporcionando insumos técnicos para la planificación de futuras acciones de remozamiento, adecuación de espacios, adquisición de mobiliario y ejecución de mejoras que contribuyan a generar ambientes de trabajo más seguros, funcionales, eficientes y alineados con los objetivos institucionales del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo profesional para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de estrategias orientadas a mejorar el clima organizacional, fortaleciendo la motivación, comunicación, trabajo en equipo y satisfacción laboral de los colaboradores de la institución;

- Se brindó asesoría profesional en el diseño y coordinación de estrategias orientadas al fortalecimiento del clima organizacional, en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, mediante la elaboración y estructuración de un nuevo instrumento de medición de clima organizacional, orientado a obtener información integral sobre la percepción y experiencia de los colaboradores dentro de la institución. Como parte del proceso, se definieron los principales aspectos a evaluar, incluyendo trabajo en equipo, liderazgo, relaciones interpersonales, comunicación, motivación y compromiso laboral, infraestructura y recursos de apoyo, capacitación y desarrollo, así como alineación y agilización organizacional, con el propósito de identificar fortalezas, oportunidades de mejora y posibles factores que incidan en el ambiente laboral. Asimismo, se brindó apoyo en la planificación de una campaña de expectativa y comunicación interna previa a la aplicación del instrumento, con el objetivo de generar interés, participación y sensibilización de los colaboradores respecto a la importancia de la medición del clima organizacional. Las acciones desarrolladas permitieron establecer las bases para la implementación de una nueva herramienta de diagnóstico, fortaleciendo el proceso de evaluación del clima organizacional y generando insumos que permitirán, posteriormente, definir estrategias y acciones de mejora orientadas al bienestar de los colaboradores, la comunicación interna, el trabajo en equipo y el fortalecimiento de la cultura organizacional.

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 fortaleza las competencias del personal y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales

- Se brindó asesoría al Despacho Superior en la planificación y coordinación del encuentro institucional dirigido a los delegados departamentales de MIPYME y DIACO, a realizarse en Quetzaltenango, con el propósito de identificar y atender las principales necesidades de fortalecimiento de capacidades del personal. Como parte de esta planificación, se definió una agenda de capacitación orientada al desarrollo de competencias técnicas y transversales, incluyendo temas de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), liderazgo, trabajo en equipo, orden y organización, servicio al usuario, comunicación efectiva y fortalecimiento del clima organizacional. Esta iniciativa busca contribuir al desarrollo integral del talento humano, promover la estandarización de buenas prácticas institucionales y fortalecer el desempeño de los equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ministerio.

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

- Se brindó seguimiento y asesoría profesional al Despacho Superior en la continuidad de las actividades de planificación y coordinación de las ferias, verificando el avance de los compromisos establecidos con las diferentes direcciones del Ministerio, entidades participantes y proveedores involucrados. Durante el período se dio seguimiento a los cronogramas de trabajo, matrices de control y requerimientos previamente definidos, verificando el cumplimiento de los hitos programados y atendiendo oportunamente los aspectos pendientes. Asimismo, se realizó la revisión y actualización de la distribución de espacios, planos de montaje y asignación de stands, dando seguimiento a los requerimientos técnicos y logísticos necesarios para el adecuado desarrollo de los eventos, incluyendo mobiliario, infraestructura temporal, energía eléctrica, iluminación, conectividad, servicios sanitarios, accesibilidad, seguridad, señalización, rutas de evacuación e imagen institucional. De igual forma, se mantuvo la coordinación con las áreas responsables y proveedores para validar avances, especificaciones técnicas, fechas de entrega y condiciones requeridas para el montaje y funcionamiento de las ferias. Se identificaron aspectos pendientes y posibles riesgos operativos, estableciendo acciones de seguimiento y medidas preventivas para evitar atrasos y asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos. Como parte de la asesoría profesional, se emitieron recomendaciones orientadas a optimizar la distribución y funcionalidad de los espacios, facilitar la circulación de visitantes, mejorar las condiciones para los expositores y garantizar una adecuada articulación de los requerimientos técnicos, logísticos y administrativos. Las acciones realizadas permitieron dar continuidad a los avances alcanzados durante el período anterior, fortalecer los mecanismos de control y seguimiento, y consolidar la planificación de las actividades necesarias para la ejecución de ambas ferias, procurando que cada

etapa se desarrolle conforme a los cronogramas establecidos, los requerimientos institucionales y los estándares de calidad previstos.

KATINA LUSKY ROBLES

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-330-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la actualización de tarjetas en Dirección de Desarrollo Institucional.
   - 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 julio.
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes fungibles, comprados en mes de julio.
   - 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

Manuel Estuardo [illegible]
Encargado de [illegible]
Dirección Administrativa
Ministerio de Econ[illegible]

Lic. Sergio Alejandro Cordón 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	**SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-107-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 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 agosto y septiembre del 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 septiembre del 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 agosto y septiembre del 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 septiembre del 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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Keyla Doresly Catú Barrios
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-165-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 Catú Barrios

Vo.Bo.

M.A. Marina 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	Septiembre 2026	Número de contrato	VIAFI-101-451-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 fases para el desarrollo de la plataforma de trámites de Secretaría General, listando y programando las actividades a realizar.
   - Se apoyó técnicamente en la planificación de fases para el desarrollo de la plataforma de Agenda Estratégica de Comercio Exterior, 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 de un reporte semestral de datos recopilados en el sitio web de GABECO.
   - Se apoyó técnicamente en la automatización del reporte semestral de GABECO.
   - Se apoyó técnicamente en la validación de un bug por filtrado de datos en el sitio web de GABECO.
   - Se apoyó técnicamente en la creación del flujo de trabajo para la carga de documentos rechazados en la plataforma de Secretaría General.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de un módulo para la visualización y envío de documentos recha en la plataforma de Secretaría General.
   - Se apoyó técnicamente en la creación del flujo de trabajo para la carga de documentos de fianza en la plataforma de Secretaría General.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de un módulo para la visualización y envío de documentos de fianza y edicto en la plataforma de Secretaría General.
   - Se apoyó técnicamente en agregar los espacios para guardar la metadata de los documentos de fianza y edicto en el frontend.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de un flujo de tareas programadas para los plazos de vencimiento de los documentos por cargar en la plataforma de Secretaría General.
   - Se apoyó técnicamente en los cambios de redacción y vista solicitados por la asesora legal.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de una versión demo del proceso de emisión de licencia de corredores.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de una vista para usuarios administradores de la plataforma de Secretaría General.

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.
   - Se apoyó técnicamente en la asesoría a usuarios para el uso de la plataforma Ficha Recursos.

Kimberly Diane Castillo Ramírez

Vo. Bo. *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	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	**SEPTIEMBRE 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-188-029-2026.**

Periodo de actividades	del:	**01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**	al:	**30 DE SEPTIEMBRE 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 Economía.**
   - 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-150-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.**

- 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 que se requirió por la autoridad superior, en la conducción de eventos, creación de contenido y grabaciones en voz off, para la difusión de los mensajes institucionales.

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-332-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 tuvieren para diligenciarlo.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el análisis de los documentos recibidos de instituciones externas para verificar si los documentos se ingresaban al sistema de correspondencia como nuevos y crearlos desde cero o si ya existía un número de correlativo al cual ingresarlos.
- Se apoyó técnicamente en la creación de documentos en el sistema de correspondencia con los documentos recibidos de usuarios provenientes de instituciones externas al Ministerio de Economía, ingresando el asunto del documento.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de documentos en el sistema de correspondencia a números de correlativo ya existentes, ingresando un breve comentario referente al tema del documento.

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

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de todos los detalles relacionados a los documentos recibidos de instituciones externas al Ministerio de Economía, así como de las dependencias del Ministerio, en un drive, separando cada información por Viceministerio y Despacho Superior.

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente digitalizando los documentos físicos recibidos, ingresándolos a una carpeta de control e ingresando el documento escaneado al sistema de correspondencia.

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

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas que los usuarios que lo necesitaron se acercaron y preguntaron, indicándoles a donde dirigirse, a quien dirigir los documentos o que documentos necesitaba traer.
- Se apoyó técnicamente en atender las llamadas de personal del Ministerio de Economía y resolver sus dudas referentes a los documentos recibidos en la recepción e indicarles en qué proceso se encontraba.

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

- Se apoyó técnicamente en el ingreso manuscrito de los documentos recibidos en la recepción, en libros específicos para cada viceministerio y despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en coordinar con el mensajero designado para el envío de los libros con los documentos adjuntos y llegarán a sus destinatarios.

LESLIE MIREYA CASTILLO LEMUS

Lic. Sergio Alejandro Cordón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-333-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 funjibles
- 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 unidades ejecutoras

Lesly Amanda Calvillo Guevara de García

Manuel Estuardo Silva
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. Sergio Alejandro Cordón Guzmán
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesly Michelle Escobar Catalán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FIANCIERA / PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-118-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 30 de septiembre de 2026 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
- Se elaboraron y conformaron los informes de gestión del mes de septiembre 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 Articulo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se elaboraron los oficios correspondientes con firmas y sellos, y se envió a la Unidad de Información Pública.

b) **Apoyo técnico en la consolidación de modificaciones presupuestarias de carácter interna, firmas correspondientes, hasta la aprobación de gestiones de la Dirección Financiera.**
- Se revisó, analizó y se procedió a la consolidación de expedientes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras.
- Se generaron comprobantes en sistemas de gestión siges y sicoin en estado solicitado y enviado a presupuesto de las Modificaciones Presupuestarias.
- Se elaboraron dictamines presupuestarios y resoluciones como respaldo de aprobación de los expedientes de modificación recibidos en la Dirección durante el mes de septiembre, 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 agosto, 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 septiembre en el Sistema sicoin, solicitado por las unidades ejecutoras.
- Se consolidaron las justificaciones para el expediente de solicitud de cuotas financieras para el mes de septiembre a nivel de entidad, solicitando las firmas correspondientes dentro de la Dirección.
- Se elaboró la consolidación de cuota para programación de último cuatrimestre.

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 septiembre, 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 septiembre y se actualizo en la nube del presente ejercicio fiscal.
- Se apoyó en la elaboración de informes solicitados por el Congreso de la República.

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

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEVI MUÑOZ URIZAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-200-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 el área financiera de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil de la República de Guatemala, para que se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2026, según el nombramiento NAI-030-2026 emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyó 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 Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil de la República de Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las compras publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), realizadas por la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil de la República de Guatemala, en sus distintas modalidades de compra, correspondientes al período del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

- Se brindó apoyo profesional para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con las gestiones administrativas, operativas y normativas realizadas por la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil de la República de Guatemala, durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría de cumplimiento y financiera, en la se comprobó el cumplimento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil de la República de Guatemala, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2026, en la cual se comprobó el cumplimento de leyes y reglamentos internos aplicables.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil de la República de Guatemala, por la auditoría de cumplimiento y financiera realizada por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

b) 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 Leví Muñoz Urizar

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

Vo.Bo. _____
Licenciada Wendy Borrayo Reyes

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-215-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 dossieres para reuniones de alto nivel, consejos, juntas directivas y espacios interinstitucionales;
   - Se apoyó en la supervisión, consolidación y análisis de información estratégica, creando reportes ejecutivos y portafolios para reuniones de alto nivel, y espacios interinstitucionales, asegurando la calidad y relevancia de los contenidos.

f) Coordinar técnicamente la atención y seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos;
   - Se coordinó la atención y el seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, la Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos, garantizando respuestas oportunas.

g) Apoyar técnicamente en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía;
   - Se apoyó en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía.

h) Brindar apoyo técnico-estratégico en el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, en coordinación con los Viceministerios y áreas técnicas correspondientes;
   - Se brindó apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional, colaborando con los Viceministerios y áreas técnicas para asegurar el uso adecuado de los recursos y la optimización de los presupuestos asignados.

i) Apoyar técnicamente en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, sin constituir asesoría legal;
   - Se apoyó en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, asegurando la calidad de la información sin constitutir 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 GuaTe Impulsa del MINECO.

LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY

Vo. Bo. _____

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-401-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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, diagnóstico y levantamiento de información de procesos institucionales vinculados con VIAFI, Secretaría General, DISERCOMI, correlativos de expedientes y documentos, así como otros procesos transversales de administración y trazabilidad de información institucional.
- Se apoyó profesionalmente en el levantamiento y análisis de los procesos con mayor carga operativa en la Dirección Financiera, priorizando Modificaciones Presupuestarias INTRA 1, INTRA 2, Programación y Reprogramación de Cuotas, e identificando causas de demora como falta de integración, uso de expediente físico, duplicidad de digitación, consolidaciones manuales, inconsistencias, múltiples firmas y falta de trazabilidad en tiempo real.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de los procesos de Almacén e Inventarios, revisando procedimientos, sistemas, necesidades operativas y oportunidades de modernización e integración con VIAFI.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los procesos de Licencia de Corredores y Licencia para Importación de Productos Pirotécnicos, identificando ajustes derivados del rediseño y validación técnica con Secretaría General.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del primer proceso priorizado de DISERCOMI, validando plantillas de documentos e identificando mejoras en el traslado de información y documentos entre usuarios del proceso.

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 brindó apoyo profesional en la elaboración de la propuesta de simplificación de Almacén, con base en procedimientos publicados, diagramas actuales, oportunidades de mejora y requerimientos funcionales identificados.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de 3 propuestas de correlativos de expedientes y documentos, definiendo alternativas, actores, secuencias, reglas de asignación, integración entre sistemas y componentes de arquitectura de alto nivel.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración insumos técnicos y visuales de la solución de correlativos, incluyendo el diagrama de solicitud y generación de 18 pasos y cinco actores, y gráficos para diferenciar la generación centralizada de la administración de expedientes y documentos.
- Se brindó apoyo profesional en la estructuración de la propuesta ATLAS – Administrador de Trazabilidad, Localización, Archivo y Seguimiento para el Hackatón de Innovación Pública, definiendo concepto, alcance, componentes, indicadores, fases y material gráfico.

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 propuestas de transformación y simplificación de procesos, aplicando criterios de estandarización, digitalización, trazabilidad y mejora continua.
- Se apoyó profesionalmente en la reformulación de la propuesta de correlativos institucionales, revisando alcance, arquitectura, integración y trazabilidad.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización del Plan de Simplificación de licencias de Corredores y Productos Pirotécnicos, ajustando diagramas y documentos técnicos.
- Se apoyó profesionalmente en mejoras para Dirección Financiera: expediente digital, integración, automatización, firma electrónica y trazabilidad.
- Se asesoró profesionalmente en la estructuración técnica de ATLAS como solución pública para trazabilidad, archivo y seguimiento documental.

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 dio seguimiento profesional a procedimientos de Almacén, finalizando gráficas e insumos para su simplificación.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del Sistema de Inventarios, documentando operación, requerimientos y mejoras para su integración con VIAFI.
- Se asesoró profesionalmente e el seguimiento al Sistema de Presupuesto y PAC, verificando formatos de compra e integración con VIAFI.
- Se apoyó profesionalmente a procesos de Secretaría General, ajustando diagramas y documentación de licencias.
- Se brindó apoyo profesional para el tablero de Secretaría General, verificando datos e inconvenientes de conexión automática.
- Se apoyó profesionalmente a iniciativas de simplificación de DISERCOMI, consolidando avances y revisando el primer proceso priorizado.

e) **Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos:**

- Se asesoró profesionalmente en la identificación de oportunidades de automatización financiera en generación documental, consolidación, interoperabilidad y trazabilidad.
- Se asesoró profesionalmente en la estructuración de **ATLAS** para Hackatón, definiendo identidad, solución, indicadores y fase inicial de análisis.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de insumos técnicos para presentar y evaluar alternativas de la solución institucional de correlativos.

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 brindó apoyo profesional en la validación técnica del Manual de Licencia para Importación de Productos Pirotécnicos, identificando ajustes relacionados con la responsabilidad del registro inicial, integración con MINDEF, definición y administración de la plataforma electrónica, mecanismos para su publicación y corrección de referencias dentro del procedimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de los diagramas y flujogramas asociados a los procesos de Licencia de Corredores y Licencia para Importación de Productos Pirotécnicos, procurando mantener consistencia entre la narrativa del procedimiento, los actores involucrados y la representación gráfica del proceso.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los procedimientos de Almacén, considerando la necesidad de mantener alineados los manuales institucionales con las modificaciones funcionales y tecnológicas derivadas de la modernización del sistema.
- Se apoyó profesionalmente en iniciativas orientadas a la estandarización de la generación y control de correlativos de expedientes y documentos, considerando criterios de trazabilidad, identificación uniforme, control institucional, interoperabilidad y auditoría.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y organización de información utilizada en tableros y mecanismos institucionales de seguimiento, procurando fortalecer la consistencia, disponibilidad y oportunidad de los datos utilizados para la gestión y toma de decisiones.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración, organización y consolidación de informes técnicos, diagramas de procesos, flujogramas, propuestas, cuadros comparativos, matrices, presentaciones ejecutivas, documentos de soporte e insumos visuales requeridos para la comunicación y seguimiento de proyectos institucionales.
- Se brindó apoyo profesional en la preparación de material para la presentación de avances relacionados con Secretaría General, VIAFI, DISERCOMI, Almacén, Inventarios y la propuesta institucional de correlativos, atendiendo observaciones y requerimientos surgidos durante las diferentes revisiones.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de documentación y material gráfico relacionado con la propuesta ATLAS – Administrador de Trazabilidad, Localización, Archivo y Seguimiento, incluyendo diagramas de fases, representaciones de la solución, indicadores y cuestionarios para el levantamiento inicial de información.
- Se apoyó profesionalmente en la atención de requerimientos emergentes asociados al análisis y rediseño de proyectos institucionales, incluyendo las distintas reformulaciones efectuadas durante el período a la propuesta de estandarización de correlativos de expedientes y documentos.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-189-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-334-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-216-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 especificas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior;
    - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes especificas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior

p. Otras actividades que por la propia naturaliza del contrato le sean requeridas por la autoridad superior;
    - Se brindo apoyo técnico en otros requerimientos realizados por la autoridad superior.

LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA

Vo. Bo. _____

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Linda Roselin Hernández		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Bienestar y de Relaciones Laborales		
Mes y año del informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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.

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 á 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.

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, convocatorias 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-335-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	al:	30 de Septiembre 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.

D.P

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 Cordón G.
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-053-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 SE SEPTIEMBRE 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 el 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.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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-28-2026 emitido por la Directora de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración, para evaluar la ejecución, administración y gestión del presupuesto de ingresos y egresos; así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos, financieros y legales vigentes aplicables por el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

b) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro de egresos digitales y su documentación de soporte, según muestra seleccionada del periodo auditado, verificando que estuvieran conformados con la documentación de soporte requerida en la normativa aplicable.

- Se brindó apoyo profesional en analizar los expedientes de modificaciones presupuestarias según muestra seleccionada del período auditado, para verificar que contaran con la documentación de respaldo requerida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se brindó apoyo profesional en verificar el Plan Anual de Compras 2026, sus modificaciones y su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).

- Se brindó apoyo profesional en verificar los expedientes del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 029, 011 y 199, conforme a la muestra seleccionada.

- Se brindó apoyo profesional en revisar los registros efectuados del 01 de enero al 30 de junio 2026, en los libros de registro de viáticos (Personal 011 y 021) y reconocimiento de gastos (Personal 029) autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en revisar las constancias de Solicitud de Actualización de Datos en el Sistema de Reconocimiento Facial de la Contraloría General de Cuentas -SIREFA CGC- de todo el personal asignado a la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.

- Se brindó apoyo profesional en el trabajo de campo, se efectuaron pruebas analíticas, sustantivas, de control y de cumplimiento en las diferentes áreas, con el objetivo de recabar información y verificar que se cuente con la documentación de soporte suficiente para realizar sus actividades administrativas.

- 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 del área evaluada, en el presente caso a la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración, se solicitó la documentación de soporte respectiva, para su oportuno análisis y evaluación.

Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez

Vo. Bo.

Licda. Wendy Borrayo 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	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-336-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

Ludwing Steve Rojas Castro

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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

Vo. Bo.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-441-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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. Martha Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
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 ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCION DE INVENTARIO

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-337-029-2026

Periodo de actividades	del	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al	30 DE SEPTIEMBRE 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, garantizado 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 septiembre.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de septiembre.

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 Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. Sergio Alejandro Cerón 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-151-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 un boletín informativo para dirección administrativa.

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 one pagers 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 el rediseño de la página web de 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 preparacion artes finales para el bifoliar y trifoliar de de la agencia ProGuatemala.

d) **Brindar apoyo técnico en adaptar las publicaciones a formatos impresos y digitales, y gestionar con asesores, comunicadores, fotógrafos e ilustradores para asegurar la coherencia entre diseño y contenido de las publicaciones.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en adaptar comunicados internos informativos de recursos humanos.

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 páginas web institucionales.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con el rediseño de la señalética del edifico del Ministerio.
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de roll up institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de publicación para plaza laboral.

Luis Saloj

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-152-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 de las dos direcciones del viceministerio (SDE y SFE).

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 de las diversas actividades y programas de las dos direcciones del viceministerio (SDE y SFE).

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 desde comunicación.

LUIS ROBERTO PÉREZ CUX

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
REPÚBLICA DE GUATEMALA

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del proyecto de mérito.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.

Lcda. Luisa Fernanda Medina Montenegro

Vo. Bo.
M.A. María Mariana Ramos Leal 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-452-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 gestión y seguimiento de la documentación recibida en la Dirección de Tecnologías de la Información, realizando la verificación, registro y organización de expedientes y oficios, así como su traslado a las áreas responsables para la atención y seguimiento correspondiente.
- se apoyó técnicamente en la revisión y gestión de la documentación generada por la Dirección, verificando que los oficios, expedientes y demás correspondencia contaran con la documentación de respaldo, firmas y requisitos correspondientes, previo a su despacho y traslado a las distintas dependencias.

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 la revisión, actualización y documentación de los procesos operativos, incorporando los cambios identificados durante el período y adecuando su contenido conforme a las disposiciones vigentes y a los requerimientos actuales de las áreas involucradas.

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 la gestión, traslado y seguimiento de los expedientes correspondientes al renglón 029, coordinando su remisión al Vicedespacho Administrativo y Financiero y verificando el cumplimiento de las firmas, revisiones y autorizaciones requeridas para dar continuidad al trámite.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los expedientes remitidos a la Unidad Ejecutora, verificando el avance de las distintas etapas administrativas y dando continuidad a las gestiones correspondientes hasta contar con la confirmación de la aprobación de los procesos financieros.

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 organización y actualización del archivo general de la Dirección de Tecnologías de la Información, efectuando la revisión, clasificación, foliado y ordenamiento de expedientes, con el propósito de mantener un adecuado control documental y facilitar su localización cuando sea requerida.

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y seguimiento de requerimientos administrativos y logísticos, incluyendo la gestión de insumos necesarios para atender las actividades cotidianas y contribuir al adecuado funcionamiento de las distintas áreas de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización del archivo digital de la Dirección, mediante la digitalización, identificación, organización y resguardo electrónico de documentación relevante, fortaleciendo los mecanismos de conservación, consulta y disponibilidad de la información institucional.

e) Brindar apoyo técnico en las compras que se deben incluir en el plan anual de compras.

- Se brindó apoyo técnico en la gestión administrativa correspondiente a la adquisición de software para auditoría de Active Directory (AD), apoyando en la integración y revisión de la documentación necesaria para su contratación.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de adquisición de licenciamiento Microsoft Office 365 con Add-on E5 CSP para 175 usuarios, realizando las gestiones administrativas y el seguimiento de la documentación correspondiente para el desarrollo del proceso de contratación.
- Se brindó apoyo técnico en la conformación y seguimiento del proceso de adquisición de una solución de protección contra ataques de denegación de servicio distribuido (DDoS), verificando la documentación administrativa requerida para continuar con las distintas etapas de la adquisición.
- Se brindó apoyo técnico en las gestiones relacionadas con la adquisición de equipo de almacenamiento en red (NAS), colaborando en la preparación, integración y seguimiento de la documentación necesaria para atender las necesidades de almacenamiento y respaldo de información de la Dirección.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de adquisición de cinco (5) licencias Claude Team, apoyando en la preparación y seguimiento de la documentación administrativa correspondiente, como parte de las herramientas tecnológicas requeridas para fortalecer las actividades de la Dirección.

F. _____
Luisa María Cárdenas Soto

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	Madelyn Leonora Retana Albanés
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-455-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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: Traducción del portafolio de servicios Mineco al idioma Kaqchikel. Guía del exportador: tratado de libre comercio entre México y Centroamérica, informe de avances del primer semestre 2026, invitaciones de conferencias Mypimes, cambios del Manual Ruta del Chip, plantilla de presentación DAE, diagramación de la Revista Mineco Extraordinarias, informe trimestral de la tasa de interés por producto y segmento en tarjetas de crédito abril a junio 2026. 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: Traducción del portafolio de servicios Mineco al idioma Kaqchikel. Guía del exportador: tratado de libre comercio entre México y Centroamérica, informe de avances del primer semestre 2026, invitaciones de conferencias Mypimes, cambios del Manual Ruta del Chip, plantilla de presentación DAE, diagramación de la Revista Mineco Extraordinarias, informe trimestral de la tasa de interés por producto y segmento en tarjetas de crédito abril a junio 2026. Aplicando las retículas, jerarquías tipográficas y criterios según requiera en cada publicación.

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 fotografía, reemplazo de textos, ajustes tipográficos que se requieren para obtener un arte final óptimo y calidad editorial.

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.

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, íconos, 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
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAGDA ARACELY LÓPEZ VILLATORO
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-217-029-2026

Período de actividades	del :	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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.

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

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-338-029-2026

período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Cordón 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-432-029-2026

periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar el levantamiento físico de bienes en condición de deterioro u obsolencia 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.

MC

d) Brindar apoyo técnico en el traslado interno de bines 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 mediante la pagina de SICOIN web, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.

Marco André Contreras Hernández

Manuel Estuardo Silva Mo...
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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

Vo.Bo.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Marco André Contreras Hernández
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de administración Interna, Sección de Inventario.**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 de septiembre del 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-432-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 de julio del 2026	**al:**	30 de septiembre del 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto y septiembre:**

Julio

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 mediante la página de SICOIN web, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Agosto

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 mediante la página de SICOIN web, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.

Septiembre

- 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.
- 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.

MC

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 mediante la página de SICOIN web, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.

Marco André Contreras Hernández

Manuel Estuardo [illegible]
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-446-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 bridó 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

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	Marco Arturo Auyón De León
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-058-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	**al:**	30 de septiembre 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.

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

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 brindo apoyó 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

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-475-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **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 en el seguimiento técnico del proyecto BPM Laserfiche para la automatización de procesos institucionales.
- Se brindó asesoría profesional en el seguimiento de procesos de interoperabilidad de los proyectos DISERCOMI y Secretaría General.

b) **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 en el seguimiento técnico y coordinación de los proyectos DISERCOMI, VIAFI, Secretaría–Corredores, RPI, DAE y proyectos de interoperabilidad institucional.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de actividades técnicas, validación de desarrollos, seguimiento de avances y priorización de actividades.

c) **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 el análisis funcional de los procesos de VIAFI para la definición de requerimientos y oportunidades de mejora.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de información y requerimientos necesarios para la definición de soluciones de digitalización e interoperabilidad institucional.

d) **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 definición de cronogramas, fases de trabajo y entregables para proyectos de modernización institucional.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación y seguimiento de fases, actividades y entregables de los proyectos Secretaría–Corredores, RPI, DAE, DISERCOMI y VIAFI.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de alternativas para la gestión institucional de correlativos.

e) **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 y mejora de procesos para RPI, DISERCOMI y Secretaría.
- Se brindó apoyo profesional en la validación funcional, pruebas y análisis de incidencias del proyecto DISERCOMI para identificar oportunidades de mejora.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de documentación técnica y propuestas de solución para proyectos de modernización institucional.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones técnicas y actividades de seguimiento con las áreas involucradas en los proyectos institucionales.

F. _____
Margaret Marian Paredes de la Cruz

Vobo. _____
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	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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 PERSONAL PERMANENTE, 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO, 022 PERSONAL POR CONTRATO Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO:

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de la unidad ejecutora 101 (Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Despacho Superior, Unidad de Género, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, 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, 105,106, 107 y 108;

- 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 gestión en el sistema correspondiente, del puesto de Director Técnico III de la 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 029 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 inducción y bienvenida a los estudiantes por el inicio de la práctica supervisada;

- Se brindó apoyo profesional en la presentación de cada estudiante en el área donde deben realizar su práctica.

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 brindó apoyo profesional en la revisión de organigramas y listados de contratación de las distintas unidades ejecutoras y dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó profesionalmente en el diligenciamiento de cambios al Manual de Organización y Funciones del Viceministerio de Inversión y Competencia y del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior;

- Se apoyó profesionalmente en la asignación de entrevistas para el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumimdor.

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	**SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-108-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 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.

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	**Marìa Josè Yax Morales**
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-464-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA COORDINACIÒN DE LA RECEPCION DE DOCUMENTOS EN ORIGINAL Y EN LA COPIA CORRESPONDIENTE

- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación.
- Se brindo apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.
- Se brindo apoyo técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida.

B) COADYUVAR TÉCNICAMENTE EN EL INGRESO Y CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA

- Se brindó apoyo técnicamente al darle el número de delegación a la correspondencia recibida.
- Se brindó apoyo técnicamente en el ingreso al sistema de toda la correspondencia recibida.
- Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso en la base de datos de toda la correspondencia brindo recibida.
- Se apoyo técnicamente en el escáner de la correspondencia recibida.

C) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LLEVAR UN CONTROL ADECUADO, CLARO, PRECISO, ORDENADO Y CORRECTO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBA

- Se brindó apoyo técnicamente en la clasificación de los documentos escaneados en la carpeta respectiva.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar un soporte de ingreso y clasificación de cada uno de los documentos recibidos tales como: correspondencia en general, invitaciones, documentos para firma y documentos para revisión.

D) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización de la correspondencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en el proceso de revisar la correspondencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la separación de la correspondencia según tipo, destinatario y área.

E) APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU URGENCIA O IMPORTANCIA.

- Se brindó ayuda técnicamente en la anotación de los documentos a trasladar según el área que corresponda.
- Se brindo ayuda técnicamente en el archivo de la documentación entregada.
- Se brindo ayuda técnicamente en ir al área correspondiente a ir a dejar la correspondencia.

F) COADYUVAR TÉCNICAMENTE EN MANTENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DE TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES

- Se brindó ayuda técnicamente en el momento de recibir la correspondencia se ingrese inmediatamente a la base de datos.
- Se brindó ayuda técnicamente en escanear el documento recibido en la base de datos
- Se brindó ayuda técnicamente en asignar número de correlativo al documento recibido.

G) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN A DIFERENTES INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

- Se brindó ayuda técnicamente en escanear el documento original.
- Se brindó ayuda técnicamente en fotocopiar el documento para entregar como constancia de entrega.
- Se brindó ayuda técnicamente en la coordinación con el mensajero para la entrega del documento.
- Se brindó ayuda técnicamente en el seguimiento de entrega del documento.
- Se brindó ayuda técnicamente en el archivo ya recibido.

H) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SEAN DESARROLLADAS EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA

- Se brindó ayuda técnicamente en recibir a las personas invitadas a la actividad.
- Se brindó ayuda técnicamente en apoyar en organización del lugar donde se realizará la actividad.
- Se brindó ayuda técnicamente en la despedida de las personas invitadas a la actividad.

I) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL MINISTERIO DE ECONOMÍA

- Se brindó ayuda técnicamente en la delegación en el sistema de correspondencia al área correspondiente.
- Se brindó ayuda técnicamente en la entrega personal al área correspondiente.
- Se brindó ayuda técnicamente en el archivo de la delegación con los sellos de recibidos.

J) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Apoyo técnico en la clasificación y organización de documentos de acuerdo con su naturaleza, contenido y unidad administrativa a la que corresponden. Organización de la documentación relacionada con modificaciones presupuestarias, verificando que sea archivada en el expediente o clasificación correspondiente. Archivar oficios, memorandos, solicitudes, informes y demás documentos administrativos dirigidos o recibidos de otras unidades del Ministerio de Economía y de otras dependencias del Estado. Archivar según orden lógico y cronológico de los documentos para facilitar su posterior localización y consulta.

- Archivo físico de la documentación en el archivo físico de los documentos de las carpetas correspondientes. Se archiva la documentación de acuerdo con los criterios establecidos, procurando mantener una adecuada organización y conservación de los documentos.

- Apoyo técnico en la Digitalización de documentos, realizando el escaneo de los documentos que deben ser archivados, con el propósito de contar con un respaldo digital de la documentación física. Verificar que los documentos digitalizados sean legibles, estén completos y mantengan el orden correspondiente. Organizar los archivos digitales de acuerdo con el tipo de documento, expediente, fecha o clasificación que corresponda.

- Resguardo y almacenamiento en la nube una vez digitalizados y revisados los documentos, corresponde subirlos a la plataforma de almacenamiento en la nube establecida para el resguardo de la información. Organizar los documentos digitales en las carpetas correspondientes, manteniendo una estructura ordenada y uniforme.

Marìa Josè Yax Morales

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Firma y Sello jefe inmediato

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-287-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 agosto 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 (Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, 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. C-105/2026

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud de información pública No. C-117/2026
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud de información pública No. P-184/2026
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud de información pública No. P-185/2026
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud de información pública No. P-192/2026
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud de información pública No. P-120/2026
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información de oficio a la UIP correspondiente al mes de agosto 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 4 gafetes institucionales para 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 recomendados por la Dirección de Desarrollo Institucional en los manuales de procedimientos de Control de Vacaciones y Elaboración de Gafetes Institucionales y traslado para tramite de firmas de las autoridades correspondientes;
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y seguimiento de una reunión con DTI realizada el día 08 de agosto en donde se solicitó informe del avance de lo solicitado en anteriores reuniones con respecto al mejoramiento del 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 Anthony Miranda de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de constancia de Solvencia General a Paolo Palencia de Asuntos Jurídicos;

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 correspondiente al es del agosto de 2026 en el portal de la ONSEC, SIARH Relaciones Laborales,
- Se brindó apoyo técnico en la jornada ordinaria denominada Prevención de la Rinitis Alérgica, realizada el día 04 de septiembre 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;

- Se brindó apoyo técnico en el conteo, ordenamiento y rotulación de medicamentos que ingresan nuevos para su resguardo;

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	Septiembre 2026	Número de contrato	VIAFI-101-419-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 Asistencias Técnicas en la revisión, seguimiento y resolución de consultas de la guía técnica, "Sistema de Programas y Proyectos". Así como envió del documento con las observaciones realizadas, previo a la gestión de aprobación.

- Se brindó apoyo profesional al Registro de Propiedad Intelectual, del Viceministerio de Asuntos Registrales, en proporcionar Asistencias Técnicas en la elaboración, revisión, seguimiento y resolución de consultas de la guía técnica. Así como envió del documento con las observaciones realizadas, previo a la gestión de aprobación, de las siguientes guías técnicas:

  Guía Técnica Usuario de Ventanilla
  Guía Derechos de Autor
  Guía de Patentes
  Guía Consolidado de Marcas
  Guía de usuario de Boletín Electrónico
  Guía de Sistema de Inventarios

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección Financiera, unidad ejecutora 101 en la revisión, seguimiento y resolución de consultas de la guía técnica Sistema de Presupuesto Operador. Así como envió del documento con las observaciones realizadas, previo a la gestión de aprobación en la elaboración de guía técnica que contiene las directrices y metodologías para elaborar guías técnicas en el Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo profesional 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 el control y 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 septiembre de 2026.

- Asimismo, 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 para dar cumplimiento a los requerimientos de Información Pública.

- Se apoyó en la atención de las solicitudes presentadas durante septiembre de 2026, en cumplimiento de los requerimientos establecidos por la información pública, en la elaboración y presentación del informe que contiene la información del requerimiento.

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

- Se participó en la mesa de trabajo de la Comisión Nacional Contra la Corrupción para generar el informe del proceso de aprobación del Reglamento Orgánico Interno, con el objetivo de informar sobre los avances de la incorporación de la Unidad de Asuntos de Probidad al Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis, atención y seguimiento de las observaciones emitidas por la Secretaría General de la Presidencia de la República de Guatemala al Acuerdo Gubernativo que contiene las reformas al Reglamento Orgánico Interno. Esta actividad comprendió la revisión detallada de las observaciones formuladas, el análisis de su fundamento técnico y jurídico, la elaboración de las propuestas de modificación y ajustes al proyecto normativo, la actualización de los documentos que integran el expediente y la verificación de la congruencia entre el articulado propuesto y la estructura organizacional institucional. Asimismo, se dio seguimiento a la incorporación de las observaciones y a la integración de la versión actualizada del proyecto, asegurando que el expediente cumpliera con los lineamientos, criterios técnicos y requisitos establecidos para continuar con el proceso de aprobación correspondiente.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción del tercer 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.
- Se consolidó la información obtenida del inventario de los sistemas informáticos utilizados por las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, incluyendo aquellos que se encuentran en proceso de análisis, desarrollo, diseño o implementación. El registro de información se implementó una planificación para la elaboración, revisión y actualización de las guías técnicas.

María de los Ángeles 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	María del Carmen García Oseida
Dependencia	**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-133-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 en la presentación del Informe de Control Interno, correspondiente al II Cuatrimestral, lo anterior en atención al requerimiento de la Dirección de Planificación según CIRCULAR No. OPPC-18-2026

- Asesoré profesionalmente en la liquidación del Curso "BASES, JUNTAS Y COMISIONES", dirigido al personal que integran o integrarán las Juntas de Cotización y Licitación y, Comisiones Receptoras y Liquidadoras para el presente ejercicio fiscal, impartido Dirección de Formación y Desarrollo Profesional en Adquisiciones del Estado-DIFODA, del Ministerio de Finanzas Públicas, los días 10,13,17, 20, 21, 24, 26 y 27 de agosto de 2026.

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 GUATECOMPRAS.

- 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 solicitar a Tecnologías de la Información, las especificaciones técnicas para el desarrollo de un Sistema de Control Interno que funcione de manera eficiente y eficaz brindando la información necesaria en cuanto al registro, control y seguimiento de las referidas solicitudes, teniendo como objetivo fortalecer el control interno, así como la trazabilidad de los procesos de compras a cargo de esta Dirección.

- Asesoré profesionalmente en solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, respecto a emitir las especificaciones técnicas para la adquisición del **Servicio de Suscripción Anual de Plataforma Web para la Generación Automatizada, Emisión y Control de Documentos Oficiales de los Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.** Lo anterior con el objetivo contar con una herramienta ágil, eficiente y eficaz que coadyuve a minimizar el riesgo de errores de digitación, inconsistencias en la información, utilización de versiones desactualizadas de documentos, diferencias en la estructura y contenido de las plantillas institucionales, así como dificultades para mantener un adecuado control de correlativos, autoridades firmantes y trazabilidad documental; asimismo, de fortalecer el Control Interno de esta Dirección.

- Asesoré profesionalmente en el arqueo de formas del Libro Actas Administrativas del Departamento de Compras de Baja Cuantía y Compra Directa, correspondiente del 30 de junio al 2 de septiembre de 2026.

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 de respuesta, conformación y entrega de la información solicitada por la Dirección de Auditoría Interna, a través del Oficio No. DAI-027-001-2026, en el cual manifestó: "(...) que en cumplimiento al Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento y Financiera No. NAI-027-2026 de fecha 03 de agosto de 2026, se me ha designó para practicar Auditoría de Cumplimiento y Financiera, evaluando la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2026 (...), adjuntamos al presente oficio el **Cuestionario de Control Interno**, el cual debe ser completado en los apartados siguientes (...). Así mismo, solicitamos su valioso apoyo para que gire instrucciones a quien corresponda para que proporcionen por medio magnético CD, la información que se detalla a continuación (...)."
- Asesoré profesionalmente en la conformación del expediente que integró el requerimiento de información realizada por los auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, según Oficio DAS-06-97384-0005-2026 Anexo 1, de fecha 13 de agosto de 2026, relacionada con la Auditoría Financiera y de Cumplimiento por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2026, nombramiento No. DAS-06-0025-2026, del 13 de agosto de 2026 y CUA:97384.

- Asesoré profesionalmente en la conformación del expediente que integró el requerimiento de información realizada por los auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, según Oficio DAS-06-97384-0009-2026, de fecha 1 de septiembre de 2026, relacionada con la Auditoría Financiera y de Cumplimiento por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2026.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Asesoré profesionalmente en la elaboración del llenado del Cuestionario de Control Interno en formatos PDF y Word, lo anterior en atención al requerimiento realizado por los auditores gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, según correos electrónicos, relacionada con la Auditoría Financiera y de Cumplimiento por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2026, según nombramiento No. DAS-06-0025-2026, del 13 de agosto de 2026 y CUA:97384.

- Asesoré profesionalmente en el seguimiento de recomendación respecto al Informe de Auditoría Interna relacionadas con la Auditoría Operativa, según CAI No.: 00021, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2025.

- Asesoré profesionalmente en la conformación del expediente de información solicitada por el Congreso de la República de Guatemala, según Oficio 05-09-2026 Ref.: CFPM/JHE/cs, de fecha 01 de septiembre de 2026, relacionada con la integración de la información detallada de los renglones: 199-189 y 199, correspondiente a los años: 2024, 2025 y 2026.

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

- Asesoré profesionalmente en la elaboración de repuesta del requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero, respecto al seguimiento de recomendación vertida por la Contraloría General de Cuentas en la CARTA A LA ENTIDAD DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025, contenida em el OFICIO No. CGC-, MINECO-CE-001-2026, de fecha 17 de marzo de 2026. Deficiencia consistente en: **4) Solicitud de muestras previo a recepción de ofertas.**

- 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 julio. 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 la presentación de Avances y Logros de esta Dirección, correspondiente al mes de agosto 2026, solicitado por el Vice Despacho Administrativo y Financiero de este Ministerio.

- 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. Joseline Claudeth Cáceres 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-206-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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.
- Sé 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.

e) 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-459-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 Balcarcel

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 RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-288-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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: 2026.09.10 12:41:32 -06'00'

María Raquel del Carmen Molina Azurdia

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	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-234-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 apoyó profesionalmente en la elaboración de propuesta de documento sobre Inclusión de Criterios Básicos con enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, en el plan de Inducción del personal de nuevo ingreso al Ministerio de Economía -Mineco-.

b) Brindar apoyo profesional, para el diseño de procesos formativos, metodológicos y de acompañamiento en temas sustantivos de los derechos de los pueblos indígenas y otros enfoques de derechos humanos, vinculado al mandato de la institución.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de dos planes de actividad dirigido al personal del Ministerio de Economía para el abordaje de los derechos y la interacción con las personas con discapacidad en el marco de la ley vigente en la materia.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de circular de convocatoria dirigida al personal del Ministerio de Economía para el evento de inauguración de mural de mujeres sobresalientes de MINECO.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de circular de convocatoria dirigida al personal del Ministerio de Economía para su participación al taller sobre derechos de las personas con discapacidad.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y distribución del personal a participar por cada dependencia del Ministerio de Economía, a las actividades de capacitación en materia de derechos humanos de las personas con discapacidad organizadas por el órgano asesor de género, 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, análisis y seguimiento a las recomendaciones del Procurador de los Derechos Humanos en cumplimiento de los acuerdos alcanzados en la Mesa Técnica para el análisis de las limitantes para el acceso al trabajo de las personas con discapacidad.

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 atender la visita técnica del Consejo Nacional para la Atención de Personas con Discapacidad -CONADI- para evaluar las instalaciones del edificio de MINECO central en cuanto a accesibilidad para personas con discapacidad con base a las normativas vigentes.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de los ejes del documento mecanismo de prevención y protección de periodistas en el marco de la Política Pública de Defensoras de Derechos Humanos, para analizar su incorporación en la planificación institucional convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH- y por instrucción del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y llenado de una guía para la conformación del Consejo Coordinador de la Política Publica de Defensoras de Derechos Humanos para recoger información sobre viabilidad legal, técnica y presupuestaria dentro de las instituciones públicas del Estado de Guatemala a requerimiento de del Ministerio de Gobernación como ente rector de la política.

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 septiembre 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 a la actividad de Presentación de la Agenda Articulada Actualizada de Mujeres Mayas, Garífunas y Xinkas ante organismos del Estado, en el marco del 5 de septiembre Día de la Mujer Indígena, convocada por la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, y por instrucción del Despacho Superior.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe de la actividad de inauguración de mural de mujeres sobresalientes de MINECO.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del documento de clima organizacional de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, para observar la incorporación de los enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad en el citado documento.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-120-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las gestiones de la Contraloría General de Cuentas en el nuevo sistema de traslado y en Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, envío, entrega, traslado y seguimiento a los requerimientos de la delegación de Contraloría General de cuentas con el nuevo módulo y ante la Auditoria 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 agosto 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 septiembre 2026 de las 8 unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para ser trasladados a la Coordinación 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 y al despacho superior.

- Se brindó apoyo técnico en actividades requeridas por la Direccion Financiera y el Despacho Superior.

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

María Virginia Medina Barrios
Jefe Inmediato

Firma y sello

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-429-029-2026

Período de actividades:	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 asesoría 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 solicitadas.

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 de la Dirección Financiera y 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 modificación de la formulación de presupuesto anual y multianual, así como lo relacionado a las modificaciones presupuestarias y cuota financiera requeridas por la Dirección Financiera.

Vo. Bo. _____

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

Nombre completo del contratista	MARIANO JOSUÉ SÁNCHEZ MAKEPEACE		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA		
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos**	☒ **Profesionales**	

Fecha Finalización Contrato	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-429-029-2026

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **julio, agosto, septiembre 2026.**

JULIO

- **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.**
- **Se asesoró en revisión, análisis y atención de lo requerido por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía de acuerdo con las resoluciones solicitadas.**
- **Se asesoró de acuerdo con los informes, apoyo en planes, programas y proyectos solicitados por las autoridades superiores de la Dirección Financiera y del Ministerio de Economía.**
- **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.**
- **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.**
- **Se asesoró en temas de modificación de la formulación de presupuesto anual y multianual, así como lo relacionado a las modificaciones presupuestarias y cuota financiera requeridas por la Dirección Financiera.**

AGOSTO

- **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.**
- **Se asesoró en revisión, análisis y atención de lo requerido por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía de acuerdo con las resoluciones solicitadas.**
- **Se asesoró de acuerdo con los informes, apoyo en planes, programas y proyectos solicitados por las autoridades superiores de la Dirección Financiera y del Ministerio de Economía.**
- **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.**

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio Administrativo y Financiero

- **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.**
- **Se asesoró en temas de modificación de la formulación de presupuesto anual y multianual, así como lo relacionado a las modificaciones presupuestarias y cuota financiera requeridas por la Dirección Financiera.**

SEPTIEMBRE

- **Se brindó asesoría 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.**
- **Se asesoró en revisión, análisis y atención de lo requerido por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía de acuerdo con las resoluciones solicitadas.**
- **Se asesoró de acuerdo con los informes, apoyo en planes, programas y proyectos solicitados por las autoridades superiores de la Dirección Financiera y del Ministerio de Economía.**
- **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.**
- **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.**
- **Se asesoró en temas de modificación de la formulación de presupuesto anual y multianual, así como lo relacionado a las modificaciones presupuestarias y cuota financiera requeridas por la Dirección Financiera.**

F. _____

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y Sello Jefe inmediato

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Firma y Sello Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-339-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 Rodríguez 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-154-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 comunique 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-456-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 Huehuetenango y Quiché.

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del evento "Con Luz Propia" realizado en el departamento de Quiché y "Festival Artesanías, Café Huehueteca" realizado en Huehuetenango.

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 Huehuetenango.

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 Quiché y Huehuetenango.

- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y grabación de videos durante las actividades realizadas en los departamentos de Quiché y Huehuetenango.

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 y Huehuetenango.

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, previo a la realización de las actividades "Con Luz Propia" y "Festival Artesanías, Café Huehueteca"

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 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-167-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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. Martha Miriam Barrios Ebert 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-109-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

Marion Matilde Denise Campos Díaz

Firma y sello Jefe Inmediato

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	**MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-121-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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 brindo apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en la reprogramación de cuotas.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaboración de cuadros de proyección

MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

Angela Isabel Huergo Paz
Jefe
Departamento de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-092-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 ls 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	**septiembre 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-414-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de septiembre 2026**	**al:**	**30 de septiembre 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 agosto 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 la redacción, y traslado de documentos relacionados al Control de Riesgos dirigidos 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;
- Presentación a la Directora del Arqueo de correspondencia recibida y enviada del segundo cuatrimestre.

- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de agosto 2026;
- Apoyo técnico en el traslado de informes de avance correspondientes a l octavo bimestre de programas y proyectos vigentes a Vicepresidencia, Segeplan, Minex y autoridades del Ministerio de Economía.
- 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, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento de cada llamada telefónica, de acuerdo a la naturaleza de la misma.
- Apoyo técnico en la redacción y traslado de solicitud de capacitación sobre temas de Control Interno a la contraloría General de Cuentas y comunicación constante para coordinar las capacitaciones.
- Apoyo técnico en la solicitud del Lobby para llevar a cabo las capacitaciones y coordinación para realizar las mismas.
- Apoyo técnico en la actualización de listados de delegados de Control Interno de las diferentes direcciones del Ministerio y envío de convocatoria para las capacitaciones.
- Apoyo técnico en la elaboración de listado de contenido de documentación de cada una de las direcciones en el Sistema de Control Interno, con el objetivo de solicitar lo faltante para actualizar el sistema.
- Apoyo en el seguimiento de la información a Despacho Superior en cuanto a Simplificación de Trámites y trámites en la Procuraduría General de la Nación.
- Apoyo técnico en las capacitaciones sobre Cooperación Internacional dirigida a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

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 Lileth Díaz Herrera

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	MELANNY SARAI FLORES RIVAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-476-029-2026

Periodo de actividades	del: 01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 brindó apoyo con el Ticket #2026080333000147, relacionado con una falla en el acceso al correo electrónico. Se realizó el cambio de contraseña de la cuenta de correo del usuario, con el fin de solucionar el inconveniente presentado. Posteriormente, se verificó el acceso correcto a la cuenta, dejando el servicio de correo electrónico funcionando con normalidad.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026080433000172, relacionado con un inconveniente en Microsoft Excel, debido a que el usuario no podía trabajar correctamente en un documento. Se realizó la revisión del archivo y de la aplicación, efectuando las configuraciones necesarias para solucionar el inconveniente. Posteriormente, se verificó el correcto funcionamiento del documento, dejando Excel habilitado para continuar con las labores correspondientes.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026080533000198, relacionado con la configuración de una firma electrónica. Se realizó la instalación y configuración de los componentes necesarios para el correcto funcionamiento de la firma digital. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, verificando su correcta utilización y dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026080633000169, relacionado con la configuración de una cuenta de correo electrónico en el teléfono móvil del usuario. Se realizó la configuración de la cuenta y se ingresaron los parámetros necesarios para establecer la conexión con el servicio de correo. Posteriormente, se verificó el correcto envío y recepción de mensajes, dejando la cuenta configurada y funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026080633000203, relacionado con la configuración del descanso de pantalla en el equipo del usuario. Se realizaron los ajustes correspondientes en la configuración del sistema, estableciendo el tiempo requerido para la activación del descanso de pantalla. Posteriormente, se verificó su correcto funcionamiento, dejando la configuración aplicada satisfactoriamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026080733000023, relacionado con la configuración de una cuenta de correo electrónico. Se realizó la configuración de la cuenta en el equipo del usuario, ingresando los parámetros necesarios para establecer la conexión con el servicio de correo. Posteriormente, se verificó el correcto envío y recepción de mensajes, dejando la cuenta configurada y funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081033000321, relacionado con inconvenientes en el funcionamiento de la computadora del usuario. Se realizó la revisión general del equipo para identificar la causa del inconveniente y se efectuaron los ajustes necesarios para solucionar la situación presentada.

Posteriormente, se realizaron las pruebas correspondientes, verificando el correcto funcionamiento del equipo y dejando el servicio restablecido.

- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081133000221, relacionado con un inconveniente debido a que el buzón de correo electrónico se encontraba lleno. Se realizó la revisión y limpieza de la bandeja de correo, eliminando elementos innecesarios para liberar espacio de almacenamiento. Posteriormente, se verificó el correcto funcionamiento de la cuenta, dejando el servicio de correo electrónico habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081333000093, relacionado con la configuración del correo electrónico y Microsoft Authenticator. Se realizó el reinicio de la configuración de Authenticator, con el fin de establecer nuevamente la vinculación con la cuenta de correo electrónico. Posteriormente, se efectuó la configuración correspondiente y se verificó el correcto acceso y funcionamiento de la cuenta, dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026081333000299, relacionado con la configuración del correo electrónico y Microsoft Authenticator. Se realizó el reinicio de la configuración de Authenticator, con el fin de establecer nuevamente la vinculación con la cuenta de correo electrónico. Posteriormente, se efectuó la configuración correspondiente y se verificó el correcto acceso y funcionamiento de la cuenta, dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081333000315, relacionado con fallas en el funcionamiento del correo electrónico. Se realizó la revisión de la cuenta y de la configuración del servicio, efectuando los ajustes necesarios para solucionar el inconveniente presentado. Posteriormente, se realizaron las pruebas correspondientes, verificando el correcto funcionamiento del correo electrónico y dejando el servicio restablecido.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026081333000306, relacionado con la configuración del correo electrónico y Microsoft Authenticator. Se realizó el reinicio de la configuración de Authenticator, con el fin de establecer nuevamente la vinculación con la cuenta de correo electrónico. Posteriormente, se efectuó la configuración correspondiente y se verificó el correcto acceso y funcionamiento de la cuenta, dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081733000148, relacionado con el cambio de laptop del usuario. Se realizó el traslado de los documentos y archivos necesarios hacia el nuevo equipo, así como la configuración de la nueva computadora de acuerdo con los requerimientos del usuario. Posteriormente, se verificó el correcto funcionamiento de los archivos y las configuraciones realizadas, dejando la nueva laptop habilitada para continuar con las labores correspondientes.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081733000255, relacionado con la configuración de la firma de correo electrónico. Se realizó la creación y configuración de la firma correspondiente en la cuenta de correo del usuario, de acuerdo con los parámetros establecidos. Posteriormente, se verificó su correcta aplicación en los mensajes de correo electrónico, dejando la configuración funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081833000011, relacionado con un inconveniente debido a que la computadora no encendía. Se realizó la revisión del equipo y de las conexiones correspondientes para identificar la causa del problema. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias, verificando el correcto encendido y funcionamiento de la computadora, dejando el equipo operativo.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081933000153, relacionado con un inconveniente de lentitud en la computadora del usuario. Se realizó la revisión del equipo y de los recursos del sistema para identificar posibles causas que afectaran su rendimiento. Posteriormente, se efectuaron los ajustes necesarios y se realizaron pruebas de funcionamiento, verificando una mejora en el desempeño del equipo.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081933000261, relacionado con la creación de una carpeta compartida. Se realizó la creación y configuración de la carpeta en el equipo correspondiente, estableciendo los permisos de acceso necesarios para los usuarios indicados. Posteriormente, se verificó el acceso y la correcta visualización de la información compartida, dejando la carpeta habilitada para su uso.

- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081933000341, relacionado con la visualización de documentos compartidos en Microsoft Word. Se realizó la revisión de las configuraciones correspondientes para verificar el acceso y la correcta visualización de los documentos compartidos. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias, confirmando que los documentos pudieran visualizarse correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026082133000014, relacionado con la revisión de una computadora que presentaba congelamiento durante su funcionamiento. Se realizó la revisión del equipo para identificar la causa del inconveniente y se efectuaron las acciones necesarias para restablecer su funcionamiento. Posteriormente, se realizaron las pruebas correspondientes, verificando el correcto desempeño de la computadora y dejando el equipo operativo.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026082133000096, relacionado con la instalación de Microsoft Access. Se realizó la instalación de la aplicación en el equipo del usuario, verificando que los componentes necesarios quedaran correctamente configurados. Posteriormente, se ejecutaron las pruebas correspondientes, confirmando el correcto funcionamiento de Microsoft Access y dejando la aplicación habilitada para su uso.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026082433000134, relacionado con el uso de documentos almacenados en la nube. Se realizó el proceso de compartir documentos mediante OneDrive con los usuarios correspondientes, verificando los permisos de acceso y la correcta disponibilidad de la información. Posteriormente, se comprobó el acceso a los documentos compartidos, dejando la información disponible para los usuarios autorizados.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026082433000214, relacionado con la configuración de una cuenta de correo electrónico. Se realizó la configuración de la cuenta y los parámetros necesarios para establecer correctamente la conexión con el servicio de correo. Posteriormente, se verificó el correcto funcionamiento de la cuenta, dejando el servicio configurado y habilitado para su uso.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082633000032, relacionado con la presencia de ruido en la máquina. Se realizó una visita al usuario para verificar el inconveniente reportado y se procedió a apagar el equipo durante unos minutos. Posteriormente, se encendió nuevamente la máquina y se realizaron las pruebas correspondientes, verificando que el ruido ya no se presentaba. Se dejó el equipo funcionando correctamente y sin inconvenientes.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082633000103, relacionado con la instalación y revisión de un equipo de escritorio. Se realizó la instalación y preparación inicial del equipo, verificando su correcto funcionamiento y dejando el equipo listo para su uso. Se efectuaron las pruebas correspondientes, finalizando el ticket satisfactoriamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082633000131, relacionado con un inconveniente en el correo electrónico interno debido al rebote de correos. Se realizó la revisión y verificación de la configuración del servicio de correo, efectuando las pruebas correspondientes para identificar y solucionar el inconveniente. Posteriormente, se realizaron pruebas de envío y recepción, verificando el correcto funcionamiento del correo electrónico interno.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082633000201, relacionado con la verificación de un equipo de cómputo y la conexión de dos monitores. Se realizó la revisión del equipo y se efectuó la conexión y configuración de ambos monitores, verificando la correcta transmisión de imagen en las dos pantallas. Posteriormente, se realizaron las pruebas correspondientes, dejando el equipo y los monitores funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082733000049, relacionado con la revisión de Microsoft. Se realizó el ajuste y ampliación de la ventana del programa solicitado, con el objetivo de mejorar la visualización y facilitar su uso. Posteriormente, se verificó el correcto funcionamiento del programa, dejándolo habilitado y funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000109, relacionado con la configuración de carpetas de CORRELATIVOS DPCE. Se realizó la organización y configuración de las carpetas correspondientes,

procediendo a compartir los documentos en la nube para facilitar su acceso y consulta. Posteriormente, se verificó la correcta disponibilidad de los documentos compartidos, dejando la información habilitada correctamente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000136, relacionado con la instalación de un UPS. Se realizó la instalación y conexión del equipo, verificando que los dispositivos correspondientes quedaran correctamente conectados y protegidos. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento, dejando el UPS instalado y operando correctamente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000181, relacionado con la instalación de un UPS. Se realizó la instalación y conexión del equipo, verificando que los dispositivos correspondientes quedaran correctamente conectados y protegidos. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento, dejando el UPS instalado y operando correctamente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000243, relacionado con la instalación de un UPS. Se realizó la instalación y conexión del equipo, verificando que los dispositivos correspondientes quedaran correctamente conectados y protegidos. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento, dejando el UPS instalado y operando correctamente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000289, relacionado con la instalación de un UPS. Se realizó la instalación y conexión del equipo, verificando que los dispositivos correspondientes quedaran correctamente conectados y protegidos. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento, dejando el UPS instalado y operando correctamente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000298, relacionado con la instalación de un UPS. Se realizó la instalación y conexión del equipo, verificando que los dispositivos correspondientes quedaran correctamente conectados y protegidos. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento, dejando el UPS instalado y operando correctamente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000163, relacionado con la instalación de un UPS. Se realizó la instalación y conexión del equipo, verificando que los dispositivos correspondientes quedaran correctamente conectados y protegidos. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento, dejando el UPS instalado y operando correctamente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000225, relacionado con la instalación de un UPS. Se realizó la instalación y conexión del equipo, verificando que los dispositivos correspondientes quedaran correctamente conectados y protegidos. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento, dejando el UPS instalado y operando correctamente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000261, relacionado con la instalación de un UPS. Se realizó la instalación y conexión del equipo, verificando que los dispositivos correspondientes quedaran correctamente conectados y protegidos. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias para comprobar su correcto funcionamiento, dejando el UPS instalado y operando correctamente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000305, relacionado con el reinicio del autenticador en el celular. Se realizó la configuración de Microsoft Authenticator para el acceso al correo electrónico en el dispositivo móvil, verificando la correcta vinculación y autenticación de la cuenta. Posteriormente, se efectuaron las pruebas necesarias, dejando el autenticador configurado y funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000341, relacionado con el traslado y cambio de equipo de cómputo. Se realizó el traslado del equipo a la nueva ubicación y se efectuó el cambio correspondiente, verificando la correcta conexión de los dispositivos y periféricos. Posteriormente, se realizaron las pruebas necesarias, dejando el equipo instalado y funcionando correctamente.

B) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, tanto de escritorio como portátiles, realizar mantenimiento lógico en dichos equipos, configurar y dar mantenimiento a impresoras locales, en red e inalámbricas, resolver problemas técnicos en dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.

- Se brindó apoyo con el Ticket #2026080433000289, relacionado con un inconveniente en la configuración de la impresora, debido a que el equipo no tomaba las hojas de la Bandeja 1. Se realizó la revisión y configuración de la bandeja, verificando los parámetros de impresión correspondientes. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión, confirmando el correcto funcionamiento y alimentación de papel desde la Bandeja 1.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026080533000143, relacionado con la configuración de una impresora en el equipo del usuario. Se realizó la conexión de la impresora a la computadora y se efectuó la configuración correspondiente para su correcto funcionamiento. Posteriormente, se realizó una prueba de impresión, verificando la correcta comunicación entre el equipo y la impresora, dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081033000151, relacionado con la configuración de un escáner. Se realizó la configuración del dispositivo en el equipo del usuario, verificando la correcta comunicación entre ambos y ajustando los parámetros necesarios para su funcionamiento. Posteriormente, se efectuaron pruebas de escaneo, confirmando el correcto funcionamiento del dispositivo y dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081033000357, relacionado con la configuración de una impresora. Se realizó la instalación y configuración del dispositivo en el equipo del usuario, verificando la correcta comunicación entre la computadora y la impresora. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión, confirmando el correcto funcionamiento del dispositivo y dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081233000041, relacionado con la configuración del tamaño de las hojas en una impresora. Se realizó la revisión y ajuste de los parámetros de impresión, estableciendo el tamaño de papel requerido para los documentos. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión, verificando que las hojas fueran procesadas con el tamaño configurado correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081233000184, relacionado con un inconveniente debido a que la impresora no encendía. Se realizó la revisión de las conexiones eléctricas y del equipo, verificando los elementos relacionados con el suministro de energía. Posteriormente, se realizaron las pruebas correspondientes, dejando la impresora en condiciones de funcionamiento.

- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081233000255, relacionado con la configuración de usuarios en una impresora. Se realizó la revisión de los usuarios registrados en el dispositivo y se procedió con la eliminación de las cuentas indicadas por el solicitante. Posteriormente, se verificó la actualización de la configuración, dejando registrados únicamente los usuarios correspondientes.

- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081333000164, relacionado con la configuración de un escáner. Se realizó la configuración del dispositivo y los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento. Posteriormente, se efectuaron pruebas de escaneo, verificando la correcta comunicación y funcionamiento del equipo, dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081333000208, relacionado con la configuración de una impresora. Se realizó la configuración del dispositivo en el equipo del usuario, verificando la correcta comunicación entre ambos equipos. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión, confirmando el correcto funcionamiento de la impresora y dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081733000121, relacionado con un inconveniente en la configuración del tamaño de las hojas de la impresora. Se realizó la revisión de los parámetros de impresión y se corrigió la configuración del tamaño de papel, debido a que se encontraba establecida de forma incorrecta. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión, verificando el correcto procesamiento de los documentos y dejando el servicio funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081933000206, relacionado con la configuración de un escáner. Se realizó la configuración del dispositivo y los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento. Posteriormente, se efectuaron pruebas de escaneo, verificando la correcta comunicación entre el equipo y el escáner, dejando el servicio habilitado y funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082033000151, relacionado con la configuración de una impresora. Se realizó la configuración del dispositivo en el equipo del usuario, estableciendo los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión, verificando la correcta comunicación entre el equipo y la impresora, dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026082033000231, relacionado con la configuración de una impresora. Se realizó la configuración del dispositivo en el equipo del usuario, estableciendo los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión, verificando la correcta comunicación entre el equipo y la impresora, dejando el servicio habilitado.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082133000051, relacionado con la configuración de una impresora compartida. Se realizó la configuración de la impresora para permitir su uso desde los equipos autorizados, estableciendo la conexión y los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión, verificando el acceso y funcionamiento de la impresora de forma compartida.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082633000096, relacionado con un inconveniente en la impresora, la cual presentaba un mensaje de atasco. Se realizó el mantenimiento y la revisión correspondiente del equipo, verificando y solucionando la causa del inconveniente. Posteriormente, se efectuaron pruebas de impresión para comprobar su correcto funcionamiento, dejando la impresora operativa y sin presentar nuevamente el atasco.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082733000031, relacionado con la instalación de un escáner. Se realizó la instalación y configuración del escáner en el equipo de escritorio, verificando su correcta conexión y reconocimiento por parte del equipo. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando el escáner habilitado y funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000029, relacionado con un inconveniente en el escáner. Se realizó el reseteo del equipo y posteriormente se efectuó la configuración nuevamente, verificando los parámetros necesarios para su correcto funcionamiento. Finalmente, se realizaron las pruebas correspondientes, dejando el escáner configurado y funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082833000092, relacionado con la limpieza de un teclado. Se realizó la limpieza correspondiente del equipo; sin embargo, debido al líquido que había sido derramado previamente, algunas teclas presentaban un funcionamiento incorrecto. Se realizó la verificación del teclado

y se indicó que se solicitaría el dictamen correspondiente para determinar las acciones a seguir. Se finalizó el ticket.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026083133000121, relacionado con un inconveniente de conexión en una impresora HP, debido a que no permitía realizar impresiones. Se realizó la revisión de la conexión de la impresora y se verificó la comunicación con el equipo correspondiente. Posteriormente, se efectuaron las pruebas de impresión necesarias, dejando la impresora conectada y funcionando correctamente.

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 brindó apoyo con el Ticket #2026080333000291, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket #2026080433000181, relacionado con la realización de un backup de información. Se procedió con el respaldo de los archivos y datos correspondientes, con el fin de garantizar la disponibilidad y protección de la información. Posteriormente, se verificó la correcta finalización del proceso, dejando el respaldo realizado satisfactoriamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026080533000278, relacionado con la realización de un backup de información. Se procedió con el respaldo de los archivos y datos correspondientes, con el fin de garantizar la disponibilidad y protección de la información. Posteriormente, se verificó la correcta finalización del proceso, dejando el respaldo realizado satisfactoriamente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026080633000071, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026081033000017, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026081133000024, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026081733000077, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026081833000084, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.

- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081933000064, relacionado con la revisión de una computadora para una reunión. Se realizó la instalación y configuración de las bocinas en el equipo, con el fin de habilitar la salida de audio. Posteriormente, se efectuaron pruebas de sonido, verificando la correcta reproducción del audio y dejando el equipo preparado para la reunión.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082033000043, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082433000018, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082433000189, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082533000034, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082733000021, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026083133000013, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026083133000068, relacionado con la conexión de una pantalla para presentación. Se realizó la configuración y conexión del equipo a la pantalla, verificando la correcta transmisión de la imagen. Posteriormente, se efectuaron las pruebas correspondientes, dejando la pantalla habilitada y funcionando correctamente para su uso en la presentación.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026083133000282, relacionado con la realización de un backup de información. Se procedió con el respaldo de los archivos y datos correspondientes, con el fin de garantizar la disponibilidad y protección de la información. Posteriormente, se verificó la correcta finalización del proceso, dejando el respaldo realizado satisfactoriamente.

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

- Se brindó apoyo con el Ticket #2026081733000157, relacionado con el traslado de correlativo en el sistema de documentos. Se realizó el traslado de los documentos de un usuario a otro, de acuerdo con la asignación indicada. Posteriormente, se verificó que los documentos quedaran correctamente trasladados y disponibles para el usuario correspondiente.

- Se brindó apoyo con el Ticket#2026081833000173, relacionado con el traslado de correlativo en el sistema de documentos. Se realizó el traslado de los documentos de un usuario a otro, de acuerdo con la asignación indicada. Posteriormente, se verificó que los documentos quedaran correctamente trasladados y disponibles para el usuario correspondiente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082033000105, relacionado con el traslado de correlativo en el sistema de documentos. Se realizó el traslado de los documentos de un usuario a otro, de acuerdo con la asignación indicada. Posteriormente, se verificó que los documentos quedaran correctamente trasladados y disponibles para el usuario correspondiente.
- Se brindó apoyo con el Ticket#2026082033000114, relacionado con el traslado de correlativo en el sistema de documentos. Se realizó el traslado de los documentos de un usuario a otro, de acuerdo con la asignación indicada. Posteriormente, se verificó que los documentos quedaran correctamente trasladados y disponibles para el usuario correspondiente.

Melanny Sarai Flores Rivas

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	Merly Analy Hernández Girón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-155-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 recibiéndolos a su llegada al Ministerio de Economía, estadía y actividades de visitas de alto nivel, tanto de autoridades nacionales como extranjeras, asegurando que se cumplan todos los aspectos logísticos y protocolarios requeridos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la 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.

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.

VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
REPÚBLICA DE GUATEMALA

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-460-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 en la elaboración de nóminas especiales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de nóminas especiales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados de este Ministerio, así como en la generación de reportes de nóminas en los diferentes sistemas dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados de este Ministerio, así como en la generación de reportes de nóminas en los diferentes sistemas dirigidos a los órganos del Ministerio de Economía.

e) **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 (Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, 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 (Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos.

f) 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.

g) 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 otras actividades relacionadas con el 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".

h) 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

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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miriam Catalina Ajanel Ixtabalán
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-218-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

a) Brindar asesoría profesional en la organización y desarrollo de las reuniones de Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
   - Se brindó asesoría durante las reuniones 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.
   - 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.
   - Se brindó seguimiento a las solicitudes de los Ministerios de Energía y Minas y de Agricultura, Ganadería y Alimentación, respecto al reajuste de metas de las acciones vinculadas a la Mesa de Dinamización del Sector Productivo.

c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de los procesos que deriven de los acuerdos alcanzados en las reuniones de Gabinete.
   - Se trasladaron los informes semanales de Evolución del precio internacional del petróleo y sus impactos en Guatemala, elaborado por el Banco de Guatemala.
   - Se brindó asesoría profesional para el seguimiento a la solicitud de la Vicepresidenta de la República, respecto al abordaje de la sequía, en coordinación con los mecanismos de coordinación interinstitucional: CONRED, CONASAN Y GEDS.

d) Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes de avances de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.
   - Se brindó asesoría para el seguimiento al cumplimiento de metas de las mesas intersectoriales, mediante la revisión del tablero electrónico del Gabinete.

e) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante suplente.
   - Se brindó asesoría profesional durante la Novena Reunión de la MTICAP.
   - Se dio el seguimiento a la participación del Ministerio de Economía en las EXPOCAP

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 y se brindó asesoría durante la Octava Reunión de las Agendas Territoriales, convocada por la Secretaría Privada de la Presidencia.
   - Se dio seguimiento a la participación de MINECO en la reunión de Evaluación de la Agenda Territorial a la Municipalidad Indígena de Santa Lucía Utatlán, realizada en el municipio en mención, así como la visita territorial a la Municipalidad Indígena de Sololá y de la Antigua Santa Catarina Ixtahuacán, para dar a conocer el contenido de las agendas territoriales firmadas recientemente.
   - Se brindó asesoría profesional para la planificación y durante la realización de la visita territorial a Sacapulas, para el seguimiento a los compromisos relacionados con la Sal Negra y acceso a mercados para productos locales.
   - Se colaboró con la revisión del informe bimensual de Agendas Territoriales.

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.
   - Se brindó seguimiento a la participación de MINECO en la actividad "Infórmate Joven", particularmente de los Servicios de Desarrollo Empresarial y de la DIACO, con un stand informativo.
   - Se atendieron otras actividades profesionales requeridas por la ministra de Economía.

MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN

MINISTERIO DE ECONOMÍA DESPACHO SUPERIOR REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-168-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el aporte de observaciones.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción de los dictámenes, opiniones, memoriales, providencias y oficios solicitados.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las opiniones y memoriales solicitados en relación al caso sometido a consideración.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos administrativos de soporte y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación de las audiencias correspondientes.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a las reuniones convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes correspondientes.

Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo

Vo.Bo.

M.A. Martha Miriam 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-191-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 bridó 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 gestión de capacitación del personal y Enlaces del Ministerio sobre la Información Pública e Información Pública de Oficio.

- Se brindó apoyo técnico en la gestión de la capacitación del personal del Registro Mercantil por medio de la Secretaría de Acceso a la Información Pública de la Procuraduría de Derechos Humanos.

MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-373-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos, correspondiente al mes de septiembre 2026.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **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 septiembre 2026, en el renglón 029.
    - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios básicos contratados, durante el mes de septiembre 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 Colocho Santiz

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	Mynor Enrique Ponce Mérida
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	septiembre 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-340-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 Coram 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-202-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 el área financiera de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, para que se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2026, según el nombramiento NAI-027-2026 emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyó 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 Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las compras publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS), realizadas por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía, en sus distintas modalidades de compra, correspondientes al período del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

- Se brindó apoyo profesional para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con las gestiones administrativas, operativas y normativas realizadas por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía, durante el período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo con la Auditoría de Cumplimiento y Financiera, en la se comprobó el cumplimento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2026, en la cual se comprobó el cumplimento de leyes y reglamentos internos aplicables.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía, por la auditoría de cumplimiento y financiera realizada por el periodo del 01 de enero al 30 de junio de 2026.

c) 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

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

Vo.Bo.

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Nestor Adolfo Xocoxic Chávez**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario.**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-433-029-2026

período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar el levantamiento físico de bienes en condición de deterioro u obsolencia 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 bines 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 mediante la pagina de SICOIN web, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.

Nestor Adolfo Xocoxic Chávez

Manuel Estuardo Silva
Encargado de Inventa
Dirección Administr
Ministerio de Ec

Vo.Bo.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Nestor Adolfo Xocoxic Chávez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de administración Interna, Sección de Inventario.
Contrato por Servicios	[X] Técnicos [ ] Profesionales

Fecha Finalización Contrato	30 de septiembre del 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-433-029-2026

Período de actividades	Del:	01 de julio del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: julio, agosto y septiembre:

Julio

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 mediante la página de SICOIN web, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.

NC

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Agosto

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 mediante la página de SICOIN web, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.

Septiembre

- 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.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de bienes de las bodegas. Revisando sus características. Adecuado al estado físico de los bienes.

NC

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 mediante la página de SICOIN web, para que se realice el proceso de las bajas de los bienes documentados.

Nestor Adolfo Xocoxic Chávez

Manuel Estuardo Silva
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Noe Hernández Asencio**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**SEPTIEMBRE 2026**	Numero de Contrato	**VIAFI-101-341-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Vo. Bo. _____

Lic. Saúl Alejandro Cerón 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-235-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 impresión de adhesivos a full color para ser colocados en cuadros encajuelados en el lobby del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el registro de metas físicas en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Se brindó apoyo profesionalmente en ingresar insumos al sistema de presupuesto de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo profesionalmente en registrar los datos necesarios para la creación de preorden de compra destinada a la adquisición de adquisición de alimentación para evento a realizarse el 22 de septiembre, denominado: "Inauguración del Mural de Mujeres MINECO".

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 fotocopiadora que se encuentra al uso del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de información al Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales –SIGERI–, correspondiente a los meses de agosto de 2026, y el informe correspondiente al segundo cuatrimestre de 2026.

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 septiembre de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en conformar expediente para la creación de un de puesto de Director Técnico III.
- Se apoyó profesionalmente en enviar la documentación como primera fase de entrega para la recontratación del personal del órgano para el ejercicio fiscal 2027.
- Se apoyó profesionalmente en conformar expedientes para eventos programados en el mes de octubre de 2026.

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

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de documentos en Vice despacho Administrativo
- Se apoyó 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.

NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Norma Lucrecia Salazar Martinez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-134-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la 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.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- 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 Subgrupo18.
- Se apoyó técnicamente en enviar informe del Subgrupo 18 a la Unidad de Información Pública.

Norma Lucrecia Salazar Martinez

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	**NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

Mes y año del Informe	**SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-110-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 2026.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las Gestiones varías 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 varías 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.

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	**NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ VISA**

Mes y año del Informe	**Septimbre 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-111-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de Septiembre del 2026**	**al:**	**30 de Septiembre 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,
- Se apoyo en la consolidación de metas de la Unidad Ejecutora 101

NURY ETHELINDA GONZALEZ GUDIEL

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	OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-207-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Vo.Bo

Carlos [illegible] Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Oliver Eduardo Bach Alvarado
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Dotación de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-471-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA DIRIGIDOS A PERSONAS INTERESADAS EN OPTAR A PUESTOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONVOCATORIA, YA SEA INTERNA O EXTERNA, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COBERTURA DE PLAZAS VACANTES:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de convocatorias para puestos vacantes, verificando la congruencia entre denominación del puesto, puesto funcional, requisitos académicos, experiencia, conocimientos y demás condiciones requeridas;

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de puestos vacantes para determinar la procedencia de puestos según MOF y otras herramientas de Recursos Humanos.

B) APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS HABILITADAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE":

- Se apoyó profesionalmente en la preparación de documentación en formato digital para su incorporación en las plataformas institucionales correspondientes;

- Se apoyó profesionalmente en el vaciado de datos en la plataforma SIARH para la conformación de convocatorias previo a su oferta.

C) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ESTAS, ASÍ COMO EN SU DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN POR MEDIO DE LOS CANALES INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS E INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES:

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de publicación de convocatorias y documentación relacionada a través de los canales y plataformas institucionales correspondientes;

- Se brindó apoyo profesional en la estandarización de formatos, criterios y procedimientos utilizados para la elaboración y publicación de convocatorias.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS PARTICIPANTES EN LAS CONVOCATORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA FACILITAR SU POSTERIOR REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONFORME A LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS:

- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes de los participantes de acuerdo con el puesto al que aspiran y modalidad de convocatoria;

- Se brindó apoyo profesional en la ponderación de candidatos de fuente externa, así como la creación de cuadros de nota y notificación.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión preliminar de la documentación presentada por los participantes, conforme a los requisitos y criterios definidos para cada puesto.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA REALIZADOS POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS:

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de cronogramas y herramientas de control para facilitar el seguimiento de las actividades y plazos establecidos.

F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA INSTITUCIONAL O PLATAFORMA ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO:

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes sobre el estado de los participantes y avance de los procesos, utilizando información extraída de los sistemas y controles institucionales;

- Se brindó apoyo profesional en la verificación, exactitud, integridad y consistencia de la información registrada en el sistema;

G) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS:

- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de documentos internos y herramientas técnicas de evaluación y para procesos de convocatoria, difusión de la información y atención a interconsultas.

Oliver Eduardo Bach Alvarado

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	Omar Estuardo Minera Figueroa
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-466-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

Omar Estuardo Minera Figueroa

Vo.Bo.

M.A. Marina Miriane Bermúdez Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-236-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del :	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

- **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 supervisando las actividades del personal de conserjería a efecto la empresa contratada cumpla lo establecido en los términos de contratación y que el personal operativo de la empresa brinde el servicio satisfactoriamente.
  - 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 verifico que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
  - Se apoyó profesionalmente en el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura en general, lo cual derivo 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.

- **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 ante la empresa eléctrica municipal de Quetzaltenango el envió en tiempo oportuno de los documentos de cobro del servicio de energía eléctrica que dicha empresa le brinda a la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó profesionalmente archivando en digital las facturas y documentos de cobro entregados por la Municipalidad de Quetzaltenango en el mes de septiembre de 2,025 correspondientes a los servicios municipales de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó profesionalmente gestionando con las unidades ejecutoras con presencia en la sede de Quetzaltenango él envió, 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 tramite de pago.

- **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 tercer 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: 2026.09.02 14:41:48 -06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez

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

Vo. Bo.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-192-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Secretaria 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 cedulas de notificación, entre ellas cedulas de denuncias de Diaco, cedulas de eventos de cotización.

Rafael Haroldo González Hernández

Vo.Bo.

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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. Martha Miriam 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-208-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 procedimientos financieros, de inventarios y de almacén.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno de información administrativa y financiera en el Vice Despacho Administrativo y Financiero.

- Se apoyó 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.
- Se asesoró en las unidades ejecutoras en la actualización de inventarios.
- Se asesoro a la Dirección Administrativa, en lo que respecta a la baja de bienes.

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 asesoró en la revisión de documentos de tesorería de la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía.
- Se asesoró en las transferencias cablegráficas, compromisos por convenios que tiene el Ministerio de Economía.

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 participo en reuniones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se participo en reunión de asesores, para tratar asuntos de Corporación Financiera Nacional -CORFINA-, el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-, Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla -EMPORNAC-.

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 Yonatán Martínez Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de salones de actividades dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza constante de caminamientos en los ingresos y pasillos 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 colocación de canaletas para guiar cables de energía correctamente al área necesitada en oficinas administrativas dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con las reparaciones menores de albañilería en todo momento que fuera necesario y solicitado por la dirección administrativa 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 terrazas y tejados para poder aplicar el mantenimiento correctivo o preventivo en caso de ser necesario dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la constante revisión de parqueos y patios para identificar los momentos en los que sea necesario realizar la limpieza de estos mismos.

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.09.02 15:15:17 -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 mobiliario y equipo de oficina desde el salón marimba hacia DSNC cada vez que fue necesario durante el desarrollo de las actividades en el mes.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de estanterías en bodegas de Dirección Administrativa 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 retiro de maleza 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 pasillos y bodegas.

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

- Se apoyó técnicamente con el acompañamiento de personal de la sede central para realizar algunos trabajos pendientes los cuales quedaron resueltos en el plazo solicitado dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.09.02 15:15:37 -06'00'

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

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

Vo. Bo.

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-342-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 BÚCARO PALACIOS

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-359-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 realizar cable de red de tres metros para conectar impresora a la red. Se traslada a soporte técnico para la entrega del cable y su conexión. Ticket#2026080633000034.
- Se apoyó técnicamente en movimiento de punto de red para Access Point(AP) de DataCenter.
- Se apoyó técnicamente en revisión del punto de red se informa que esta funcionado correctamente. Ticket#2026082133000112.
- Se apoyó técnicamente en revisión de equipo del Inge. Kevin Martínez, problemas con la red del segmento 128.5.X.X..

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 revisión y configuración de 4 cámaras malas en sede de Xela Mineco.
- Se apoyó técnicamente en realizar un croquis para la evaluación de nuevos puntos de red para el RMVM.
- Se apoyó técnicamente en confirmar el acceso al internet, y la velocidad de navegación se solicitó cambio en firmware para que pueda salir por el otro servicio, en equipo de Benjamín Morales de RPSC.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de dictamen técnico TI-DT-205-2026/KSTP/rgps, para baja de 3 Switch, Sicoin: 002FBEC8; Modelo: N3024; Marca: DELL; ST: 4WM40Z1, Sicoin: 002FBECD; modelo: N3024; Marca: DELL; ST: 9CM30Z1, Sicoin: 33-1232.03-05/26; Modelo: SR202; Marca: LINKS; SR: REM104C000442.

c) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red, asi 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 implementación de 2 puntos de red, en oficinas de la unidad ejecutora 107.
- Se apoyó técnicamente en implementación de 9 puntos de red, en la sede de Xela Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del enlace de la 107, problemas con el Switch del proveedor, aplican nuevas configuraciones para la navegación.
- Se apoyó técnicamente en la evaluación del traslado del cableado al centro de datos de RPI para su mejor rendimiento.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de dos puntos de red para, una cámara y un pc para monitoreo del ingreso a la bodega se instala y configuran dos cámaras en app de monitoreo
- Se apoyó técnicamente en la implementación de dos puntos de red para oficina de la Registrador de Registro de Prestadores de Servicios de Certificados.

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 implementación de 2 puntos de red, en oficinas de la unidad ejecutora 107.
- Se apoyó técnicamente en implementación de 9 puntos de red, en la sede de Xela Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del enlace de la 107, problemas con el Switch del proveedor, aplican nuevas configuraciones para la navegación.
- Se apoyó técnicamente en la evaluación del traslado del cableado al centro de datos de RPI para su mejor rendimiento.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de dos puntos de red para, una cámara y un pc para monitoreo del ingreso a la bodega se instala y configuran dos cámaras en app de monitoreo
- Se apoyó técnicamente en la implementación de dos puntos de red para oficina de la Registrador de Registro de Prestadores de Servicios de Certificados.

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 ordenamiento y aspiración de los gabinetes racks del centro de datos.
- 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 agosto.

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 la configuración e instalación de la ext. 4305 en teléfono Polycom / 410, se asigna a Bayron Mendizabal. Ticket#2026080533000081.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de las libretas de ext. en los teléfonos Polycom, con la nueva asignación de la ext. 2403 a nombre de Alejandra Lima. Ticket#2026080533000063.

- Se apoyó técnicamente en instalación y configuración de la App Linkus Desktop Clients para la ext. 5712 de Michael Meneses, y configuración de la App Linkus Desktop Clients para la ext. 5720 de Josue Montezuma. Ticket#2026081033000035.
- Se apoyó técnicamente en configuración de App Linkus Desktop Clients para la ext. 5807 de Marielos Giron. Ticket#2026080433000109.
- Se apoyó técnicamente en instalación y configuración de App Linkus Desktop Clients para la ext. 5310 asignada a Andrea Hernández. Ticket#2026082033000061.
- Se apoyó técnicamente en reinicio de contraseña de la extensión 90 de Claudia Pineda, para el ingreso a la aplicación Linkus. Ticket#2026082033000196.

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 revisión e identificación del modelo y versión del equipo móvil de Magda López.
- Se apoyó técnicamente en el reinicio del Microsoft Authenticator para el usuario de achavez@mineco.gob.gt, por cambio de dispositivo móvil.
- Se apoyó técnicamente en preparar link de reunion en salón de despacho solicitado por Magda López.
- Se apoyó técnicamente en brindar soporte técnico en evento realizado en salón impulsa solicitado por Karla Valiente.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de carpeta compartidas en equipo de Lesly Guevara.

Romulo Gabriel Patzan Saban

Vo. Bo. 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 TÉCNICOS

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-447-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA

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	RONY RODAS PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-344-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Clínica Médica.
- 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 Recepción de Documentos.

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 Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos de Clínica Médica.
- 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 la Clínica Médica.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de bajas en Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- 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 la Clínica Médica.
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Infraestructura y Mantenimiento.

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

- se apoyó técnicamente en actualización de los bienes activos para los listados de Bajas.
- se apoyó técnicamente en el traslado de bienes para las diferentes Bodegas.
- 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza periódica de parqueos de toda la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de ventanas en oficinas y bodegas 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 sustitución de los grifos de lavamanos que ya presentaban daños y posible filtración futura por lo cual era necesario cambiar dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el cambio de focos con sensor de movimiento que ya no funcionaban para mantener una buena iluminación 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 canal de agua en toda la sede 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 de puertas recientemente instaladas en bodegas y área administrativa para asegurar su correcto funcionamiento e identificar posibles daños estructurales durante la instalación de los mismos en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente con el traslado de mobiliario y equipo de oficina hacia salón marimba para la utilización de estos durante las actividades realizadas dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

RONY ALEJANDRO DE LEON LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEON LUX
Fecha: 2026.09.02 15:09:40 -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 salones de actividades y comedor.
- Se apoyó técnicamente con la poda de arbustos en macetas y jardines para mantener una imagen cuidada y adecuada de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente con el traslado de documentación entre entidades como la Municipalidad de Quetzaltenango y la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

RONY ALEJANDRO DE LEON LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEON LUX
Fecha: 2026.09.02 15:09:17 -06'00'

RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX

Vo. Bo.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-343-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Vo.Bo.

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-345-029-2026

Período de actividades	Del:	01 de Septiembre del 2026	al:	30 de Septiembre 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 la entrega de documentos

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	Rovin Hernán Monzón Tecúm
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	No. De Contrato	VIAFI-101-346-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

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 Co... Guzmán
Dirección...

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	**septiembre de 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-069-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de septiembre del 2026**	**al:**	**30 de septiembre del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO DE FORMA RESPONSABLE, SEGURA Y EFICIENTE, CONFORME A LAS INTRUCCIONES 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 DISPOCISIONES LEGALES VIGENTES, PROMOVIENDO UNA CONDUCCIÓN PREVENTIVA Y PROFESIONAL EN TODAS LAS DESIGNACIONES ASIGNADAS.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción velando por mantener el contol 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 inconvemniente 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 dela camioneta asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de liquidos 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 TECNICAMENTE 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 de septiembre.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior y exterior de la repubilca de Guatemala durante el mes de septiembre.

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 septiembre.
- 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	septiembre de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-070-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO DE FORMA RESPONSABLE, SEGURA Y EFICIENTE, CONFORME A LAS INTRUCCIONES 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 DISPOCISIONES LEGALES VIGENTES, PROMOVIENDO UNA CONDUCCIÓN PREVENTIVA Y PROFESIONAL EN TODAS LAS DESIGNACIONES ASIGNADAS.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción velando por mantener el contol 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 inconvemniente 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 dela camioneta asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de liquidos 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 TECNICAMENTE 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 de septiembre.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior y exterior de la repubilca de Guatemala durante el mes de septiembre.

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 septiembre.
- 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 Velásquez Salazar

VoBo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Dotación de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-472-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DISEÑO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA DIRIGIDOS A PERSONAS INTERESADAS EN OPTAR A PUESTOS DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONVOCATORIA:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de convocatorias para puestos vacantes, verificando la congruencia entre denominación del puesto, puesto funcional, requisitos académicos, experiencia, conocimientos y demás condiciones requeridas.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación de procesos completos de convocatorias, considerando la necesidad institucional, características del puesto y requisitos establecidos.

B) APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS HABILITADAS PARA EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL CORRESPONDIENTE AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 011 "PERSONAL PERMANENTE":

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de convocatorias para puestos vacantes, verificando la congruencia entre denominación del puesto, puesto funcional, requisitos académicos, experiencia, conocimientos y demás condiciones requeridas.
- Se apoyó profesionalmente en el vaciado de datos en la plataforma SIARH para la conformación de convocatorias previo a su oferta.

C) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON ESTAS, ASÍ COMO EN SU DIVULGACIÓN Y PUBLICACIÓN POR MEDIO DE LOS CANALES INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS E INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES:

- Se apoyó profesionalmente en la estandarización de formatos, criterios y procedimientos utilizados para la elaboración y publicación de convocatorias.
- Se apoyó profesionalmente en la publicación por medio de los canales institucionales establecidos de las convocatorias internas y externas realizadas.

D) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS PARTICIPANTES EN LAS CONVOCATORIAS INTERNAS Y EXTERNAS, PARA FACILITAR SU POSTERIOR REVISIÓN Y EVALUACIÓN CONFORME A LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESTABLECIDOS:**

- Se apoyó profesionalmente en la clasificación de expedientes de los participantes de acuerdo con el puesto al que aspiran y modalidad de convocatoria.

- Se apoyó profesionalmente en la ponderación de los candidatos de fuente externa, así como la creación de cuadros de nota y notificación.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión preliminar de la documentación presentada por los participantes, conforme a los requisitos y criterios definidos para cada puesto.

E) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS, ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA INTERNA Y/O EXTERNA REALIZADOS POR LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS:**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes sobre el estado y avance de las actividades derivadas de las convocatorias.

- Se apoyó profesionalmente en la identificación de procesos que presenten retrasos, inconsistencias o situaciones que puedan afectar su continuidad.

F) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA INSTITUCIONAL O PLATAFORMA ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO:**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes sobre el estado de los participantes y avance de los procesos, utilizando información extraída de los sistemas y controles institucionales.

Licda. Ruby Esmeralda Godoy Quiñonez

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	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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 cedulas 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 cedulas 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 cedulas de notificación de licencias de corredor, importación de juegos pirotécnicos, revocatorias y calificación de empresas.
- Se apoyó en elaborar cedulas 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 CALEL 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-473-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 el desarrollo y seguimiento de la planificación de contenidos digitales para GuateImpulsa Occidente, incluyendo la elaboración de guiones para piezas audiovisuales destinadas a redes sociales, de acuerdo con las distintas necesidades de comunicación del evento.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de una propuesta de contenidos para fortalecer la visibilidad de ProGuatemala en LinkedIn, tomando como referencia el desempeño observado y las oportunidades identificadas en su comunicación digital.

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 gestión y publicación de contenidos de coyuntura y actividades institucionales en las redes sociales del Ministerio de Economía, atendiendo las necesidades de comunicación de los distintos viceministerios y unidades.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de guiones y propuestas de contenido para piezas audiovisuales de GuateImpulsa Occidente, orientadas a comunicar los beneficios del evento y promover la participación de sus públicos objetivo.

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 creación y publicación de nuevos artículos en el sitio web institucional para las secciones El Equipaje de la Ruta del Chip y Brújula de Inversión, realizando la incorporación y publicación de los contenidos mediante la plataforma Joomla.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de propuestas técnicas presentadas por proveedores para el fortalecimiento del sitio web institucional, aportando observaciones relacionadas con aspectos de comunicación, estructura, diseño y experiencia de usuario.

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 la elaboración de un informe de métricas sobre publicaciones realizadas en colaboración con la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF), analizando el desempeño de los contenidos digitales para identificar sus principales resultados.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de un reporte comparativo sobre el desempeño de la página de LinkedIn de ProGuatemala, evaluando los resultados obtenidos desde la implementación de los cambios propuestos en la estrategia de contenidos e identificando oportunidades para continuar fortaleciendo su desempeño.

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 coordinación con distintas unidades del Ministerio para la gestión, revisión y publicación de contenidos institucionales en redes sociales y plataformas digitales, atendiendo los procesos internos establecidos previo a su difusión.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión técnica de propuestas relacionadas con el sitio web institucional, aportando observaciones desde la perspectiva de comunicación digital, organización de contenidos y experiencia de usuario.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en una reunión de seguimiento con la Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE), brindando recomendaciones para la redacción de publicaciones y la identificación de información relevante que permitiera comunicar sus análisis y productos técnicos de manera más accesible para las audiencias digitales.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la creación y configuración de la nueva página institucional de LinkedIn de la Dirección del Sistema Electrónico para la Administración de Regímenes de Incentivos Fiscales (DISERCOMI), como parte de las acciones orientadas a fortalecer la presencia digital de las dependencias del Ministerio.

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	SEBASTIÁN IGNACIO GENOVEZ SANTOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DOTACIÓN DE PERSONAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-461-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYO TÉCNICO 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 apoyó técnicamente en el análisis de puestos vacantes para determinar la procedencia de puestos según MOF y otras herramientas de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la planificación de procesos de convocatoria, considerando la necesidad institucional, características del puesto y requisitos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de convocatorias para puestos vacantes, verificando la congruencia entre denominación del puesto, puesto funcional, requisitos académicos, experiencia, conocimientos y demás condiciones requeridas.
- Se apoyó técnicamente en el diseño de perfiles y requisitos de convocatoria, procurando que estos respondan a las funciones y responsabilidades inherentes al puesto y permitan una participación objetiva de candidatos que cumplan con las condiciones establecidas.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO 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 apoyó técnicamente en la preparación de documentación en formato digital para su incorporación en las plataformas institucionales correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos en la plataforma SIARH para la conformación de convocatorias previo a su oferta.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de bases de datos para la actualización constante de los estatus de puestos por oposición renglón 011 ofertados tanto internas como externas.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO 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 apoyó técnicamente en la gestión de publicación de convocatorias y documentación relacionada a través de los canales y plataformas institucionales correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en la estandarización de formatos, criterios y procedimientos utilizados para la elaboración y publicación de convocatorias.
- Se apoyó técnicamente en la redacción y estructura de las convocatorias para fortalecer la claridad, objetividad y transparencia del proceso.

D) APOYAR TÉCNICAMENTE EN RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES A CONVOCATORIA (INTERNA O EXTERNA), PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN, SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS;

- Se apoyó técnicamente en la clasificación de expedientes de los participantes de acuerdo con el puesto al que aspiran y modalidad de convocatoria.
- Se apoyó técnicamente en la revisión preliminarmente la documentación presentada por los participantes, conforme a los requisitos y criterios definidos para cada puesto.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de matrices de control de candidatos, registrando información relevante sobre el estado de cada postulación.
- Se apoyó técnicamente en la ponderación de los candidatos de fuente externa, así como la creación de cuadros de nota y notificación.

E) APOYAR TÉCNICAMENTE 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 apoyó técnicamente en la verificación del cumplimiento de las actividades, plazos y acciones programadas para cada convocatoria, así como la identificación de procesos que presenten retrasos, inconsistencias o situaciones que puedan afectar su continuidad.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes sobre el estado y avance de las actividades derivadas de las convocatorias.
- Se apoyó en la elaboración de cronogramas y herramientas de control para facilitar el seguimiento de las actividades y plazos establecidos.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO CON EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE;

- Se apoyó técnicamente en la verificación a exactitud, integridad y consistencia de la información registrada en el sistema.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes sobre el estado de los participantes y avance de los procesos, utilizando información extraída de los sistemas y controles institucionales.

- Se apoyó técnicamente en el análisis de comportamiento de la participación por convocatoria, puesto y modalidad, identificando niveles de concurrencia y posibles dificultades de cobertura.

G) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó técnicamente en la emisión de informes técnicos para la Dirección de Recursos Humanos y la comisión de Ascensos.

- Se apoyó técnicamente en solicitud de documentos internos y herramientas técnicas de evaluación y para procesos de convocatoria, difusión de la información y atención a interconsultas.

- Participación en capacitaciones de ONSEC para fortalecer y mejorar los procesos por oposición.

SEBASTIÁN IGNACIO GENOVEZ SANTOS

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	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Numero de Contrato:	VIAFI-101-112-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre.

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 agosto 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 septiembre 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 agosto 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 Rodriguez Martinez

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-348-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Cord[illegible]
Director
Dirección Admin[illegible]
Ministerio de Fc[illegible]

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-430-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 envió 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 Financiero, relacionado con la reasignación de un puesto de Técnico III al puesto de Asesor Profesional Especializado IV del Departamento de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual, del Ministerio de Economía.
- Elaboración y análisis de Modificación Presupuestaria de clase INTRA1 por déficit presupuestario, de las Unidades Ejecutoras 103 Registro de la Propiedad Intelectual 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y 108 Programa Nacional de Competitividad, la cual fue debitada de las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior y 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y la Integración.
- Elaboración y análisis de Modificación Presupuestaria de Clase INTRA1, por sustitución de fuente involucradas las Unidades Ejecutoras 101 Dirección Superior y 103 Registro de la Propiedad Intelectual.

Sherlin Virginia Jauch Agustín

Firma y sello Jefe Inmediato

Angela Isabel Huergo Paz
Jefe
Departamento de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello Director

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-072-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 septiembre y redefinir la programación y planificación de los proyectos que se llevaran a cabo en el último cuatrimestre.

- 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 tercer 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 tercer 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 críticos, delimitar las áreas a intervenir y definir los trabajos y acciones de mejora a ejecutar a corto plazo.

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 tercer 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 del Edificio Central del Ministerio de Economía.

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 del Edificio Central del Ministerio de Economía, correspondientes a los proyectos programados para el tercer cuatrimestre.

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de presentaciones y memorias de labores correspondientes a las visitas de campo a las distintas sedes de Diaco y Mipyme, así como de la planificación para las acciones de mejora en cada una de las sedes.

SHIRLEY YESSICA SUCELY OROZCO ESCOBAR
ARQUITECTA
COLEGIADO NO. 6119

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

SHIRLEY TUSKIN SUDLY ORDICO ESCOBAR
ARCHITECTS

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-393-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la clasificación e impresión de Comprobantes Únicos de Registro CUR por Unidad Ejecutora para ser firmados por Tesorería de Dirección Financiera.

Se brindó apoyo en la entrega de documentación en Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y Crédito Hipotecario Nacional.

Se brindó apoyo en la elaboración de oficios, así como en la gestión para la obtención de firmas para su validación y trámite respectivo.

Silvia Susana Palma Castro

Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Mirna Noheml Alvarez De Le
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

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 AUCÁR IZEPPI
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-428-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 Mauricio Calderón Guzmán
Director Administrativo
Ministerio de Economía

MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-203-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Auditoria de Cumplimiento y Financiera, según nombramiento de auditoría interna No. NAI-026-2026, el cual se evaluó la ejecución, administración y gestión del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual; así como el cumplimiento de los procedimientos administrativos, operativos, financieros y legales vigentes aplicables, correspondiente al periodo del 01 de enero de 2026 al 30 de junio de 2026.

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 auditorias designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en evaluar y analizar la documentación solicitada a las distintas áreas de la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en realizar las pruebas de control interno en las distintas áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.

- 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 Unidad Ejecutora 103.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las deficiencias preliminares detectadas en las áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en trasladar las deficiencias para su respectiva revisión al Supervisor y Directora de auditoria para su aprobación.

- Se brindó apoyo profesional en comunicar y notificar las deficiencias detectadas en las áreas evaluadas del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se brindo apoyo profesional en realizar los informes de seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores CAI-00025-2024 y CAI 00006-2026,
- Se brindo apoyo profesional en ordenar los papeles de trabajo de seguimiento a recomendaciones de auditoría interna de la Unidad Ejecutora 103.
- 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

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

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Directora

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-093-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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, Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASI COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.**

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

b) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN 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.
- Se brindó apoyo en procesos de capacitación e inducción a las distintas unidades ejecutoras para la conformación de expedientes.

c) **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 apoyó 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;

d) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y RESVISIÓN 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 UNCIAD 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 reglón 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.

e) 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.
- Se brindó apoyo en proceso de bienvenida y capacitación a los estudiantes.

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 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

Licda. 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-420-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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:

  - 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 Renovación de Marca y Expresión o Señal de Publicidad, del Registro de la Propiedad Intelectual, del Viceministerio de Asuntos Registrales.
  - Envío, Recepción y Archivo de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Solicitud de Adhesión y/o Actualización de Usuarios en Oficina Virtual, del Registro de Mercado de Valores y Mercancías, del Viceministerio de Asuntos Registrales.
  - Elaboración de Nómina de Pago de Productos a Contratistas con Cargo al Renglón de Gasto del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Licencias con Goce de Salarios para Estudios de Educación Formal, de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Nombramiento de Personal Bajo el Renglón de Gasto 021 "Personal Supernumerario", de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.
  - Visita de Verificación y Seguimiento a Empresas Calificadas al Decreto 29-89, de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- Visita de Verificación a Zonas Francas, de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- 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:

  - 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 Asuntos Registrales.

  - Procedimiento Administrativo Judicial, del Órgano de Asuntos Jurídicos, del Despacho Superior.

  - Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales con Cargo a los Renglones de Gasto del Subgrupo 18, de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, del Viceministerio Administrativo y Financiero.

  - Conformación de Expedientes para Ferias Comerciales Internacionales, de la Dirección de Política de Comercio Exterior, del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

  - Solicitud de Registro de Renovación de Marca y Expresión o Señal de Publicidad, del Registro de la Propiedad Intelectual, del Viceministerio de Asuntos Registrales.

  - Inscripción de los Nombramientos de Representantes Legales y Mandatarios de las Sociedades de Gestión Colectiva, del Registro de la Propiedad Intelectual, del Viceministerio de Asuntos Registrales.

  - Elaboración, Reposición y Uso del Gafete de Identificación Institucional, de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Gestión de Integración Económica Centroamericana, Unión Aduanera Centroamericana / Integración Profunda, de la Dirección de Política de Comercio Exterior, del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Registro y Control de Ingresos Propios, del Registro de la Propiedad Intelectual, del Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la estrategia establecida para mantener actualizado el Marco Estratégico Institucional en apoyo a las dependencias del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la estrategia establecida para la actualización del Marco Estratégico Institucional en apoyo a las dependencias del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo profesional en atención en la elaboración de los informes y seguimiento de la matriz de Control Interno y Gobernanza Institucional de la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso, actualización y procesamiento de información en el sistema SIGERI, correspondiente a agosto 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.

- Se brindó apoyo profesional en la integración de los Informes Ejecutivos de Seguimiento de Control Interno de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondientes a los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2026, con el propósito de consolidar el Informe Ejecutivo de Seguimiento de Control Interno del Cuatrimestre II-2026, correspondiente al período comprendido de mayo a agosto de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la integración y elaboración del expediente de respaldo del Informe Ejecutivo de Seguimiento de Control Interno, correspondiente a agosto 2026 y del Informe Ejecutivo de Seguimiento de Control Interno del Cuatrimestre II-2026, de la Dirección de Desarrollo Institucional.

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

- Se participó profesionalmente en la reunión de trabajo con el personal del Registro de la Propiedad Intelectual y de la Dirección de Desarrollo Institucional, en la cual se realizó la presentación denominada "Regularización Documental del Registro de la Propiedad Intelectual", en la que se dieron a conocer los lineamientos y etapas que deberán seguir para llevar a cabo dicho proceso.

- Se participó profesionalmente en la reunión de trabajo con el personal de la Dirección de Desarrollo Institucional, en la cual se presentaron los avances y resultados de las pruebas realizadas en el Sistema Informático de la Dirección de Desarrollo Institucional. Durante la reunión se hicieron las observaciones y recomendaciones orientadas a fortalecer el funcionamiento del sistema, las cuales fueron trasladadas a la empresa ISBELASOFT para la implementación de las correcciones correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes quincenales de resultados de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondientes a septiembre de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe mensual de resultados de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente a agosto de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de gráficas y en el análisis de los resultados correspondientes a las presentaciones quincenales y mensual de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente a agosto de 2026.
- Se participó profesionalmente en las dos jornadas de capacitación denominada "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", organizado por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación e impartido por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de documentos administrativos a solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional.

SONIA PATRICIA
PADILLA ZEA DE TEJEDOR

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

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	STEPHANIE LARA DE ESCOBAR
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-410-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 legal y jurídicamente y emitiendo opiniones e informes legales que describan la viabilidad y riesgos en casos determinados; así como también se dió 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, procurando y dando opiniones y criterios jurídicos de documentación legal 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 acompañamiento y asesoría profesional al Despacho Superior, Viceministerios, Unidades Ejecutoras e instituciones externas vinculadas al Ministerio de Economía en reuniones de trabajo, mesas técnicas, comisiones y demás actividades en las que participaron, viabilizando las actividades vinculadas al Ministerio y detectando y gestionando la prevención de riesgos y contingencias legales.

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, opiniones jurídicas y criterios legales en la revisión de los expedientes sometidos a conocimiento y firma de las autoridades superiores del Ministerio de Economía; así como también se le da el seguimiento correspondiente para la resolución eficaz de los asuntos sometidos a la cartera relacionada.

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 acompañamiento, apoyo y asesoría profesional emitiendo opiniones jurídicas, análisis legales e informes jurídicos relacionados con 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, licencia de corredores, recursos de Revocatoria 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, acompañamiento y asesoría profesional legal en los procesos, procedimientos y actuaciones competentes al Ministerio de Economía, realizando procuración, memoriales, informes, dictámenes, opiniones y seguimiento de todos ellos para lograr esfuerzos y acciones en beneficio del país desde la rectoría sectorial competente.

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 y análisis e interpretación jurídica para la revisión y soluciones jurídicas viables y pertinentes en relación a 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, acompañamiento, asesoría, procuración, gestión y seguimiento profesional en asuntos jurídicos y administrativos en la gestión institucional del Ministerio de Economía para alcanzar logros institucionales.

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 legales en materia jurídica, normativa y gestión de riesgos 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 asesoría profesional, acompañamiento y procuración y seguimiento respectivo para el cumplimiento normativo 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 asesoría profesional, acompañamiento, seguimiento y gestión diligente y profesional para el cumplimiento de objetivos, metas, esfuerzos y compromisos del Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras en beneficio del país.

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, interpretación, asesoría 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 específicos 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

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Despacho Superior

Nombre completo del contratista	**Stephanie Lara de Escobar**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30/09/2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-410-029-2026

Período de actividades	**Del:**	17/06/2026	**al:**	30/09/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JUNIO

- Se brindó apoyo en la revisión, análisis y gestión de documentación expedientes administrativos y demás instrumentos asignados por Despacho Superior y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía en el ámbito de sus competencias.
- Se brindó apoyo profesional al Despacho superior, Viceministerios y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía de documentación jurídica y administrativa relacionada con las funciones, programas, proyectos y actividades institucionales.
- Se brindó apoyo profesional y acompañamiento técnico al Despacho Superior, Viceministerios, sus Unidades Ejecutoras o instituciones externas vinculadas al Ministerio en reuniones de trabajo, mesas técnicas, comisiones y demás actividades en las que participó.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los expedientes sometidos a conocimiento y firma de las autoridades superiores del Ministerio de Economía.
- Se brindó el apoyo profesional emitiendo opiniones, análisis e informes jurídicos relacionado son asuntos de la competencia del Despacho Superior, Vicedespachos y sus Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis de expedientes en relación a regímenes especiales, zonas francas, actividad exportadora y de maquila y temas sometidos a consideración del Despacho Superior, Vicedespachos y sus Unidades Ejecutoras competentes.
- Se brindó apoyo profesionalmente en los procesos, procedimientos y actuaciones asignados y competentes al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional en el análisis, revisión y soluciones jurídicas en temas relacionados con recursos administrativos, incluyendo recursos de revocatoria, reposición e impugnaciones que ingresen al Despacho Superior, tramitados en los Vicedespachos y Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional en materia jurídico-administrativa en la gestión institucional del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional en materia jurídico-administrativa en expedientes relacionados con licencias, autorizaciones, registros, permisos y demás trámites administrativos que competen al Ministerio de

Economía.

- Se brindó apoyo y asesoría profesional en procesos de contratación pública, licitaciones, cotizaciones, adquisiciones, arrendamientos y demás procedimientos administrativos que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional para el cumplimiento de objetivos, metas y compromisos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se elaboraron informes y documentos técnico-profesionales con fundamento y sustento legal que fueron requeridos.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional con atención a los requerimientos de la autoridad superior, así como de cualquier autoridad del Ministerio de Economía.

JULIO

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional en materia jurídico-administrativa en la gestión institucional 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.
- 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.

- 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.
- Se elaboraron informes, memoriales, opiniones y documentos técnico-profesionales con fundamento y sustento legal que fueron requeridos por las autoridades del Ministerio de Economía.
- 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.

AGOSTO

- Se brindó apoyo profesional revisando, analizando y emitiendo opiniones jurídicas e informes legales; así como también se dió 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.
- Se brindó apoyo profesional al Despacho superior, Viceministerios y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía revisando, analizando y dando opiniones y criterios jurídicos de documentación legal y administrativa relacionada con las funciones, programas, proyectos y actividades institucionales.
- Se brindó apoyo y acompañamiento al Despacho Superior, Viceministerios, Unidades Ejecutoras e instituciones externas vinculadas al Ministerio de Economía en reuniones de trabajo, mesas técnicas, comisiones y demás actividades en las que participaron.
- 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; así como también se le da el seguimiento respectivo para la eficiente resolución de los asuntos sometidos a la cartera relacionada.
- Se brindó el apoyo profesional emitiendo opiniones jurídicas, análisis legales e informes jurídicos relacionados con asuntos de la competencia del Despacho Superior, Vicedespachos y sus Unidades Ejecutoras.
- 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, licencia de corredores, recursos de Revocatoria y temas sometidos a consideración del Despacho Superior, Vicedespachos y sus Unidades Ejecutoras competentes.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional legal en los procesos, procedimientos y actuaciones asignados y competentes al Ministerio de Economía, realizando procuración, memoriales, informes, dictámenes, opiniones y seguimiento de estos.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional con base en ley y análisis para la revisión y soluciones jurídicas viables y pertinentes en relación a recursos administrativos, incluyendo recursos de revocatoria, reposición e impugnaciones que ingresen al Despacho Superior, tramitados en los Vicedespachos y Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional en asuntos jurídicos y administrativos en la gestión institucional del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo, asesoría profesional, revisión, análisis y dictámenes legales en materia jurídica, normativa y gestión de riesgos en expedientes relacionados con licencias, autorizaciones, registros, permisos y demás trámites administrativos que competen al Ministerio de Economía.

- Se brindó 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.
- Se brindó asesoría profesional, seguimiento y opiniones jurídicas para el cumplimiento de objetivos, metas y compromisos del Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras.
- Se elaboraron informes, memoriales, opiniones y documentos técnico-profesionales con fundamento y sustento legal que fueron requeridos por las autoridades del Ministerio de Economía.
- 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.

SEPTIEMBRE

- Se brindó apoyo profesional revisando, analizando legal y jurídicamente y emitiendo opiniones e informes legales que describan la viabilidad y riesgos en casos determinados; así como también se dió 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.
- Se brindó apoyo profesional al Despacho superior, Viceministerios y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía revisando, analizando, procurando y dando opiniones y criterios jurídicos de documentación legal y administrativa relacionada con las funciones, programas, proyectos y actividades institucionales.
- Se brindó acompañamiento y asesoría profesional al Despacho Superior, Viceministerios, Unidades Ejecutoras e instituciones externas vinculadas al Ministerio de Economía en reuniones de trabajo, mesas técnicas, comisiones y demás actividades en las que participaron, viabilizando las actividades vinculadas al Ministerio y detectando y gestionando la prevención de riesgos y contingencias legales.
- Se brindó asesoría profesional, opiniones jurídicas y criterios legales en la revisión de los expedientes sometidos a conocimiento y firma de las autoridades superiores del Ministerio de Economía; así como también se le da el seguimiento correspondiente para la resolución eficaz de los asuntos sometidos a la cartera relacionada.
- Se brindó el acompañamiento, apoyo y asesoría profesional emitiendo opiniones jurídicas, análisis legales e informes jurídicos relacionados con asuntos de la competencia del Despacho Superior, Vicedespachos y sus Unidades Ejecutoras.
- 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, licencia de corredores, recursos de Revocatoria y temas sometidos a consideración del Despacho Superior, Vicedespachos y sus Unidades Ejecutoras competentes.
- Se brindó apoyo, acompañamiento y asesoría profesional legal en los procesos, procedimientos y actuaciones competentes al Ministerio de Economía, realizando procuración, memoriales, informes, dictámenes, opiniones y seguimiento de todos ellos para lograr esfuerzos y acciones en beneficio del país desde la rectoría sectorial competente.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional con base en ley y análisis e interpretación jurídica para la revisión y soluciones jurídicas viables y pertinentes en relación a recursos administrativos, incluyendo recursos de revocatoria, reposición e impugnaciones que ingresen al Despacho Superior, tramitados en los Vicedespachos y Unidades Ejecutoras.
- Se brindó apoyo, acompañamiento, asesoría, procuración, gestión y seguimiento profesional en asuntos

jurídicos y administrativos en la gestión institucional del Ministerio de Economía para alcanzar logros institucionales.

- Se brindó apoyo, asesoría profesional, revisión, análisis y dictámenes legales en materia jurídica, normativa y gestión de riesgos en expedientes relacionados con licencias, autorizaciones, registros, permisos y demás trámites administrativos que competen al Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional, acompañamiento y procuración y seguimiento respectivo para el cumplimiento normativo en eventos de contratación pública, licitaciones, cotizaciones, adquisiciones, arrendamientos y demás procedimientos administrativos que desarrollan las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional, acompañamiento, seguimiento y gestión diligente y profesional para el cumplimiento de objetivos, metas, esfuerzos y compromisos del Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras en beneficio del país.
- Se elaboraron informes, memoriales, opiniones y documentos técnico-profesionales con fundamento, interpretación, asesoría y sustento legal que fueron requeridos por las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo y asesoría profesional jurídica con atención a los requerimientos específicos de la autoridad superior, así como de cualquier autoridad del Ministerio de Economía para cumplir los objetivos institucionales.

Stephanie Lara de Escobar

MINISTERIO DE ECONOMÍA DESPACHO SUPERIOR REPÚBLICA DE GUATEMALA, C. A.

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Autoridad Superior

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Cotón 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 ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-349-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre, 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 septiembre.

e. **Brindar apoyo profesional con verificar el correcto uso de los vehículos institucionales, promoviendo el cumplimento 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 septiembre, 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

Vo. Bo.

Lic. Sergio Alejandro Cordón
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

01. 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.

02. 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.

03. 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 adicionas de las unidades ejecutoras para la ejecución de la nómina adicional del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

04. 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.

05. **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.

06. **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".

07. **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.

08. **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-.

09. **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 compromiso 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 mensual del renglón 021.
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de información para requerimientos del congreso.

Víctor Alejandro Rodríguez Rodríguez

Licda. Petrona Isabel Soc Lopez
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-478-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en llevar a cabo jornadas medicas ordinarias y extraordinarias para trabajadores, contratista y familiar, así como presentar los informes sobre las actividades realizadas;**

- Se brindó apoyo profesional en llevar a cabo una jornada médica ordinaria y extraordinaria integral enfocada en la evaluación de la densidad mineral ósea mediante densitometría, dirigida a trabajadores, contratistas y familiares, con el propósito de identificar oportunamente alteraciones como osteopenia y osteoporosis; asimismo, se presentaron los informes correspondientes 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 médica 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

Licda. 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	Septiembre-2026	Número de Contrato	VIAFI-101-403-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 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 profesional en la gestión y seguimiento de los procesos de adquisición de la Dirección, incluyendo la integración y revisión de la documentación necesaria para la conformación de los expedientes. Asimismo, se dio seguimiento a los expedientes ingresados ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones (DAC), atendiendo las observaciones y requerimientos derivados de su revisión para dar continuidad a los eventos de compra. De igual manera, se mantuvo actualizado el Plan Anual de Compras (PAC) en la nueva plataforma, realizando el registro y control de las modificaciones correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.

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 análisis del cambio de ruta del proyecto, la revisión de los avances de los sistemas involucrados y la coordinación de las acciones necesarias con las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar la continuidad del proyecto y asegurar 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 gestión de los expedientes de adquisición, mediante su revisión, integración y organización, así como en el seguimiento de los eventos en proceso de ejecución. Asimismo, se elaboró y consolidó la información correspondiente a la Proyección de Gastos de agosto a diciembre de 2026, detallada a nivel de renglón de gasto y considerando los saldos disponibles y la programación estimada para cada mes. Como parte de este ejercicio, se definieron las estrategias de ejecución previstas, permitiendo una adecuada planificación y distribución de los recursos, así como un mejor seguimiento de la ejecución presupuestaria durante el período establecido.

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 brindó apoyo profesional en la revisión y organización de la información relacionada con los procesos de adquisición y el Plan Anual de Compras (PAC), dando seguimiento al flujo de documentación entre DTI y las dependencias administrativas involucradas, con el propósito de facilitar su gestión, control y actualización.

e) **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.
- Apoyo en la estructuración de una presentación y seguimiento del proyecto de modernización de procesos administrativos y financieros.

f) **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 la presentación de la convocatoria "Desafíos que activan lo público", en el marco de Expo Innova 2026, promovida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN–, en la cual se dieron a conocer los lineamientos, metodología de trabajo y mecanismos para la identificación y postulación de desafíos públicos. Derivado de la actividad, se elaboró la minuta correspondiente para documentar los principales temas abordados y se gestionaron un oficio y una minuta respectiva para informar a Despacho Superior, indicando que se evaluará internamente la participación del Ministerio de Economía en la iniciativa.
- Se recopiló y consolidó la información correspondiente al personal de la Dirección, con el propósito de completar la encuesta solicitada para el Diagnóstico Situacional sobre la Inclusión Laboral de los Pueblos Mayas, Garífunas, Xinka y Afrodescendientes en la Administración Pública. Posteriormente, se remitió la información requerida para dar cumplimiento a la solicitud recibida.
- Se realizó la consolidación y análisis de los avances de ciberseguridad correspondientes al período de abril a julio de 2026, identificando principales resultados, áreas de fortalecimiento y acciones implementadas. La información fue sintetizada en un formato ejecutivo y gráfico para facilitar su comprensión y presentación a nivel institucional.

F._____
(Vivian María Rivas Sabuyú)

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	Vivian Yadira Morataya Arriaza
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-443-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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. Marina Miriane Barrios Escobar de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 agosto 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.

WS

- 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.

WS

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

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

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

- 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. Urias Gregorio Pacajoj Gonzalez
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 Director

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-210-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Wilson Ariel Aguirre Jérez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-453-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.
- Se inició el proceso de implementación de Vicarius, plataforma empresarial de gestión y automatización de parchado de vulnerabilidades. La herramienta fue desplegada en el entorno institucional con el objetivo de centralizar la identificación, priorización y remediación de vulnerabilidades en los servidores bajo administración de la Dirección de Tecnologías de la Información, reduciendo la ventana de exposición entre la detección de una vulnerabilidad y su corrección efectiva. La implementación contempla la integración con la infraestructura existente y el establecimiento de políticas de parchado automatizado conforme a la criticidad de cada activo, fortaleciendo la postura de seguridad institucional de manera proactiva y sistemática. Se inició la incorporación de los siguientes servidores a la plataforma:
    - Me-s-iis.
    - Dsnc-s-iis.
    - Dae-s-etl.
    - Me-s-mercator.
    - Proyectos.mineco.gob.gt
    - Contingentesarancelarios.mineco.gob.gt
    - Tic-s-otrs.
    - Rpi-s-www.
    - Rgm-s-apps.
    - Productor.
    - Me-s-ssym.
    - Me-s-rbhddb.
    - Portal.
    - www.rmvm.gob.gt.
    - Rpsc-qa-desarrollo.
    - Me-s-ingles-pro.

- Se inició una Prueba de Concepto (POC) con CheckPoint Harmony Mobile, solución de defensa contra amenazas móviles, con el objetivo de evaluar su viabilidad técnica y funcional para su eventual adopción como capa de protección adicional para los dispositivos móviles institucionales.
- Se diagnosticó y resolvió una falla en el acceso remoto vía VPN SSL (Sophos Connect) sobre el firewall XGS4500, mediante la cual los usuarios conectados podían alcanzar los servicios internos publicados por IP pero no lograban resolver nombres de recursos internos al no poder alcanzar el servidor DNS asignado por la política VPN. El diagnóstico comprendió la revisión completa de la configuración de la ruta VPN hacia LAN, incluyendo la política SSL VPN, la regla de firewall, la configuración de acceso de dispositivos y el análisis de posibles restricciones a nivel de servicio. La causa raíz fue resuelta mediante la aplicación de un perfil adicional en las políticas del firewall XGS4500, complementario a la regla VPN → LAN existente, habilitando correctamente el tráfico DNS (UDP/TCP 53) hacia el servidor asignado.

c) — Redacción de métodos para el aseguramiento de las plataformas tecnológicas

- Se ejecutó el análisis consolidado de 57 días de datos IPS del firewall Sophos XGS4500 (período 15 de junio al 10 de agosto de 2026), documentado como INC-2026-007. El dataset analizado comprendió 87,332 intentos de intrusión distribuidos en 200 firmas de ataque distintas, todas bloqueadas. Se determinó que las cinco firmas de mayor volumen concentran el 79% del total de intentos, entre las que destacan: manipulación de cabeceras TCP con 48,178 hits (55.2% del total), correspondiente a la misma firma identificada en el incidente Oracle de mayo; escáneres automatizados de internet Zgrab y CensysInspect con 17,127 hits combinados; Spring Boot Actuator con 3,268 hits indicando endpoints de administración expuestos públicamente; Apache CVE-2021-41773 con 2,308 hits adicionales en el período extendido; y la firma React Server Components CVE-2025-55182 con 1,154 hits, identificada como alerta especial por tratarse de una vulnerabilidad de 2025 actualmente en explotación activa. Con base en los hallazgos se desarrolló un plan de reducción de intrusiones estructurado en cuatro capas con 15 acciones priorizadas y una reducción estimada del 90% del volumen total: capa de firewall con bloqueo de regla TCP URG flag, bloqueo de user-agents de escáneres conocidos y geo-blocking; capa WAF con reglas para path traversal, Spring Boot Actuator, strings Log4j y OWASP CRS; capa de switches y routers con ACL para TCP:1521, descarte de paquetes URG y rate-limiting HTTP; y capa de servidores con verificación urgente de versiones Apache y React SSR, deshabilitación de Spring Boot Actuator en producción y reubicación de archivos .htpasswd fuera del web root. Se generó el informe formal INC-2026-007 en formato .docx con análisis de las 200 firmas y el plan de remediación por capas.
- Se realizó el análisis independiente del incidente IR-2026-001 correspondiente al compromiso del sitio web del Programa Nacional de Competitividad mediante una campaña ClickFix/FakeCAPTCHA ocurrida entre el 13 y el 20 de agosto de 2026, con base en los informes INF-CIB-001 e INF-CIB-002 emitidos por dicha entidad. El análisis bajo el marco 5W determinó una permanencia del atacante de siete días sin detección automatizada, siendo detectado finalmente por reporte visual de un usuario interno. Se identificaron 12 brechas documentales en los informes de origen, se documentaron los CVEs asociados al vector de ataque incluyendo CVE-2020-25213 (CVSS 10.0), CVE-2021-44790 (CVSS 9.8) y CVE-2021-29447, y se formularon 15 recomendaciones de acción inmediata sin costo adicional. Se produjeron dos versiones del informe: una versión extensa de 19 páginas con el marco 5W completo y una versión compacta en formato ejecutivo de hasta 7 páginas, ambas en formato .docx.
- Se detectó y documentó una campaña activa de phishing dirigida al personal del Ministerio de Economía a través del dominio e-gestorderiesgo.com, registrado el 29 de agosto de 2026 y activo desde hacía dos días al momento de su detección. El sitio suplanta el sistema SIGERI (sigeri.mineco.gob.gt) con el objetivo de capturar credenciales institucionales. Entre los hallazgos técnicos se identificaron: registro rwhois de la IP del servidor con datos del titular del hosting accionables para el Ministerio Público; sitio construido en React y Node.js Express como aplicación a medida; header localhost:3001 en CORS confirmando desarrollo local del kit; registros MX activos habilitando el envío de correos desde el dominio falso; y descripción meta que sugiere una campaña multinstitucional. Se desarrolló el script phishing_investigation.sh de 378 líneas con 7

fases automatizadas, se generó el informe de investigación en formato .docx con evidencia técnica completa, y se preparó comunicación formal en inglés dirigida al proveedor de hosting NameCheap para la solicitud de takedown del dominio.

Inciso e) — Gestión de superficies de ataque y documentación para su aseguramiento

- Se ejecutó una evaluación de reconocimiento externo rigurosa y exclusiva sobre el dominio del Programa Nacional de Competitividad (pronacom.org), compuesta por 14 fases de análisis mediante el script external_recon_pronacom.sh de 1,052 líneas desarrollado para este fin. Entre los hallazgos críticos identificados se reportaron: el subdominio panel.pronacom.org resolviendo a la IP del servidor comprometido en Google Cloud Platform sin SSL ni WAF y sin documentación previa en ningún informe de la entidad; 13 subdominios históricos descubiertos mediante técnicas OSINT incluyendo integraciones con el Ministerio de Agricultura y el Ministerio de Ambiente, así como un proveedor de identidad sin evaluar; confirmación de la arquitectura Radware Cloud WAF; y presencia de WordPress con REST API accesible públicamente en el sitio principal. Se generó el informe formal en formato .docx con los hallazgos priorizados.
- Se mantuvo el monitoreo periódico de los dominios institucionales del Ministerio de Economía mediante reconocimiento externo controlado, continuando el programa de supervisión establecido en meses anteriores.

h) — Diseño de flujos de procesos informáticos

- Se ejecutaron modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos de Tecnologías de la Información para su preentrega y validación institucional, revisando y ajustando el contenido de los procedimientos del Bloque O — Operaciones y Seguridad Informática conforme a las observaciones identificadas en el proceso de revisión, garantizando la consistencia de formato, terminología y estructura en la totalidad de los procedimientos previo a su presentación formal.

i) — Otras actividades profesionales

- Se gestionó la solicitud formal de cierre del puerto 22 (SSH) del servidor de Gabeco, requerida por el Departamento de Desarrollo de Sistemas ante la identificación de dicho puerto abierto como una brecha de seguridad significativa para la infraestructura institucional. Se coordinaron las acciones correspondientes con las áreas involucradas para proceder con la remediación a la brevedad.

F. _____
Ing. Wilson Ariel Aguirre Jerez

F. _____
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 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WILSON OSWALDO DE LEÓN GIRÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 septiembre, 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 septiembre, 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-157-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la atención de requerimientos y gestiones coordinadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales, manteniendo comunicación con las instituciones y los cinco registros para dar seguimiento a la información y actividades programadas. También se participó en reuniones de trabajo para coordinar temas de interés institucional.

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 organización y coordinación de eventos y actividades institucionales, dando seguimiento a los requerimientos necesarios para su desarrollo. También se verificó la correcta aplicación de los lineamientos de imagen y comunicación del Viceministerio de Asuntos Registrales y de los cinco registros en las actividades realizadas 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 preparación de entrevistas institucionales con autoridades del Viceministerio de Asuntos Registrales, mediante la revisión y organización de la información necesaria. A partir de este trabajo se elaboraron contenidos audiovisuales y materiales informativos, procurando claridad en los mensajes y consistencia con los lineamientos de 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 la implementación de estrategias de comunicación institucional, coordinando contenidos y mensajes para su difusión en los distintos canales del Viceministerio de Asuntos Registrales. Con ello se mantuvo una comunicación constante y alineada con los objetivos institucionales.

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 administración y seguimiento de contenidos relacionados con el Viceministerio de Asuntos Registrales para su publicación en las redes sociales del Ministerio de Economía. Asimismo, se revisó la información y su adecuación a los lineamientos institucionales para mantener una comunicación clara y oportuna.

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

• Se brindó apoyo técnicamente en la atención y seguimiento de requerimientos planteados por la autoridad superior, coordinando las gestiones necesarias para su cumplimiento. También se acompañó a la viceministra de Asuntos Registrales en actividades oficiales, brindando el apoyo requerido para su desarrollo y atención.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-457-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-371-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 Rinitis Alergica 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 el llenado y actualización de los registros de bioestadística y sala situacional diaria correspondientes a las enfermedades reportadas y a los pacientes atendidos durante el mes,
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de medicamento sede Quetzaltenango hacia clínica médica zona 1.

Yenyfer Nayely Ramos Pineda

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-416-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE INSTRUMENTOS, SOCIALIZACIÓN, RECOPILACION, TABULACION Y ELABORACION DE INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS TRABAJADORES;

- Traslado del proyecto de Evaluaciones del Desempeño, a la Dirección de Desarrollo Institucional.

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 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, con las modificaciones solicitadas.

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
- 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 físicas mes de agosto del 2026.
- Se capacitó a la Lcda. Brenda Lili Valdez sobre el ingreso de insumos al Sistema de Presupuesto.
- Se realizó informe de las Solicitudes de Compra o Pagos de Bienes y Servicios del mes de agosto 2026.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADISTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- Se llevó a cabo coordinación con Registro Mercantil en el seguimiento a las capacitaciones de Liderazgo Restaurativo-Empresa Circula.
- Se realizó informe del mes de agosto 2026 sobre las capacitaciones ejecutadas por la Dirección de Recursos Humanos.

F) 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 con la Contraloría General de Cuentas, como también se apoyó en las capacitaciones del área de Centro de Apoyo Integral, lactancia materna, Capacitaciones a Delegados de Recursos Humanos y Liderazgo Restaurativo.

G) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se trasladó propuesta de capacitaciones al Instituto de Administración Pública –INAP- para el personal del Ministerio.
- Se trasladó proyecto de capacitaciones Identidad Institucional MINECO.

Yessika Johanna Vásquez Cordero

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	YOLANDA LOURDES TACEN MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 atreves 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 atreves de Dirección Administrativa que atreves 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 Cordón [illegible]
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Econom[illegible]

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-431-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 brindó asesoría técnica para la incorporación de los enfoques de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad en el proceso de elaboración de la encuesta de clima organizacional del Ministerio, incluyendo la revisión de variables demográficas y de preguntas relacionadas con justicia y equidad.
- Se brindó asesoría para incorporar los enfoques de género, pueblos indígenas y discapacidad en la propuesta de taller de asesoría de imagen dirigido al personal del MINECO.
- Por delegación de la señora Ministra, se asumió la participación en el grupo de trabajo para el seguimiento del proyecto de sostenibilidad de la Corporación Financiera Internacional -IFC-, coordinado por el Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-, en calidad de órgano asesor del Despacho Superior. Para ello, se coordinaron reuniones, se revisó documentación técnica y se trasladó información a la señora Ministra.
- Por designación de la señora Ministra, se estableció contacto con el consultor responsable de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera, con el propósito de conocer su alcance e identificar posibles vinculaciones con el empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres.

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 brindó seguimiento 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 y los de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres -CONAPREVI-.

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 MINECO, particularmente al trámite del expediente de la propuesta de Acuerdo Ministerial para la conformación del comité institucional responsable.

- Se coordinó con la Sección de Trabajador con Discapacidad del Ministerio de Trabajo y Previsión Social la preparación de talleres dirigidos al personal del MINECO sobre derechos, inclusión e interacción adecuada con personas con discapacidad.
- Se coordinó la visita técnica del Consejo Nacional para la Atención de las Personas con Discapacidad -CONADI- para evaluar la accesibilidad de las instalaciones del edificio central del MINECO, y se dio seguimiento a las gestiones para la suscripción de un nuevo convenio de cooperación entre ambas instituciones.
- Se dio seguimiento a la Política Pública de Protección a Defensoras y Defensores de Derechos Humanos 2025-2035, a su vinculación con el Mecanismo de Protección a Periodistas y al análisis de la participación del MINECO en el Consejo Coordinador de dicha Política.
- Se dio seguimiento a la mesa de COPADEH para conocer lineamientos generales de la Estrategia de Derechos Humanos de la Población LGBTIQ+.

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 a los procesos de contratación de nuevo personal para fortalecer las capacidades técnicas y administrativas del Órgano, incluyendo la coordinación y revisión de la documentación correspondiente.
- Se dio seguimiento a las gestiones para la renovación de los contratos bajo el renglón 029 del Órgano para el ejercicio fiscal 2027, mediante la preparación y remisión de la documentación requerida.
- Se continuó con la coordinación y supervisión del equipo del Órgano, así como con el seguimiento de expedientes, compromisos y procesos administrativos vinculados con planificación, presupuesto y adquisiciones.

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 coordinó, conjuntamente con el Despacho Superior y la Dirección de Comunicación Social, la organización de la inauguración del Mural Mujeres MINECO, iniciativa orientada a reconocer los aportes, trayectorias y liderazgo de 24 mujeres de distintas dependencias del Ministerio.
- Se avanzó, en coordinación con el Despacho Superior, en la organización de la actividad institucional conmemorativa del 25 de noviembre, enfocada en la autonomía económica de las mujeres y la prevención de la violencia.

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 participó en la Mesa Técnica de Mujeres del Gabinete Específico de Desarrollo Social -GEDS-, dando seguimiento a los asuntos vinculados con las competencias del Ministerio de Economía.
- Se participó en las mesas temáticas de Fortalecimiento Institucional y de Investigación, Análisis y Estadística de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres -CONAPREVI-. Para la segunda mesa, se elaboraron aportes para la problematización y el análisis estadístico, y se revisó su Plan Operativo Anual.
- Se coordinó la contratación de personas traductoras de idiomas mayas para la traducción del portafolio de servicios del MINECO, con el propósito de ampliar el acceso de los pueblos indígenas a la información institucional.

- Se coordinó, junto con asesoras del Despacho Superior, la contratación de una consultora para impartir talleres de fortalecimiento de capacidades para el diálogo territorial con autoridades indígenas, dirigidos al personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

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 revisaron y elaboraron documentos técnicos, planes de actividad, comunicaciones y otros insumos necesarios para la coordinación de los talleres sobre discapacidad, la inauguración del Mural Mujeres MINECO y la actividad institucional del 25 de noviembre.
- Se prepararon análisis e insumos técnicos para el seguimiento del proyecto de sostenibilidad de IFC, la Política Pública de Protección a Defensoras y Defensores de Derechos Humanos y los procesos interinstitucionales coordinados por CONAPREVI, CONADI, GEDS y COPADEH.
- Se continuó con la elaboración de un informe de hallazgos de la ronda de reuniones con autoridades y dependencias del Ministerio, como base para la definición de propuestas de acompañamiento, formación y acciones estratégicas del Órgano.

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

- Se participó en la Mesa Técnica de Juventud del GEDS y se dio seguimiento a la articulación del MINECO en las acciones dirigidas a la población joven.
- Se continuó con la coordinación y supervisión del equipo técnico del Órgano, así como con el seguimiento de compromisos institucionales e interinstitucionales correspondientes a sus ámbitos de competencia.
- Se elaboró el informe mensual del Órgano, a requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Economía.
- Se participó en la V Feria de Lengua de Señas, organizada por el CONADI, en representación del Ministerio de Economía.

Zaira María Lainez Carrasco

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía