INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Aída Carla María Fión Corzantes de Girón**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-301-029-2024

Período de actividades	del:	02 de julio de 2024	al:	31 de julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional para dar seguimiento con la Asesora de Comunicación del Despacho Superior a todas las actividades.**

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento con la organización de la conferencia de prensa relacionado al "Otorgamiento de créditos para Mujeres a través del Fondo de Q. 75,000, 000.00" realizado en el vestíbulo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a la organización de los talleres de Planificación ATA GABECO 2025 del Gabinete Específico de Desarrollo Económico (GABECO) realizado en el Palacio Nacional de la Cultura.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a la campaña de divulgación sobre la Canasta Básica Alimentaria CBA durante el mes de julio.

b) **Asesorar profesionalmente en el diseño, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía, de acuerdo con el Plan Operativo Anual de la institución.**

- Se apoyó profesionalmente actualizando las metas físicas del Plan Operativo Anual del Órgano de Apoyo de Comunicación Social, correspondiente al mes de julio.

c) **Brindar apoyo profesional para dar seguimiento a las actividades de la Imagen e Identidad Institucional a nivel interno y externo de Ministerio de Economía; de acuerdo a la normativa dictada por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.**

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la realización de nuevas piezas en el diseño gestión de imagen institucional del Ministerio de Economía.

d) **Asesorar profesionalmente en la actualización de actividades para la implementación del Manual de Imagen e Identidad Institucional.**

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a la implementación y actualización de los lineamientos del Manual de Imagen del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las estrategias y actividades de relaciones públicas en los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno, instituciones y grupos con los que se relaciona el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en el diseño de estrategias de acción para el GABECO, promovido por el Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de mensajes claves para tener mayor visibilidad de las notas de prensa, radio y medios digitales.

f) **Asesorar profesionalmente para realizar las actividades, en los productos de comunicación y publicidad desarrollados por las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a las actividades de Comunicación y Publicidad para las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

g) **Brindar apoyo profesional para gestionar la revisión de medios de comunicación de forma permanente y su distribución a lo interno del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento con el equipo de Comunicación Social, la realización del monitoreo de medios de comunicación a diario.

h) **Asesorar profesionalmente en gestionar la actualización de contenido en el Sitio Web y en todas las herramientas de comunicación del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente realizando la actualización del contenido en el Sitio Web del Ministerio de Economía durante el mes de julio.

i) **Brindar apoyo profesional para asesorar y dar seguimiento en conjunto con el/la responsable de Recursos Humanos, las políticas y programas de comunicación interna.**

- Se apoyó profesionalmente asesorando y dando seguimiento a los mensajes y acciones a seguir en conjunto con Recursos Humanos para la comunicación interna.

j) **Asesorar profesionalmente para realizar las actividades de las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis.**

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento y gestionando las acciones de administración de riesgos externos e internos que impactaron en el Ministerio de Economía y la gestión de una estrategia de comunicación de crisis.

k) **Brindar apoyo profesional para el seguimiento del cumplimiento ético de las actividades de comunicación de las acciones que realizan las unidades de Comunicación Social.**

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento y velando porque el equipo de comunicación social cumpla éticamente con sus funciones.

l) **Asesorar profesionalmente en la verificación de las competencias de Comunicación Social identificando las necesidades organizativas de formación/ capacitación, y gestionar los servicios para cubrir estas necesidades.**

- Se apoyó profesionalmente realizando un plan estratégico que impulsó las competencias de comunicación dentro del personal de Comunicación Social.

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

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de discursos y presentaciones de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente realizando reuniones de equipo de Comunicación Social para dar lineamientos y directrices de las actividades de cada Viceministerio.

Aída Carla María Fión Corzantes de Girón

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	ALEJANDRA ELENA LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-078-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en las áreas del 2do nivel almacén, clínica médica, comunicación social, sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería, en la sede sindical SIGEMINECO.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas en el área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura en el área del 2do nivel almacén, clínica médica, comunicación social, sede sindical SIGEMINECO.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia las cocinetas en el área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en lavar utensilios utilizados en el área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo del personal del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes para ser utilizado en el 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén para ser utilizado en el 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.

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

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área del 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el 2do nivel almacén, clínica médica comunicación social sede sindical SIGEMINECO.

Alejandra Elena López

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-079-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos en original y en la copia correspondiente del despacho superior y a los viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en recibir y sellar documentos original y copia.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y control de toda la correspondencia dirigida al Señor Ministro de Economía y a los Señores Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en realizar el traslado por medio de conocimientos.
   - Se apoyó técnicamente en trasladar documentos urgentes.

c) **Brindar apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba.**
   - Se apoyó técnicamente en separar la documentación de cada viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el control de los documentos.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia al Despacho Superior y a los viceministerios del Ministerio de Economía, para los controles de correspondencia.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos cuando una autoridad lo autorice.
   - Se apoyó técnicamente en recibir la correspondencia del viceministerio.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de los datos actualizada de todos los documentos recibidos para las áreas correspondientes.**
   - Se apoyó técnicamente en actualizar el sistema de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en verificar los documentos por el sistema.

f) **Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que se reciban.**
   - Se apoyó técnicamente en verificar y trasladar a la autoridad correspondiente.
   - Se apoyó técnicamente en recibir la correspondencia por el sistema.

g) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de toda la correspondencia que se reciba tanto en el Despacho Superior como los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control de la documentación escaneada.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de la correspondencia escaneada.

h) **Brindar apoyo técnico en la atención de las visitas del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control de visitas que ingresan al despacho.
   - Se apoyó técnicamente en atención de llamadas para permitir el ingreso.

i) **Brindar poyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en cualquier actividad del Viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente en recibir documentos externos.

Alejandra Juárez Rendón

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRO JOSE MOSCOSO SALAZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Julio de 2024	Número de Contrato	VIC-101-020-029-2024

Período de actividades	del:	02/07/2024	al:	31/07/2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar de acciones de abordaje para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa;**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de matriz para la identificación de acciones que apoyen el abordaje de la Estrategia Nacional de Inversión Extranjera Directa en los diferentes sectores que esta prioriza para poder armar un plan de trabajo para la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.
- Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con equipo técnico de proyecto Creando Oportunidades Económicas (CEO) de USAID para abordar la transferencia de buenas prácticas para la atención de los inversionistas extranjeros.

b) **Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión nacional y extranjera en el país;**

- Se brindó apoyo técnico en generar información sobre las empresas logísticas en Guatemala para ser compartido con empresa extranjera que se dedica a la carga aérea a nivel internacional. La empresa busca establecer operaciones en el país sin embargo como primer paso es necesario establecer las conexiones con socios locales.
- Se brindó apoyo técnico en generar información de empresas de logística terrestre para empresa extranjera del sector de manufacturas que la apoyen a transportar su mercadería de puerto a su cliente final. La empresa en la actualidad está iniciando con operaciones comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en generar información acerca de los diferentes regímenes especiales que ofrece Guatemala para empresa extranjera de manufacturas que pueda apoyar en la decisión de expansión de sus operaciones en el país.

c) **Brindar apoyo técnico en identificar los medios en los que se puede presentar la información relacionada -páginas web, folletos, material impreso, videos, etc.- y dar seguimiento a su implementación para proyectar la imagen del Ministerio de Economía como la institución encargada del impulso de políticas para la mejora de las condiciones para la inversión nacional y extranjera;**

- Se brindó apoyo técnico en responder cuestionario sobre el desarrollo de la inversión extranjera en Guatemala en los últimos años. Esta información fue parte de un artículo de una revista regional que pretende hacer una comparación del comportamiento de la inversión extranjera, así como los beneficios que el país le puede ofrecer al inversionista extranjero.
- Se brindó apoyo técnico a estructurar la nueva sección de información de inversión dentro de la página web del Ministerio de Economía. Esta sección tendrá la función de fuente informativa para el inversionista nacional y extranjero.

d) **Brindar apoyo técnico en prospectar de perfiles de país para la atracción de inversión;**

- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa de capital peruano del sector de manufacturas para conocer el avance su proyecto a desarrollarse en Guatemala. En esta reunión se discutieron sobre los puntos principales que le preocupan a la empresa que los detienen a seguir realizando una futura expansión en el país. Asimismo, se conversó sobre las oportunidades que puede tener al posicionarse dentro de un parque industrial bajo un régimen especial.

- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con embajador de Guatemala en Costa Rica para conversar sobre las potenciales oportunidades de inversión de empresas costarricenses en el país. Dentro de la reunión se presentó la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa la cual dictamina una hoja de ruta para la promoción de las inversiones.
- Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con empresa guatemalteca-costarricense para conocer sobre proyectos que están realizando en la región en el sector de infraestructura aeroportuaria. En esta reunión se conversó sobre las buenas practicas que han puesto en marcha en Costa Rica.
- Se brindó apoyo técnico en sostener reunión con empresa de India del sector de servicios financieros para conocer sobre su interés en Guatemala. La empresa en la actualidad está en el proceso de mapeo de proyectos de infraestructura que tengan un potencial de desarrollo bajo el modelo de Alianzas Público-Privadas o concesiones ya que la empresa tiene varios aliados estratégicos en India que pudieran participar en estos procesos competitivos.
- Se brindó apoyo técnico en realizar reunión con representantes de la embajada de Guatemala en Canadá para conocer sobre potencial inversionista que está interesado en poder establecer operaciones de manufactura en Guatemala. A esta empresa le interesa conocer la viabilidad de un proyecto de manufacturas en el país y analizar los procesos de exportación de sus productos a Canadá y Estados Unidos.
- Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con empresa estadounidense del sector de comercio para la identificación de sinergias con el Ministerio de Economía para la dinamización de los productos alimenticios en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en participar en reunión con delegación de empresas de capital taiwanés para la identificación de oportunidades del sector de manufactura de equipo electrónico en Guatemala.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar y analizar informes de avances en cumplimiento de metas y actividades de inversión nacional y extranjera de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera;

- Se brindó apoyo técnico a elaborar informes de avances sobre la atención de la cartera de inversionistas que atiende la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera. Dentro de este informe se presentó la atención brindada y el estatus actual de dicho proyecto. Este informe fue enviado a las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en elaborar informes detallados que respaldan las metas del Plan Operativo Anual del Ministerio de Economía en relación a la Inversión Extranjera.

f) Brindar apoyo técnico en participar en la organización de actividades para el fomento de inversión nacional y extranjera como ferias, foros u otros eventos;

- Se brindó apoyo técnico en participar en evento sobre presentación del Índice de Infraestructura Vial organizado por la Cámara Guatemalteca de la Construcción en el cual se discutió sobre la situación actual de los procesos de contratación para los proyectos de infraestructura en el país por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Dentro del evento se presentó la importancia de reformar un plan de infraestructura vial en el cual se debe de implementar un modelo digital para el seguimiento de las contrataciones de cada uno de los proyectos.

g) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la colaboración interinstitucional en el marco de proyecto focalizado de Guatemala no se detiene;

- Se brindó apoyo técnico al Ministerio de Economía en participar en reuniones del Comité ejecutivo del plan Guatemala No Se Detiene para abordar temas que poyan al desarrollo económico del país. En estas reuniones se abordaron las acciones que se estarán implementando para el fortalecimiento de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera del Ministerio de Economía.

h) Brindar apoyo técnico al Viceministerio de Inversión y Competencia, Despacho Superior y cualquier otro órgano del Ministerio de Economía, para el cumplimiento de metas planificadas y actividades, elaboración y revisión de informes de avances, sistematización de información para el reporte de actividades de los temas relacionados con el fomento de la inversión nacional y extranjera;

- Se brindó apoyo técnico a la sistematización de información sobre los logros de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera que funcionó como insumo para la elaboración del discurso del Presidente de Guatemala que será utilizado en la Asamblea General de Naciones Unidas
- Se brindó apoyo técnico en responder cuestionario acerca de interrogantes relacionadas a la inversión extranjera en el país lo cual fue de utilidad para inversionistas que buscan invertir en bonos del tesoro de Guatemala.

i) **Otras actividades que le requiera las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, y las autoridades superiores;**

- Se brindó apoyo técnico a participar en reunión técnica con Diputada del departamento de Izabal para abordar sobre la organización de la feria de oportunidades en los municipios de Morales, Los Amates, Livingston y El Estor. En esta feria se estarán presentando diferentes instituciones del organismo ejecutivo con la finalidad de proveer información acerca de los proyectos que benefician al desarrollo empresarial.
- Se brindó apoyo técnico en participar en talleres de validación sobre los problemas a ser abordados dentro de la actualización de la Política Nacional de Turismo Sostenible. En estos talleres participaron entidades del sector público y privado.

ALEJANDRO JOSÉ MOSCOSO SALAZAR

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

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	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-033-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red institucional.**
- Se apoyó técnicamente en el reordenamiento de rack de telecomunicaciones de RPSC; enlace punto a punto entre edificio central de Mineco y edificio de RGM.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local, redes inalámbricas.**
- Se apoyó técnicamente en la habilitación/reparación de puntos de red; configuración de respectiva vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; Tickets #: 2024060333000056/2024061033000141/2024061033000168/2024061133000111/ 2024061133000121/2024051633000024/2024061433000124/2024051633000122/ 2024061933000115/ 2024062033000014/ 2024052333000118/ 2024062433000034/ 2024070233000038/ 2024070233000056/ 2024060333000056/2024070333000018/ 2024070233000083.
- Se apoyó técnicamente en la administración de Switch core, agregación, y acceso, así como la red inalámbrica del edificio central de Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la administración de los switches de agregación/acceso en edificio Tecún, edificio de RGM, Mipyme/Empleo digno/SDE/Becas en edificio Plaza Vivar y del edificio de Registro Mercantil (DIACO).
- Se apoyó técnicamente en la configuración de vlan en switches y APs para SSID Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la configuración de seguridad lógica, acceso inter vlan.
- Se apoyó técnicamente en el reordenamiento de cableado y cambio de patchcords en los 6 centros de cableado UTP.

c) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del rendimiento, utilización y fallas los enlaces contratados de conexión a Internet y de punto a punto.**
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de consumo de ancho de banda, estabilidad en la LAN y los enlaces a Internet y punto a punto entre edificio central del Ministerio de Economía y dependencias, así como seguimiento para la resolución de incidencias con los proveedores de los enlaces.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de software para análisis de la seguridad de datos de la red institucional.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión del sistema de telefonía IP, así como de las terminales telefónicas de los usuarios.**
   - Se apoyó técnicamente en la configuración de parámetros para correcto funcionamiento de teléfonos marca Grandstream; Sangoma y polycom con la nueva versión de planta telefónica Yeastar.
   - Se apoyó técnicamente en la configuración/reparación de extensiones telefónicas reportadas: Ticket#: 2024060533000221/ 2024061133000068/ 2024061133000121/ 2024061233000164/ 2024061333000037/ 2024061333000046/ 2024052033000071/ 2024061833000028/ 2024062433000089/2024062433000123/2024062733000074/2024062733000065/ 2024062833000054/2024070233000216/2024070233000234.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de firmware de los teléfonos de la institución, marca Polycom y Grandstream.

e) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la instalación de nuevo PDU en rack #4 y conectividad de cables de poder para balanceo de consumo eléctrico entre los PDUs de los racks de servidores.

Alex Alberto Guerra Acual

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEX ESTUARDO MIRANDA LOPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-312-029-2024

Período de actividades	del:	05 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago sueldo (voucher) y consolidados anuales de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó en la impresión y envío por correo electrónico de las boletas de pago mensual correspondientes a los renglones presupuestarios 011 y 022.

b) **Apoyar técnicamente en la revisión de facturas mensuales para pago (visa documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.**

- Se apoyó en la revisión de facturas mensuales vigentes que cumplan con el manual respectivo de los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.

c) **Brindar apoyo técnico en la generación y revisión del reporte de facturas e informes mensuales, previo a realizar la liquidación de la nómina de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.**

- Se apoyó en la generación y revisión del reporte de facturas e informes mensuales, previo a realizar la liquidación de la nómina de los renglones 029 y subgrupo 18.

d) **Brindar apoyo técnico 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 apoyó en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago justificado, dando el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.

e) **Brindar apoyo técnico en la atención de los requerimientos de información internos y por parte de instituciones externas, preparando para el efecto la documentación de soporte respectiva.**

- Se apoyó en la atención de los requerimientos de información internos y por parte de instituciones externas, preparando la documentación de soporte.

f) **Brindar apoyo técnico en la consolidación de retenciones y constancias de ISR e IVA, la entrega, firma y archivo de las mismas.**

- Se apoyó en la consolidación de retenciones y constancias de ISR e IVA mensual, así como la entrega, firma y archivo de las mismas.

g) **Apoyar técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte y traslado a la Dirección Financiera.**

- Se apoyó en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte y traslado a la dirección financiera.

Alex Estuardo Miranda López

Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo. Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y Sello de Director

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	JULIO 2024	No. De Contrato	VIAFI-101-080-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de entrega de correspondencia en el establecidos por el manual de operaciones.

b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine la entrega de documentación.**
   - Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones, cuando se terminó de entregar los documentos.
   - Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporciona y manteniéndola en buen estado.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos y paquetes enviados por las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación lo cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.
   - Se apoyó técnicamente realizando con éxito el cumplimiento de las funciones de entrega del día.

d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de documentación en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácoras.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el 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 Republica, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de la Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deben ser entregadas al encargado del área de mensajería.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería.

g) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias.

h) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega del Diario de Centroamérica y Prensa Libre a los seis niveles del Edificio Central del Ministerio de Economía.

Alexander Rafael Ruiz Salguero

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALLANN OSWALDO SERECH HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes semanales sobre los avances del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de remodelación realizados Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de aplicación de pintura en las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de revisión y reparación en las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central y sus Dependencias.

b) **Brindar apoyo técnico en la coordinación sobre reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio;**
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del plan de mantenimiento mensual y anual de las áreas físicas y bienes muebles, exceptuando equipo de computación, impresoras y fotocopiadoras;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento mensual sobre los trabajos a realizar en las diferentes áreas y niveles Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento anual sobre los trabajos a realizar las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central y sus Dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento para la verificación de trabajos a realizar en las áreas y niveles.

d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de todas las áreas del Edificio Central, que se encuentren limpias y así mismo el mantenimiento de las instalaciones cuando se le requiera;**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la limpieza de ventanas, puertas, oficinas, equipo y mobiliario de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación para ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias

e) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus dependencias;**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación del traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación del traslado cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en coordinación del traslado paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

f) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de fumigación y desinfección de las instalaciones del Edificio Central, bodega zona 1 y Edificio anexo, para la prevención contra el COVID-19;**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación para desinfectar las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la supervisión de fumigación de plagas y animales rastreros en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación cada vez que se requiere la desinfección en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

g) **Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe inmediato superior, sobre anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en notificar las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente notificando de las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente notificando las anomalías de reparaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

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

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de servicios prestados por proveedores al Ministerio y sus Dependencias.

Allann Oswaldo Serech Hernández

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-297-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Asesora profesionalmente al Despacho Superior, Vice despachos y Direcciones de Ministerio en la incorporación del enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, desde el marco normativo nacional e internacional:**
   - Se asesoró profesionalmente para el seguimiento de presentación de los derechos del consumidor en 24 idiomas nacionales, lo cual se realizará en conjunto con la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, como herramienta para el empoderamiento económico de los pueblos originarios.
   - Se asesoró profesionalmente en reunión de Mesa Temática de Pueblos Indígenas (MTPI) del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS) en la cual se profundizaron las rutas de trabajo para la implementación de las acciones aprobadas en la reunión anterior.
   - Se asesoró profesionalmente en reunión de Mesa Temática de la Mujer del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS) en la cual se profundizaron las prioridades para realizar las intervenciones a favor de las mujeres del país.

b. **Brindar apoyo profesional para la institucionalización de la perspectiva de género, pueblos indígenas y discapacidad, para el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias:**
   - Se apoyó profesionalmente en atender reuniones con la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -Diaco- y con la Dirección de Diversidad Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes -Micude- para el seguimiento de actividad sobre lanzamiento de los derechos y obligaciones del consumidor.
   - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Taller "Socialización de la Ley que reconoce y aprueba la lengua de señas en Guatemala".
   - Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el desarrollo del "Encuentro de Empoderamiento Económico con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad" a realizarse en Santa Elena, Petén
   - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de la reunión ordinaria de la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado, del cual la institución forma parte.
   - Se apoyó profesionalmente en la participación en la tercera reunión de la Mesa Técnica de Empoderamiento Económico de la Mujer del Gabinete Económico.
   - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Taller sobre Marco Normativo Nacional de los Derechos de los Pueblos Indígenas.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión de Cuidados y Protección Social, convocada por la Secretaría Presidencial de la Mujer y ONU Mujeres.

c. **Brindar apoyo profesional en asuntos relacionados con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente respecto a la documentación administrativa generada por la asistente secretarial, comunicaciones y oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de este Ministerio.
   - Se apoyó profesionalmente respecto a la documentación financiera generada por la asesora administrativa-financiera.
   - Se apoyó profesionalmente respecto a la presentación y aprobación de los planes de trabajo generados por las Especialistas en Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad.

d. **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 asesoró profesionalmente en la coordinación con el Ministerio de Trabajo, a través de la Sección de Personas con Discapacidad, para el desarrollo de un plan de sensibilización, en modalidad virtual, para el personal permanente y contratistas de la institución sobre inclusión de personas con discapacidad.
   - Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de dos procesos formativos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para sensibilizar al personal permanente y contratistas de la institución sobre procesos de inclusión de personas con discapacidad.

e. **Asesorar de forma profesional en la realización de acciones para el etiquetado de presupuesto de los clasificadores temáticos:**
   - Se asesoró profesionalmente a la Dirección Financiera, en relación al reporte cuatrimestral de del clasificador temáticos de género, en el cual se identificó una inconsistencia entre lo reportado y lo establecido en Plan Estratégico 2021-2028, Plan Operativo Multianual 2024-2028 y Plan Operativo Anual.

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 apoyó profesionalmente en la presentación de plan de trabajo, para realizar el proceso de Formación de Formadores en Emprendimiento Económico de las Mujeres, dirigido a representantes de las Direcciones Municipales de la Mujer, de los municipios priorizados en Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer 2020-2029.
   - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del "Encuentro de Empoderamiento Económico con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad" a realizarse en Santa Elena, Petén.
   - Se apoyó profesionalmente en la presentación de plan de trabajo, para realizar el Encuentro de Mujeres Xinkas, a realizarse en Jalapa, Jalapa.
   - Se apoyó profesionalmente en Foro "LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana"

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 apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de planes de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades programadas.

h. **Brindar asesoría profesional en la elaboración y seguimiento de la planificación operativa (PEI, POM, POA, PAC) del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos derivados de la planificación operativa y financiera de este Órgano.
   - Se asesoró profesionalmente en la revisión de la logística relacionada a las actividades a realizarse por parte Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

i. **Brindar asesoría profesional en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior:**
   - Se asesoró profesionalmente en foro "ODS 5 Igualdad de Género: Avances y desafíos de las Mujeres Garífunas en el ámbito jurídico, político, económico y social."

ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO

Vo. Bo.:

Gabriela García
Ministra de Economía

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[X] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO 2024	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-297-029-2024**

Período de actividades	**Del:**	02 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: 02 al 31 de JULIO

02 AL 31 DE JULIO DE 2024

- Se asesoró profesionalmente para el seguimiento de presentación de los derechos del consumidor en 24 idiomas nacionales, lo cual se realizará en conjunto con la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, como herramienta para el empoderamiento económico de los pueblos originarios.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de Mesa Temática de Pueblos Indígenas (MTPI) del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS) en la cual se profundizaron las rutas de trabajo para la implementación de las acciones aprobadas en la reunión anterior.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de Mesa Temática de la Mujer del Gabinete Específico de Desarrollo Social (GEDS) en la cual se profundizaron las prioridades para realizar las intervenciones a favor de las mujeres del país.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones con la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -Diaco- y con la Dirección de Diversidad Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes -Micude- para el seguimiento de actividad sobre lanzamiento de los derechos y obligaciones del consumidor.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Taller "Socialización de la Ley que reconoce y aprueba la lengua de señas en Guatemala".
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el desarrollo del "Encuentro de Empoderamiento Económico con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad" a realizarse en Santa Elena, Petén
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de la reunión ordinaria de la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado, del cual la institución forma parte.
- Se apoyó profesionalmente en la participación en la tercera reunión de la Mesa Técnica de Empoderamiento Económico de la Mujer del Gabinete Económico.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del Taller sobre Marco Normativo Nacional de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión de Cuidados y Protección Social, convocada por la Secretaría Presidencial de la Mujer y ONU Mujeres.
- Se apoyó profesionalmente respecto a la documentación administrativa generada por la asistente secretarial, comunicaciones y oficios dirigidos a las diferentes Unidades Administrativas de este Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente respecto a la documentación financiera generada por la asesora administrativa-financiera.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente respecto a la presentación y aprobación de los planes de trabajo generados por las Especialistas en Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad.
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación con el Ministerio de Trabajo, a través de la Sección de Personas con Discapacidad, para el desarrollo de un plan de sensibilización, en modalidad virtual, para el personal permanente y contratistas de la institución sobre inclusión de personas con discapacidad.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de dos procesos formativos, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, para sensibilizar al personal permanente y contratistas de la institución sobre procesos de inclusión de personas con discapacidad.
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección Financiera, en relación al reporte cuatrimestral de del clasificador temáticos de género, en el cual se identificó una inconsistencia entre lo reportado y lo establecido en Plan Estratégico 2021-2028, Plan Operativo Multianual 2024-2028 y Plan Operativo Anual.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de plan de trabajo, para realizar el proceso de Formación de Formadores en Emprendimiento Económico de las Mujeres, dirigido a representantes de las Direcciones Municipales de la Mujer, de los municipios priorizados en Plan Nacional para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer 2020-2029.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del "Encuentro de Empoderamiento Económico con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad" a realizarse en Santa Elena, Petén.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de plan de trabajo, para realizar el Encuentro de Mujeres Xinkas, a realizarse en Jalapa, Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en Foro "LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de planes de trabajo para el desarrollo de las diferentes actividades programadas.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentos derivados de la planificación operativa y financiera de este Órgano.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la logística relacionada a las actividades a realizarse por parte Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se asesoró profesionalmente en foro "ODS 5 Igualdad de Género: Avances y desafíos de las Mujeres Garífunas en el ámbito jurídico, político, económico y social."

ALMA CAROLINA AGUILAR SALGUERO

Vo. Bo.

Firma y sello de Autoridad Superior

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	ALVARO ALEJANDRO ALBIZURES ARCHILA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.

c) **Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.**

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

Henry Aníbal Vélez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Álvaro Alejandro Albizures Archila

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANA CECILIA CONTRERAS GÁLVEZ DE HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA.**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de contrato	VIAFI-101-050-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de compra directa y baja cuantía de los requerimientos que emanen los centros de costos de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyó profesionalmente en comprobar que los expedientes de compra directa y baja cuantía, que presenten los centros de costo cumplan con cada uno de los requerimientos básicos, establecidos en Manuales de Procedimientos, Leyes y Reglamentos que aplican para su operación.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a las Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, emitidas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de reporte mensual, sobre el estatus de los expedientes enviados a la DAC por los Centros de Costos.

b) **Brindar apoyo profesional en la revisión de la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentación de respaldo en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de que las preordenes hayan sido enviadas y que las mismas contengan los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida.

c) **Brindar apoyo profesional en revisión de base de datos, a las modalidades de compra directa y baja cuantía, para no incurrir en fraccionamiento.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los datos ingresados de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios ingresados, por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101.

d) **Brindar apoyo profesional en revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia de los diferentes concursos publicados en Guatecompras.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los expedientes trasladados para verificación de especificaciones técnicas en los concursos publicados.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los concursos presentados en modalidad de compra de baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los concursos presentados en modalidad de compra directa.

e) **Brindar apoyo profesional en revisar la documentación de respaldo de los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.**

- Se apoyó profesionalmente con la verificación de los documentos de respaldo presentados para que contengan los datos acorde a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costos de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente con la verificación de 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 presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición o contratación requerida.

f) **Brindar apoyo profesional en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de control de información 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 profesionalmente 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
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, verificando que sean entregados conforme las condiciones descritas en las especificaciones técnicas.

g) **Brindar apoyo profesional en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó profesionalmente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS.
- Se apoyó profesionalmente en adjuntar al concurso creado en GUATECOMRPAS, documentos de respaldo de bienes y servicios.

- Se apoyó profesionalmente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS.

h) **Brindar apoyo profesional en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.**

- Se apoyó profesionalmente con solicitar a centros de costo, incluir en solicitudes de compra o pago de bienes y servicios observaciones a los insumos o servicios solicitados que requieran mayor explicación para su entendimiento
- Se apoyó profesionalmente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes.
- Se apoyó profesionalmente en testado de actas administrativas o contratos por errores involuntarios en su elaboración

i) **Brindar apoyo profesional en realización del proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- de los procesos de pago.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de liquidaciones en estado de registrado en SIGES.

j) **Brindar apoyo profesional en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.**

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó profesionalmente en generar copia del expediente
- Se apoyó profesionalmente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

k) **Brindar apoyo profesional en el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.**

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
- Se apoyó profesionalmente en generar copia del expediente.
- Se apoyó profesionalmente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.

l) **Brindar apoyo profesional en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.**

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.
- Se apoyó profesionalmente en registrar los datos del proveedor en SIGES en el módulo de CYD.

m) **Brindar apoyo profesional en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.**

- Se apoyó profesionalmente con registrar en SIGES los datos de los contratistas.
- Se apoyó profesionalmente con elaborar copia del expediente completo.
- Se apoyó profesionalmente con folear expedientes originales y trasladar al departamento financiero.

n) **Brindar apoyo profesional en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios.

o) **Brindar apoyo profesional en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.**

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó profesionalmente en generar copia del expediente
- Se apoyó profesionalmente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

p) **Brindar apoyo profesional para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.**

- Se apoyó profesionalmente en coordinar con el solicitante el día, hora y el lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar.
- Se apoyó profesionalmente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en GUATECOMPRAS el día, hora y el lugar preciso para realización de visitas técnicas.
- Se apoyó profesionalmente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas emitidas a los proveedores.

q) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó profesionalmente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
- Se apoyó profesionalmente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución.

r) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los registros en los sistemas que se utilicen en las Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los registros del sistema de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los registros del Sistema Informático de Gestión SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los registros Informáticos del Sistema de Control Interno.

s) **Brindar apoyo profesional en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las Bases Legales, Documentos y Datos relacionados a Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de Normas de Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINECO.
- Se apoyó profesionalmente en el Análisis y Mejoramiento de las Responsabilidades de Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones del MINECO.

t) **Brindar apoyo profesional en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los requerimientos emitidos por la oficina de Información Pública del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los procesos de entrega de Información Pública requerida.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión previa de la información a entregar a la oficina de Información Pública.

u) **Brindar apoyo profesional en la emisión de boletas de rechazo derivado del análisis de expedientes.**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de expedientes y elaboración de boleta de rechazo de expedientes de pagos de servicios básicos.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de expedientes y elaboración de boleta de rechazo de expedientes de contrataciones de bienes o servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reporte mensual de las boletas de rechazo emitidas durante el mes.

v) Brindar apoyo profesional para el control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el oportuno seguimiento de los mismos.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de integración de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes o Servicios, sobre los expedientes de pagos de servicios básicos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de control y registro de Solicitudes de Compras o Pago de Bienes o Servicios, de expedientes de adquisiciones y contrataciones de insumos o servicios.
- Se apoyó profesionalmente 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.

w) Brindar apoyo profesional para la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de compra de baja cuantía y compra directa en proceso, tránsito y finalizados.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes semanales sobre el estado de los pagos realizados bajo las modalidades compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de reportes semanales sobre las compras y contrataciones realizadas por la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la realización reportes semanales sobre los rechazos efectuados a los expedientes de Solicitud de Compra o Pago de Bienes o Servicios, enviados por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101

x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de pagos realizados por las modalidades de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de compras.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Ana Cecilia Contreras Gálvez de Hernández

Vo. Bo. Lic. Layla Licel Montes Figueroa
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ana Dolores Mejía Chigüichón
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección de Promoción a la Competencia

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIC-101-001-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional al Departamento de Promoción a la Competencia en estructurar la logística que permita la realización de conferencias, seminarios, foros, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.**

- Se apoyó profesionalmente mediante la coordinación y logística para llevar acabo el Acto oficial denominado **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana",** que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente mediante la elaboración de agenda del Foro **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana",** que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en coordinar y organizar el hospedaje de las autoridades de Competencia de la Región Centroamericana que participaron como conferencistas en el foro **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia en Centroamericana",** que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente coordinando con Comunicación Social la elaboración de la invitación al foro **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana",** que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente con la unificación de la información de los conferencistas que se presentaron en el foro "**LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana"**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

b) Brindar apoyo profesional en la liquidación de solicitudes de compra, bienes o servicios que se realicen para la celebración de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.

- Se apoyó profesionalmente en la liquidación del servicio de Atención y Protocolo; del Acto oficial denominado **"Segunda Reunión ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento"**, que se llevó a cabo el 25 de junio de 2024.

c) Brindar apoyo profesional en la actualización periódica de la base de datos de la Dirección de Promoción a la Competencia.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la base de datos de tanques de pensamiento, banca, universidades, embajadas, congresistas a quienes se les invitó a participar en el foro. "**LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana"**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

d) Brindar apoyo profesional en la realización de otras actividades que le requiera el Director de Promoción a la Competencia.

- Se apoyó profesionalmente con el envío de invitaciones por correo electrónico para asistir al foro **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana"**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envió de oficios, por medio de los cuales se invitó a:
  - ✓ Embajadores
  - ✓ Congresistas

- ✓ Viceministros de MINECO

Al foro **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana"**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente con enviar recordatorios a los invitados por correo electrónico para asistir al foro **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana"**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de invitados al foro **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana"**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y entrega de diversos oficios, a:
  - ✓ Recursos Humanos
  - ✓ Adquisiciones y Contrataciones
  - ✓ Unidad Financiera 101
  - ✓ Vicedespacho de Inversión y Competencia

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de justificaciones y especificaciones técnicas para la adquisición de boletos aéreos de los conferencistas de la región Centroamericana que participaron en el foro **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana"**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de justificaciones y especificaciones técnicas para la adquirir el servicio de hospedaje de los conferencistas de la región Centroamericana que participaron en el foro **"LEY DE COMPETENCIA EN ACCIÓN, La experiencia Centroamericana"**, que se llevó a cabo el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Delegaciones en el Sistema de Documentos Internos.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envió de solicitud de vehículo para comisión.

- Se apoyó profesionalmente coordinando con el proveedor el diseño de las 400 bolsas ecológicas, que servirán para obsequiar en las diversas actividades que llevé a cabo la Dirección.

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las metas físicas de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en el traslado a la Asesora de Promoción de Competencia de la Dirección, las estadísticas que alimentan el clasificador temático correspondiente al mes de julio.

Ana Dolores Mejía Ohigüichón

Vo. Bo.
Firma y sello de Director

Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	ANA JULIA ALDANA ORENO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-205-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.
   - Se brindó apoyo técnico en logro de las metas asignadas.

b) Apoyo técnico en la redacción de correspondencia, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, atención a usuarios internos y externos, gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos del área que se le asigne.
   - 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.

c) Apoyo técnico en la gestión y distribución de material de oficina para el cumplimiento de los objetivos y tareas del área que sea asignada.
   - Se apoyó técnicamente en las requisiciones para el pedido de almacén, para el uso de oficina, cafetería y limpieza.

d) Brindar apoyo técnico en el trámite de solicitudes de compras para apoyo en cafetería y tienda de consumo del Edificio Central del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra para la cafetería, tienda de consumo y seguimiento de las mismas.

e) Apoyo técnico en la programación y organización de actividades internas y externas que se realicen.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de presupuesto para regalos del día de la madre.

f) Apoyo técnico en las reuniones en las diferentes instancias y tareas que le sean asignadas.
   - Se apoyó técnicamente en la atención de diferentes tareas asignadas.

g) Apoyo técnico en el manejo de información de trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente a la actualización de base de datos.

h) Apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
   - Se poyó técnicamente a la comisión de celebraciones para las diferentes actividades programadas.

ANA JULIA ALDANA ORENO

Firmado digitalmente por ANA JULIA ALDANA ORENO
Fecha: 2024.07.08 12:04:03 -06'00'

Ana Julia Aldana Oreno

Vo.Bo. Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA MARÍA MARTÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en el área de 5to nivel auditoria interna y secretaria general.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en limpiar áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al dia del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada del 5to nivel auditoria interna y secretaria general a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas del 5to nivel auditoria interna y secretaria general en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra del 5to nivel auditoria interna y secretaria general hacia donde corresponde.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos cada mes para ser utilizados 5to nivel auditoria interna y secretaria general.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardado.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.

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

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del 5to nivel auditoria interna y secretaria general.

Ana María Martínez

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-084-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE Julio 2024	al:	31 DE Julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra actividad que se presente dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en sustitución de una lámpara ubicada en bodega.
   - Se apoyó técnicamente en reparación de grieta en pila de administración.
   - Se apoyó técnicamente en sustitución de chorro en pila de administración.

b) **Brindar apoyo técnicamente en el riego de jardines y plantas, dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza constante de áreas verdes dentro del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza de bodegas dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

d) **Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de control sobre el ingreso de usuarios en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

e) **Brindar Apoyo técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de un telar desde el salón Kiche hacia el salón Mural para la utilización de este dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

f) **Brindar apoyo técnicamente atendiendo cualquier tipo de emergencia que se presente en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en la atención de activación, desactivación y configuración de alarma de incendios durante el mantenimiento de estas.

g) **Brindar apoyo técnico en la sanitizacion de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en la sanitizacion de pasillos y baños de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

h) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de canchas y parqueos dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

i) **Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías presentadas en las instalaciones en cuanto a infraestructura y mantenimiento y otra eventualidad de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente notificando inmediatamente al encargado administrativo sobre el inicio y finalización de actividades en los salones dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

j) **Otras actividades que le requirieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en limpieza del parqueo trasero de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la aplicación de herbicida en áreas de maleza posteriores al salón Xelaju y sus alrededores.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del inventario respectivo de insumos disponibles en bodega.

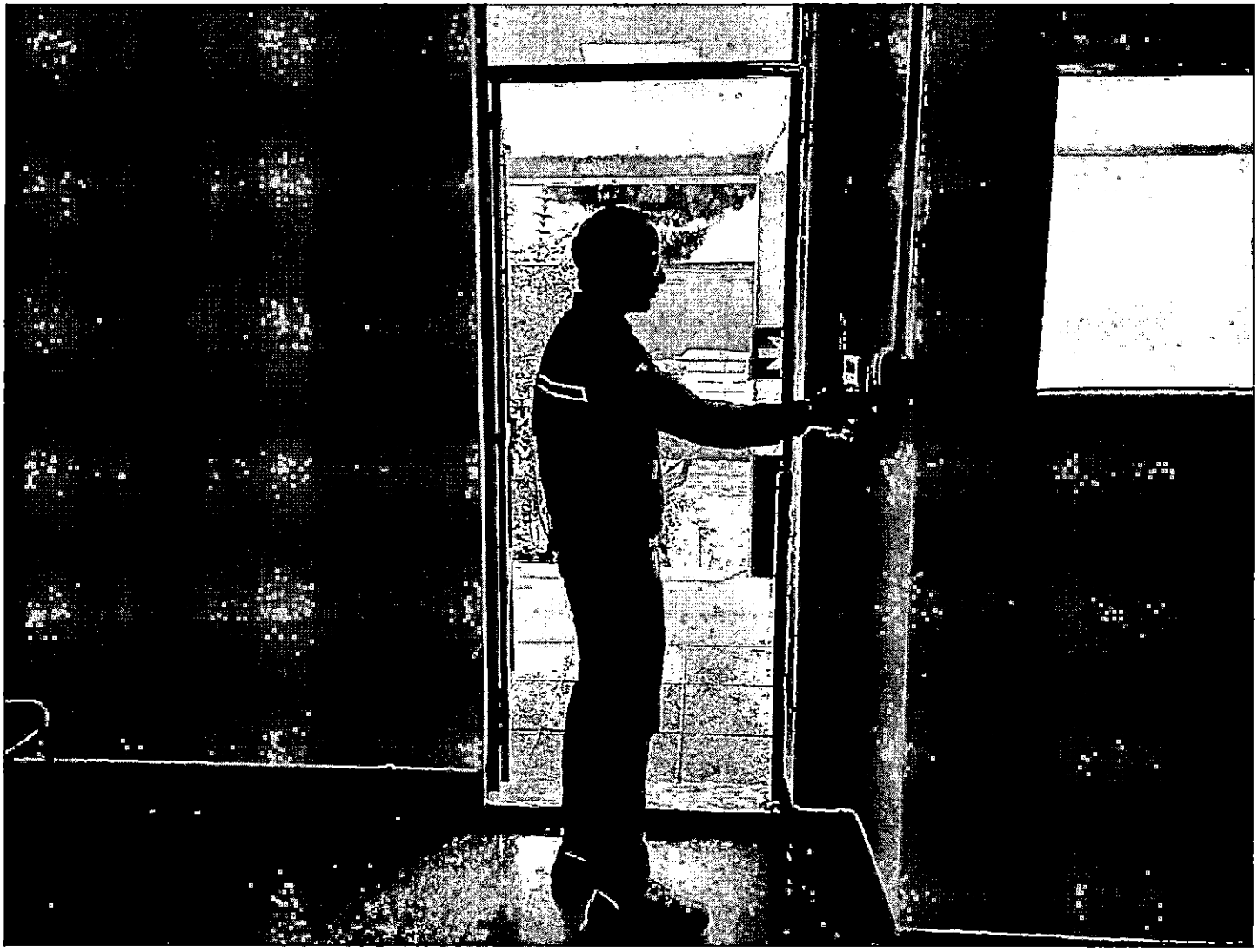
ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2024.07.08 14:55:15 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director



ANGEL ABEL GAMALIEL, LÓPEZ MONTERROSO



ANGEL ABEL GAMALIEL, LÓPEZ MONTERROSO



ANGEL ABEL GAMALIEL, LÓPEZ MONTERROSO



ANGEL ABEL GAMALIEL, LÓPEZ MONTERROSO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Julio de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-247-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada.

- Se apoyó técnicamente en realizar los diferentes requerimientos, indicadas por la autoridad superior.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

- Se apoyó técnicamente en cubrir e indicar a los visitantes ingresen a los lugares donde corresponde cuando la autoridad superior lo solicite en reuniones protocolarias.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de que las actividades protocolarias se lleven a cabo según lo estipulado por la autoridad correspondiente.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.

- 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.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente coordinar con otros viceministerios y direcciones administrativas para los requerimientos de la autoridad superior.

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

- Se apoyó técnicamente en mantener en buen estado el vehículo donde se traslada a la autoridad superior, coordinando con el encargado de transportes.

Ángel Alexander Estrada Solís

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTOS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-294-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornadas Médicas, en los primeros 15 días de cada mes. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;**
   - Se brindó apoyo profesional en la jornada medica programada para el mes.
   - Se brindó apoyo profesional en la entrega del informe y estadística de la efectividad y cantidad de trabajadores y/o contratistas que participaron en la jornada médica.

b) **Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornada Médica Extraordinaria mensual para trabajadores y contratistas y familiares. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;**
   - Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de jornada medica extraordinaria mensual para los trabajadores, contratistas y familiares del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional para llevar a cabo una feria de salud dirigida a trabajadores y contratistas y sus familiares, del Ministerio de Economía. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;**
   - Se brindó apoyo profesional para la planificación y propuesta de la feria de la salud de los trabajadores, contratistas y sus familiares del Ministerio de Economía.

d) **Brindar atención médica profesional por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía en la atención médica general o visita domiciliaria, en la clínica médica de zona 1 o zona 4, cuando sea requerido y ordenado por la Dirección de Recursos Humanos;**
   - Se brindó atención medica profesional en la evaluación y diagnóstico de los trabajadores y contratistas que acudieron a la clínica por atención medica general y/o visita domiciliar requerida por la dirección de recursos humanos.
   - Se brindó atención medica profesional y seguimiento de enfermedades crónica de los pacientes que acudieron a la clínica por atención médica.

e) **Brindar atención médica profesional por 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;**

- Se brindó atención medica profesional en los casos de accidentes y aplicación de primeros auxilios requerida por la dirección de recursos humanos.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos dentro de la clínica.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos dentro de la clínica clasificando la morbilidad principal de las patologías que acudieron durante el mes.

g) **Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó atención medica profesional en los casos de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe y estadística de la efectividad y cantidad de trabajadores y/o contratistas atendidos por accidente y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica.

h) **Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripción médica a los pacientes de acuerdo a su criterio médico;**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de prescripción médica posteriormente a una evaluación médica exhaustiva de cada paciente que acudió a la clínica médica.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del medicamento disponible previo a la prescripción médica de cada paciente que acudió a la clínica médica.

i) **Brindar apoyo profesional, cuando se requiera, 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 órdenes de laboratorio, radiografías, otros estudios y su respectiva interpretación médica a cada paciente que acudió a la clínica médica y lo requiriera según criterio médico.

j) **Apoyar profesionalmente, de acuerdo a su criterio médico, para emitir suspensión de labores de a los pacientes que así lo ameritan, con un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;**

- Se apoyó profesionalmente en la suspensión de labores a los pacientes que acudieron a la clínica médica posteriormente a una evaluación y criterio médico.

k)	**Brindar apoyo profesional en cualquier otra situación que le sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de clínicas médicas;** • Se brindó apoyo profesional en el control y movimiento de medicamentos según atención de pacientes. • Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de charlas educativas preventivas llevadas a cabo de forma virtual. • Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de afiches informativos de salud preventiva en general.

ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGEL MIGUEL ARAUZ POROJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	**VIAFI-101-289-029-2024**

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada.

- Se prestaron servicios técnicos apoyando a las diligencias internas del Ministerio de Economía indicadas por la autoridad asignada.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

- Se brindó apoyo técnico en corroborar con el área a donde se dirigían los visitantes que ingresaron a este Ministerio.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los visitantes que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requieran.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias de la autoridad asignada, llevadas a cabo durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y cumplimiento de cada una de las distintas actividades protocolarias asignadas durante el presente mes.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias asignadas durante el presente mes.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento oportuno de actividades protocolarias internas y externas llevadas a cabo por la autoridad asignada durante el presente mes.

e) **Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.**

- Se prestaron servicios técnicos como enlace con otros viceministerios del Ministerio de Economía, en el traslado de documentación.
- Se prestaron servicios técnicos como enlace entre las distintas unidades administrativas del Ministerio de Economía, con el objeto de agilizar procesos y requerimientos solicitados por la autoridad superior.

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

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos que me fueron asignados por la autoridad superior.

Ángel Miguel Arauz Poroj

Vo. Bo. Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angela Isabel Huergo Paz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN FINANCIERA/ PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de contrato	VIAFI-101-190-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico y operacional para las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

b) **Brindar apoyo en la elaboración técnica y operacional de modificación de metas físicas**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

c) **Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, Grupo 000 "Servicios personales**

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo las unidades ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

d) **Brindar apoyo para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática**

- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingresó al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó en la consolidaron expedientes de las unidades ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.

e) **Brindar apoyo técnico y operacional del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía**

- Se apoyó en solicitar a las unidades la creación y asociación de insumos y se integraron a nivel MINECO.
- Se apoyó en solicitar a las Unidades Ejecutoras la proyección multianual del presupuesto.
- Se apoyó en solicitar hacer el vaciado de datos en los DTP´S y se consolidaron al nivel MINECO.

f) **Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato superior**

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados para informes solicitados por las autoridades
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de presupuesto.

g) **Brindar apoyo en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestario**

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados para informes solicitados por las autoridades
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de presupuesto.

h) **Brindar apoyo técnico en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

i) **Apoyo técnico en la consolidación y distribución de cuota, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera**

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo las unidades ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

j) **Apoyar técnicamente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y despacho superior para posterior envió al Ministerio de Finanzas Pública, llevando un estricto control técnico**

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados por las unidades ejecutoras
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de presupuesto.

k) **Apoyo técnico en la creación en el Sistema SICOIN y asociación en el Sistema SIGES de renglones presupuestarios, solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras**

- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingresó al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó en la consolidaron expedientes de las unidades ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.

Nombre y firma del Contratista

M.A. Jaime René Hernández Porras
Coordinador General de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Antonio David Hernández Pivaral
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Secretaria General**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-165-029-2024

Período de actividades	del:	01 De Julio 2024	al:	31 De Julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo técnico en el control de ingreso de expedientes.

- Se apoyó en la verificación del listado enviado de Secretaria General si los expedientes se encuentran físicamente.
- Se apoyó en revisar si el expediente se encuentra completo por medio del folio.

B. Apoyo en atender a las personas que solicitan información sobre expedientes.

- Se apoyó en enviar la información por medio de correo Electrónico o se entrega físicamente por medio de una nota de requerimiento.
- Se apoyó en brindar información por medio de llamada telefónica.

C. Apoyo de información y recepción cuando se requiera.

- Se apoyó en brindar información que sea distinta a expedientes a usuarios y personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en brindar la información por medio de recepción del Archivo General, correo electrónico, Oficios y llamadas telefónicas.

D. Apoyo en Digitalización de expedientes.

- Se apoyó en escanear los expedientes para brindar información por correo electrónico.

E. Apoyo en Ordenar y resguardar los expedientes.

- Se apoyó en ordenar por número y por año para poder resguardar.

F. Apoyo en Ingresar expedientes escaneados en el servidor de ARCHIVO MInEco.

- Se apoyó en ingresar los expedientes en el servidor para tener seguros los expedientes y tener un segundo registro del mismo.

G. Apoyo en Verificación de documentos PDF

- Se apoyó en verificar el documento escaneado para tener la certeza de que el documento se encuentra completo.

Antonio David Hernández Pivaral

Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MORERA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANTONY ALEXANDER HERRERA TEJADA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-286-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada.**

- Se prestaron servicios técnicos apoyando a la asistente de la autoridad asignada en la agilización de traslados de documentación tanto internamente como externamente.

b) **Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.**

- Se brindó apoyo técnico en orientar al personal que visitó las instalaciones del Ministerio de Economía, con el objetivo de que se dirigieran al área correspondiente.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requieran.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias de la autoridad asignada, con el objeto de dar cumplimiento a la agenda establecida durante el mes de julio.

d) **Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.**

- Se apoyó técnicamente en brindar el acompañamiento oportuno a la autoridad asignada en las distintas reuniones de trabajo llevadas a cabo durante el mes de julio.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de la autoridad asignada a reuniones de Gobierno.

e) **Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.**

- Se prestaron servicios técnicos como enlace con otros viceministerios, unidades administrativas y dependencias del Ministerio de Economía, en el traslado de documentación diversa, para el trámite correspondiente.

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

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de cada uno de los objetivos y funciones que me fueron asignados por la autoridad.
- Se brindó apoyo técnico en velar por la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía y áreas o dependencias donde se encontró la autoridad asignada.

Antony Alexander Herrera Tejada

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-286-029-2024

Período de actividades	del:	03 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada.

- Se prestaron servicios técnicos apoyando a las diligencias internas del Ministerio de Economía indicadas por la autoridad asignada.
- Se prestaron servicios técnicos apoyando en las distintas solicitudes, relacionadas al traslado de documentación diversa indicado por la autoridad asignada.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

- Se brindó apoyo técnico en corroborar con el área a donde se dirigían los visitantes que ingresaron a este Ministerio.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los visitantes que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requieran.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias de la autoridad asignada, llevadas a cabo durante el presente mes.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y cumplimiento de cada una de las distintas actividades protocolarias asignadas durante el presente mes.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias asignadas durante el presente mes.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento oportuno de actividades protocolarias internas y externas llevadas a cabo por la autoridad asignada durante el presente mes.

e) **Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.**

- Se prestaron servicios técnicos como enlace con otros viceministerios del Ministerio de Economía, en el traslado de documentación.
- Se prestaron servicios técnicos como enlace entre las distintas unidades administrativas del Ministerio de Economía, con el objeto de agilizar procesos y requerimientos solicitados por la autoridad superior.

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

- Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos que me fueron asignados por la autoridad superior.

Antony Alexander Herrera Tejada

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARELI EDITH CARRILLO ARGUETA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-276-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para que los expedientes sean debidamente digitalizados y conservados electrónicamente.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes para ser digitalizados

b) Brindar apoyo técnico para que los expedientes sean archivados físicamente en el lugar que le corresponde, bien identificados, evaluar el tipo de archivo, si amerita archivar en cajas plásticas o en estanterías.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes para poder archivarlos en cajas plásticas con identificación.

c) Brindar apoyo técnico en el manejo de equipo de oficina, tales como: fotocopiadora, escáner y computadora.

- Se apoyó técnicamente en fotocopiar, escanear y llevar archivo de los expedientes.

d) Brindar apoyo técnico fiable respecto a la confidencialidad y las políticas de la documentación contable de la Dirección Financiera en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en llevar en forma confiable la confidencialidad las políticas de la documentación de la dirección financiera en las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería

e) Brindar apoyo técnico diario en verificar estado físico de los expedientes.

- Se apoyó técnicamente en conocer las áreas físicas en donde están los expedientes

f) Brindar apoyo técnicamente en otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en actividades requeridas por Autoridad Superior

g) Brindar apoyo técnico en elaboración de inventario con el número de cajas archivadas, los cuales deberán rotularse correctamente y apilarse no más de 4 cajas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del inventario de los años 2020 al 2024 las cuales están rotuladas y apiadas de 4 en 4.

h) Brindar apoyo técnico en almacenar toda la documentación en los lugares designados de manera que los documentos estén resguardado.

- Se apoyó técnicamente en almacenar la documentación en la bodega designada.

i) Brindar apoyo técnico en atender todas las solicitudes para acceder a archivos y conservar registros de los documentos prestados y que estos sean devueltos y archivados donde corresponden.

- Se apoyó técnicamente en atender las solicitudes de documentos prestados, se archivaron al ser devueltos a donde correspondían.

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

- Se apoyó técnicamente en actividades requeridas por la autoridad superior.

Areli Edith Carrillo Argueta

Lic. Dirias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHÁN VÉLIZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-018-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE CAPACITACÓN.**

Se brindó apoyo técnico en realizar y buscar el diagnóstico adecuado en cada capacitación.

B) **APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.**

Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de llamadas telefónicas a todos los delegados a la capacitación
Se brindó apoyo técnico a coordinar vehículos para la capacitación
Se brindó apoyo técnico en el pedido de alimentos para dicha capacitación.

C) **APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS Y EL PERSONAL CAPACITADO.**

Se brindó apoyo técnico en realizar las encuestas del evento de capacitación.
Se brindó apoyo técnico en realizar los listados de asistencia de cada evento.
Se brindó apoyo técnico en coordinar la alimentación del día del evento
Se brindó apoyo técnico en liquidar y dar seguimiento para finalizar el evento.

D) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Se brindó apoyo técnico en socializar las capacitaciones de cada evento
Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a cada invitado vía correo electrónico y llamada telefónica.
Se brindó apoyo técnico en coordinar el transporte de ida y vuelta.
Se brindó apoyo técnico en la coordinación el día de evento.

E) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LOGISTICA PREVIA, DURANTE Y POSTERIOR DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.**

Se brindó apoyo técnico en la realización de los calendarios y las circulares de cada evento.
Se brindó apoyo técnico en llamar y coordinar con los capacitadores de dicho evento.
Se brindó apoyo técnico en realizar la liquidación de la capacitación.

F) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS QUE CONLLEVEN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, SOCIOCULTURALES Y MOTIVACIONALES DESTINADAS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SUS DEPENDENCIAS.**

Se brindó apoyo técnico en la liquidación de los gastos de cada capacitación.
Se brindó apoyo técnico en coordinar con dependencias la asistencia de las actividades.

G) APOYAR TECNICAMENTE EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FELICITACIÓN A CUMPLEAÑEROS, LO CUAL COMPRENDE LA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA BASE DE DATOS, DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE FELICITACIÓN COLECTIVA, ASI COMO LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCION DE LA FELICITACIÓN INDIVIDUAL.

Se brindó apoyo técnico en base de datos de los cumpleañeros.
Se brindó apoyo técnico en la socialización de felicitación a los cumpleañeros.
Se brindó apoyo técnico en realizar la invitación individual.
Se brindó apoyo técnico en el pedido de la refacción de los cumpleañeros.
Se brindó apoyo técnico en la liquidación del evento.

H) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTIVIDAD DE CELEBRACIÓN MENSUAL DE CUMPLEAÑEROS, LO CUAL ABARCA DESDE LA CONVOCATORIA, EL DESARROLLO Y LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS QUE ESTA CONLLEVE.

Se brindó apoyo técnico en convocar a todos los cumpleañeros del edificio central mes a mes.
Se brindó apoyo técnico en cotizar los alimentos para esta celebración.
Se brindó apoyo técnico en arreglar el lobby del edificio central para dicha celebración.
Se brindó apoyo técnico en el desarrollo junto con los colaboradores de BANTRAB.
Se brindó apoyo técnico en la liquidación de dicho evento.

I) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DATOS ESTADÍSTICOS Y OTROS REQUERIMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DEL AREA DE CAPACITACIÓN.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes.
Se brindó apoyo técnico en elaboración de circulares y de calendario de capacitaciones.
Se brindó apoyo técnico en llevar acabo las actividades para dichas capacitaciones.

Arleny Jaqueline Dileyda Machán Véliz

Lcda. Arelys Eunice Hernández López
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo Bo.
Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ASDRUBAL ISRAEL BATZ CÁCERES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	JULIO, 2024	Número de Contrato	VIC-101-005-029-2024

Período de actividades	del:	1, JULIO, 2024	**al:**	31, JULIO, 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en reuniones de seguimiento relacionadas a la implementación de nuevas herramientas tecnológicas;**
   - Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento relacionadas con la implementación de las nuevas herramientas tecnológicas a utilizarse en la Disercomi, en donde se analizó el avance con respecto a la Instalación y Desarrollo de la Zona Franca en su Fase 1, así como a la calificación de Inicio de Operaciones de la Zona Franca en su Fase 2 y la calificación de Usuario de Zona Franca, procesos que habilitan la oportunidad para el funcionamiento de una zona franca en el país. Dichas reuniones de seguimiento se han realizado en acompañamiento al personal de la Dirección de Tecnología de la Información, así como del personal de Pronacom.
   - Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento con el proveedor ECSSA para validar la suscripción del Google Workspace configurado para la plataforma DISERCOMI y que es utilizado para las cuentas de correos y servidores virtuales correspondientes, habilitando para 2 meses más la suscripción.

b) **Apoyo técnico en la elaboración de tableros estadísticos que contengan la información del estatus de los expedientes que se registran en la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de tableros estadísticos que contienen la información de las cancelaciones, revocatorias y apercibimientos correspondientes a los años 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024, información que se registra en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión a requerimiento de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

c) **Apoyo técnico en la elaboración de reportes e informes, de los indicadores económicos con base a la información obtenida y registrada;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes e informes de empresas calificadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, a requerimiento de SAT.

d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de dashboards y esquemas para la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que utilice la DISERCOMI, con el propósito de tecnificar y digitalizar la operatividad de las funciones que actualmente se realizan;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de los esquemas para la implementación de las nuevas herramientas tecnológicas que utilizará la DISERCOMI con el propósito de tecnificar y digitalizar la operatividad de las funciones que actualmente se utilizan para las empresas que buscan calificarse al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

e) **Apoyar técnicamente en la elaboración y edición en el portal web del Ministerio de Economía, en la sección de la DISERCOMI de los listados de requisitos para las diferentes solicitudes que realizan las empresas dentro de los procesos administrativos que actualmente se realizan en la DISERCOMI;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y edición en el portal web del Ministerio de Economía, en la sección de Disercomi, en la publicación de requisitos para las diferentes solicitudes que realizan las empresas ante la DISERCOMI.

Asdrubal Israel Batz Cáceres
Nombre y firma del Contratista

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo.
Lic. Sergio Roman López Ovando
DIRECTOR
Firma y sello de Director
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	julio 2024	No. Contrato	VIAFI-101-087-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones entregando correspondencia según ruta establecia.

b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine de entregar los documentos.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios y notificaciones y sobres.
   - Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporcionada por la institución.
   - Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones por finalización de ruta.
   - Se apoyó técnicamente haciendo hojas de ruta para la salida de vehiculo.

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, en el tiempo establecido.**

   • Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia, expedientes y demás documentación recibida.

   • Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.

d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el Jefe inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de documentación, donde sea requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad**.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios en ciudad y fuera de la ciudad.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del ministerio de economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deberán ser entregadas al encargado de mensajería.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas.
- Se apoyó técnicamente con entrega de correspondencia interna en el ministerio de economía.

g) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas en las dependencias.

H) **Otras actividades que le requieran la dirección administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos con las medidas de seguridad correspondientes.
- Se apoyó técnicamente con la entrega de prensas y diario de centro América, según semana establecida.

Axel Hernández

Axel Giordano Hernández Ruano

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BLANCA EDY REYES GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de oficinas, en el 6to nivel vice despacho
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de servicios sanitarios en el 6to nivel vice despacho.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios en el 6to nivel vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura en el 6to nivel vice despacho.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del 6to nivel vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del 6to nivel vice despacho.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del 6to nivel vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del 6to nivel vice despacho.

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

- Se apoyó técnicamente en la mensajería interna del 6to nivel vice despacho a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos varios para firmas del 6to nivel vice despacho para las distintas áreas y niveles del ministerio.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos de almacén para ser utilizado en el 6to nivel vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos y ser trasladado para ser resguardado en el 6to nivel vice despacho

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas, fugas y otras anomalías que pasan en el 6to nivel vice despacho.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los servicios sanitarios del 6to nivel vice despacho.

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

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones realizadas en diferentes salones u oficinas en el 6to nivel vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados que solicitaron en el 6to nivel vice despacho

Blanca Edy Reyes García

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

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, Sección Administrativa Financiera**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Julio 2024	al:	31 de Julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Dirección Administrativa:**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios o adquisiciones.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a las adquisiciones realizadas por la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en llevar el control digital y archivo físico de las solicitudes de compa o pagos de bienes utilizadas o anuladas.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes para Auditoría Interna, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo soliciten:**

- Se apoyó profesionalmente para compilar la información de soporte para dar respuesta a la Auditoría Interna o Externa.
- Se apoyó profesionalmente en la digitalización de la información recolectada.
- Se apoyó profesionalmente para la entrega de cada uno de los informes solicitados a la Dirección Administrativa

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de Especificaciones Técnicas de compras o servicios que sean requeridos por la Dirección Administrativa:**

- Se apoyó profesionalmente en la investigación y el análisis de la información disponible que incluya la identificación de proveedores, catálogos o servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la identificación de los requisitos específicos del producto o servicio que se solicite a la Dirección Administrativa
- Se apoyó profesionalmente en la definición de los criterios de evaluación para la elaboración de las especificaciones técnicas
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, seguimiento y actualización de especificaciones técnicas

d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se planteen en los proyectos de la Dirección Administrativa, desde su inicio hasta su culminación.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los requisitos y especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se solicitan a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento detallado de todas las compras ingresadas a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones desde la emisión de la solicitud de compra hasta la entrega de los bienes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y control de la ejecución del contrato para asegurar el cumplimiento de las condiciones del mismo.

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

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión de facturas e informes de los contratistas 029 de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de facturas e informes de los contratistas 029 de la Dirección Administrativa hacia Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y corrección de términos de referencia para las nuevas contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión y conformación de expedientes de las nuevas contrataciones 029 de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente con el traslado del expediente de las nuevas contrataciones de la Dirección Administrativa al Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior para las autorizaciones correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente con la solicitud a la Dirección Financiera la Disponibilidad Presupuestaria para las nuevas contrataciones de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente con el traslado del expediente por medio del sistema de delegación de correspondencia de las nuevas contrataciones hacia Recursos Humanos.
- Apoyo profesional en asistir a reuniones cuando sea requerido.

Brenda Lissette Pérez Galis

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. ----------

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Bryan Andrés Hernández Huertas**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	**Julio 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-184-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de julio de 2024**	al:	**31 de julio de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Publicas

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de información para la realización de Diferenciales Cambiarios.
- Se apoyó técnicamente con el Traslado de Notas de Créditos remitidas por MINFIN.
- Se apoyó técnicamente informando sobre los errores de SIGES y SICOIN
- Se apoyó técnicamente con la conformación y traslado de expediente para la realización de Trasferencias a Entidades Internacionales.

b) Apoyo técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas

- Se apoyó técnicamente en el traslado de Caja Fiscal por medio de plataforma electrónica de CGC.
- Se apoyó técnicamente con la Cuentadancia de la UE 101.
- Se apoyó técnicamente con la Respuesta a solicitud de información hecha por la comisión de la CGC.

c) Apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoría Interna

- Se apoyó técnicamente con el traslado de Triplicado Caja Fiscal, Libro de Bancos, Estado de Cuentas y Conciliaciones Bancarias del mes vencido.
- Se apoyó técnicamente con la respuesta a solicitud de información.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de folios existente de los Libros de Bancos y Caja Fiscal.

d) Apoyo técnico en la regularización de saldos de donaciones de años anteriores

- Se apoyó técnicamente a la reunión que se tuvo con la Dirección Financiera para ver la ruta más viable para solventar 4 saldos de Regularización pendientes.
- Se apoyó con el traslado de oficio para solicitar la Regularización.

e) Apoyo técnico en el registro y solicitud de ingresos propios de las dependencias de varias dependencias de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en la realización de base de datos de los ingresos generados durante este mes.
- Se apoyó técnicamente a las dependencias generadoras de Ingresos con las complicaciones del SICOIN.

f) Apoyar en revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.

- Se apoyó técnicamente con la solicitud y revisión de las Retenciones ISR e IVA del mes vencido.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de las Retenciones de ISR e IVA a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente con el Traslado de Declaraciones Juradas de ISR e IVA a la Dirección Financiera.

g) Apoyo técnico en escaneo control y revisión de los Comprobante Únicos de Registro –CUR–.

- Se apoyó técnicamente con el escaneo de los CURS generados durante el mes anterior para su posterior resguardo y conformación de archivo digital.

h) Apoyar técnicamente en la redacción de notas y oficios

- Se apoyó técnicamente en la realización de oficios de respuesta a requerimientos y a solicitud de información.

i) Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de Fondos Propios, Fondo Rotativo Interno

- Se apoyó técnicamente en la Caja Fiscal (FF 11, 31, 32, TCI, y Resumen).

j) Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno

- Se apoyó técnicamente en la Revisión de los Estados de Cuentas contra lo Reportado por Tesorería para ratificar las conciliaciones bancarias en los libros de bancos.

k) Conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo

- Se apoyó técnicamente en la recepción de ingresos generados durante este mes.
- Se apoyó con la conformación de expediente para la compra de USB para responder a los distintos requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Auditoria Interna y de más solicitantes.

l) Apoyo técnico en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informes del personal contratados bajo del renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal

- Se apoyó técnicamente con el resguardo y la Digitalización de dicho expediente.

m) Apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos

- Se apoyó técnicamente con las Disminuciones realizadas por los generadores de Ingresos Propios.
- Se apoyó técnicamente con las reversiones parciales y totales solicitadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Presupuesta, Dirección Administrativo y Dirección de Recursos Humanos todos de este Ministerio de Economía.

n) Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR

- Se apoyó técnicamente recepción, revisión, registro, escaneo y control de CURS generados durante este mes.

o) **Apoyar técnicamente a todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**

p) **Apoyar a requerimientos de información pública**
- Se apoyó con la entrega información solicitada.

q) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área en la cual preste sus Servicios Técnicos y al Despacho Superior.**

Bryan Andrés Hernández Huertas

Vo.bo.
Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo.bo.
Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Julio 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-035-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Julio 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con la instalación de quipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles terminales telefónicos Ip, entre otros);**

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con el traslado y configuración de teléfonos locales.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de teléfonos móviles institucionales.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de impresoras y escáneres.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de UPS, nuevos y reutilizados.
- Se apoyó técnicamente con la configuración para compartir impresoras.
- Se apoyó técnicamente con las instalaciones de cañoneras.

b) **Brindar apoyo técnico dando información a los usuarios sobre sus solici*tudes;***

- Se apoyó técnicamente informando al usuario el estado de las solicitudes realizadas.
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios con office 365 de la nueva verificación de Auntenticador de Microsoft.

c) **Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos en el dominio mineco.gob.gt, configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente al usuario con la configuración de credenciales cuando no le permitía iniciar sesión con el correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos de proyecciones para reuniones.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de Autenticador de Microsoft a usuarios con office 365.

d) **Brindar apoyo técnico en llevar el cuadro actualizado del mantenimiento preventivo correctivo anual del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente actualizando el cuadro de mantenimiento preventivo del edificio Central del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente realizando mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

e) **Brindar apoyo técnico en llevar el inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente actualizando el cuadro del inventario general de hardware y software.

BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Firma y sello del Director

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024052133000185	SUA HEIDY PAOLA TRUJILLO ALVAREZ	hmriosg	barodriguezl
2024052433000116	CORREO LLENO	GMendez	barodriguezl
2024052933000152	Usuario	lgperezl	barodriguezl
2024052933000125	CONFIGURACION DE IMPRESORA	mvmedinab	barodriguezl
2024052933000134	CONFIGURACION DE IMPRESORAS	mvmedinab	barodriguezl
2024052933000189	NO SE PUEDE INGRESAR A LA CIMPUTADORA	mvmedinab	barodriguezl
2024052433000152	Instalaci&#65533;n de equipo de computo	arruizs	barodriguezl
2024052933000205	Permitir ejecuci&#65533;n de macros al descargar documentos del BANGUAT	YGiron	barodriguezl
2024053133000086	Configuraci&#65533;n de impresora	clmartinezc	barodriguezl
2024060333000163	Correo institucional de Rina Cabrera	sfmoralesj	barodriguezl
2024060333000127	INSTALAR OFFICE 365 RINA CABRERA SDE	jerodriguezx	barodriguezl
2024060333000118	INSTALAR OFFICE 365 A CARLA MARTINEZ SDE	jerodriguezx	barodriguezl
2024060333000172	Revisar correo de Rina Graciela Cabrera	seroldanj	barodriguezl
2024060433000143	Solicitud baja de equipo	BCruz	barodriguezl
2024060433000072	CONEXION IMPRESORA	smcoronaa	barodriguezl
2024060433000107	configurar carpeta compartida.	erosal	barodriguezl
2024060533000043	Instalaci&#65533;n Office 365	clmartinezc	barodriguezl
2024060333000136	TRASLADO DE BACK UP ERICK FERNANDO COLAJ BONILLA A RINA CABRERA	jerodriguezx	barodriguezl
2024060533000231	Configuracion de impresora	cralemanc	barodriguezl
2024060533000089	soporte en correo electr&#65533;nico	ljuarez	barodriguezl
2024060433000027	Configuraci&#65533;n de impresora	clmartinezc	barodriguezl
2024060433000045	Configuraci&#65533;n de Impresora	dlgaitana	barodriguezl
2024060633000014	Configuraci&#65533;n de PC	arruizs	barodriguezl
2024060533000249	Revisi&#65533;n de impresora	ccuzal	barodriguezl
2024060633000023	BACK UP JULIO RENE ALARCON AQUINO	jgalvez	barodriguezl
2024060633000121	REVISION DE CPU HP	dlopez	barodriguezl

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024060733000049	ESCANER	mcruz	barodriguezl
2024061033000131	FALLAS EN LA CONEXION A INTERNET DE LA LICENCIADA MARIA DEL CARMEN BATRES	cmrosalesr	barodriguezl
2024061033000122	Correo electr&#65533;nico	memendozam	barodriguezl
2024061733000057	SE SOLICITA APOYO TECNICO PARA UNA REUNI&#65533;N VIRTUAL QUE LA VICEMINISTRA UGALDE LLEVAR&#65533; A CABO EL D&#65533;A DE HOY A LAS 11:00 HORAS EN SU DESPACHO.	ypaiz	barodriguezl
2024061733000021	Solicitud traslado y configuraci&#65533;n equipo de computo	pcontreras	barodriguezl
2024061833000073	COFIGURACION APARATO TELEFONICA JEFA UEP 107	Aboj	barodriguezl
2024061833000064	internet, correo electr&#65533;nico y conexi&#65533;n de impresora	ialvarez	barodriguezl
2024061833000055	apoyo tecnico	Dbarrera	barodriguezl
2024061933000053	CAMBIO DE EQUIPO POR PUESTO DE TRABAJO	pcontreras	barodriguezl
2024061933000062	CAMBIO DE EQUIPO POR PUESTO DE TRABAJO 17/06	pcontreras	barodriguezl
2024061933000161	Restablecimiento de contrase&#65533;a para Juan Ayala	Smejicanos	barodriguezl
2024062033000078	VERIFICAR EQUIPO DESPACHO SUPERIOR	Malopez	barodriguezl
2024062033000103	Configuraci&#65533;n de trablet	pcontreras	barodriguezl
2024062133000076	CONFIGURACION DE CORREO	covando	barodriguezl
2024062133000012	problema de acceso al correo	lbautista	barodriguezl
2024062133000085	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LAS AGENDAS COMPARTIDAS DE VICEMINISTROS CON SUS ASISTENTES	jjolon	barodriguezl
2024062133000094	impresora multifuncional	RSolorzano	barodriguezl
2024062433000016	PROBLEMAS CON CORREO INSTITUCIONAL	mlvalleg	barodriguezl
2024062433000052	carpeta compartida	gmdelcidm	barodriguezl
2024062033000131	Configuraci&#65533;n de impresora	pcontreras	barodriguezl
2024062433000114	gafete institucional	lbautista	barodriguezl
2024062433000098	problema de acceso al correo	lbautista	barodriguezl
2024062533000023	COMPARTIR AGENDA VICEMINISTRA CON DESPACHO	malvarado	barodriguezl
2024062533000041	carpeta compartida	gmdelcidm	barodriguezl
2024062533000078	Configuraci&#65533;n monitor	rmerida	barodriguezl

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024062633000021	APOYO COMPUTADORA	svcorderom	barodriguezl
2024062633000049	REINICIO DE CLAVE MAGIN BETETA	Vmeza	barodriguezl
2024062633000058	CONEXION DE EQUIPO SALON DE MINISTROS	ypaiz	barodriguezl
2024062633000085	Agendas	ksantos	barodriguezl
2024062633000076	CORREO ELECTRONICO	ibal	barodriguezl
2024062733000056	Conexi&#65533;n	ksantos	barodriguezl
2024062733000029	CONFIGURACIONES DE HORA EN LA COMPUTADORA	picasimirov	barodriguezl
2024062733000118	Confirguraci&#65533;n Impresoras	arcisnerosl	barodriguezl
2024062733000083	verificaci&#65533;n office	arcisnerosl	barodriguezl
2024062833000027	Pantalla adicional	rmerida	barodriguezl
2024062833000036	Equipo de Computo	svsotoc	barodriguezl

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIC-101-006-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. **Apoyo técnico en revisión y recepción de expedientes y/o formularios que ingresan solicitando modificación a la resolución de calificación decretos 29-89 y 65-89.**
   - Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de calificación, adición de incisos arancelarios, formularios de 7ma. Enmienda, coexportaciones, cambio de representante legal.

B. **Apoyo técnico en asignar y trasladar expedientes a los asesores de la dirección los expedientes y/o formularios.**
   - Se apoyó técnicamente en asignar expedientes a los asesores por medio del libro de conocimiento.

C. **Apoyo técnico en continuar el proceso de expedientes, numerando y sellando expedientes de modificación a la resolución de calificación decretos 29-89 y 65-89.**
   - Se apoyó técnicamente en la numeración e ingreso de expedientes que ingresan a Dirección.

D. **Apoyo técnico en llamar y notificar a usuarios de las resoluciones de modificación.**
   - Se apoyó técnicamente en notificarles a los usuarios para entregar resoluciones de modificación.

E. **Apoyo técnico en llevar el control de números asignadas a las resoluciones de modificación emitidas por esta Dirección.**
   - Se apoyó técnicamente en llevar correlativo en la asignación de números de resolución.

F. **Apoyo técnico en el traslado de llamadas a la Dirección, Jefatura y a los asesores técnicos para atender consultas.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de llamadas sobre consultas de los decretos 29-89.

G. **Apoyo técnico en asignar y llevar el control de números de oficios y apercibimientos.**
   - Se apoyó técnicamente en la asignación de números de oficios para diferentes solicitudes de la Dirección.

H. **Apoyo técnico en llevar el control de los registros y cambios de representantes legales de las entidades amparadas en los decretos 29-89 y 65-89**
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso al control interno los registros de nuevos Representantes legales.

I. **Apoyo técnico en resolver dudas de los usuarios sobre los decretos 29-89 y 65-89.**
   - Se apoyó técnicamente en resolver dudas de los usuarios conforme a requisitos y otros temas de los decretos mencionados.

J. **Apoyo técnico en enviar y recibir oficios institucionales de ministerio de trabajo y previsión social, Superintendencia de Administración tributaria y Zona libre de Industria Santo Tomas de Castilla.**
   - Se apoyó técnicamente en la asignación de números de oficios, solicitar firma al Director, sacar copia y enviar los oficios a las instituciones.

K. **Apoyo técnico en la notificación de previos a representantes legales o gestores de empresas.**
   - Se apoyó técnicamente a los asesores en entregar previos a los representantes legales.

L. **Apoyo técnico en actualizar el sistema GCI, gestión de control interno (control de expedientes general de la Secretaria General).**
   - Se apoyó técnicamente en llenar el control de Expedientes trasladados a la Secretaria General.

Byby Argentina Aplicano Flores

Vo.Bo.
Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYRON STUARDO DARDÓN GARZARO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DESPACHO SUPERIOR/COMUNICACIÓN SOCIAL

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-155-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

a) Brindar apoyo técnico en divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.

- Se apoyó técnicamente, compartiendo información relativa a las actividades del MINECO al grupo de representantes de medios de información listados en la base de datos del Ministerio.

b) Brindar apoyo técnico en procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, para mantener debidamente informados a los actores clave a lo interno del mismo.

- Se apoyó técnicamente compartiendo diariamente a la Ministra y otras autoridades del Ministerio de Economía, según el área de interés, información sobre las principales notas de prensa relacionadas con la actividad del Ministerio, publicadas en redes sociales, prensa, radio y TV.

c) Brindar apoyo técnico en canalizar la información de las actividades del Ministerio de Economía a través de los medios de comunicación y medios empresariales para que la ciudadanía reciba datos actualizados de la gestión ministerial.

- Se apoyó técnicamente, compartiendo al grupo de representantes de medios de información del Departamento de Guatemala y de la provincia, información relativa a las actividades del MINECO; asimismo, se publicaron en el portal de Sala de Prensa diversas notas como: Libra de carne de pollo refleja estabilidad en comportamiento, según monitoreo de DIACO, Guatemala expande su presencia en el comercio internacional, Guatemala se reúne con la República Popular de China en la OMC, y solicita información sobre la situación de las exportaciones de macadamia y café, Guatemala firma su incorporación a la Red Iberoamericana de Fomento a la Economía Social y Solidaria, Guatemaltecos recibirán apoyo para aliviar el alto costo de la vida, Ministerio de Economía lanza la Estrategia de Inversión Extranjera Directa, Guatemala participa en el Foro Región MIPYME 2024 para promover la inclusión y la autonomía económica de las mujeres empresarias, La Comisión de Inclusión Financiera (COMIF) lanza la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera para Guatemala (ENIF) 2024 – 2027, Guatemala participa en el Foro Región MIPYME 2024 para promover la inclusión y la autonomía económica de las mujeres empresarias, Viceministros de integración económica revisan medidas para agilizar el comercio de Centroamérica, MINECO facilita Q 75 millones para MUJERES emprendedoras y empresarias de micro y pequeñas empresas y Gobierno, entre otras.

d) Brindar apoyo técnico en facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente, brindando información sobre diversos temas a periodistas de los diferentes medios de comunicación relacionados con la contingentes arancelarios, precios de la canasta básica, situación de las exportaciones guatemaltecas hacia China, la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera, las operaciones portuarias en Puerto Quetzal, la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera, el informe Anual de Comercio y la línea de crédito para mujeres.

e) Brindar apoyo técnico para auxiliar en la realización de conferencias de prensa cuando las autoridades del Ministerio de Economía así lo requieran.

- Se apoyó técnicamente con la realización de conferencias de prensa en las actividades solicitadas. Se llevó a cabo la convocatoria al lanzamiento de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera, reunión ordinaria de GABECO, presentación de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera y presentación de la línea de crédito para mujeres.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

f) Brindar apoyo técnico en redactar comunicados de prensa sobre los temas clave del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de comunicados de prensa en actividades solicitadas por autoridades en temas clave para el Ministerio: lanzamiento de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera, reunión ordinaria de GABECO, presentación de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera y presentación de la línea de crédito para mujeres, Viceministros de integración económica revisan medidas para agilizar el comercio de Centroamérica, Autoridades trabajan para garantizar operación portuaria, reunión del GABECO, entre otras.

g) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas periodísticas de tipo económico para medios de información nacionales y extranjeros.

- Se apoyó técnicamente con la redacción de notas periodísticas para medios de información.

h) Brindar apoyo técnico en la cobertura periodística (con el equipo de comunicación disponible) de las actividades del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la cobertura periodística de las actividades del Ministerio: lanzamiento de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera, reunión ordinaria de GABECO, presentación de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera y presentación de la línea de crédito para mujeres, Viceministros de integración económica revisan medidas para agilizar el comercio de Centroamérica, Autoridades trabajan para garantizar operación portuaria, reunión del GABECO, entre otras.

i) Brindar apoyo técnico en elaborar y mantener actualizada la base de datos de los Medios de Comunicación a nivel departamental y local.

- Se apoyó técnicamente con la actualización de la base de datos de los Medios de Comunicación.
  Se agregaron a la lista periodistas de medios de comunicación electrónicos medios electrónicos, y Secretaría de Relaciones Públicas de la Presidencia de la República, entre otros.

j) Brindar apoyo técnico en gestionar la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.

- Se apoyó técnicamente con gestionar la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio, televisión y con columnistas.

k) Brindar apoyo técnico en atender y dar seguimiento a todas las solicitudes y requerimientos de información de los medios de comunicación.

- Se apoyó técnicamente canalizando solicitudes de información sobre diversos temas relacionados con la actividad del Ministerio: Emisoras Unidas, Revista Forbes para Centroamérica y el Caribe, Radio Infinita, Prensa Libre, Plaza Pública, República GT, TN23, entre otros.

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

- Se apoyó técnicamente en actividades que requirieron las autoridades superiores como la reunión de la Mesa Técnica de Trabajo de Comunicación y Adhesión de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera y la reunión de Gabinete Económico, reunión de directores de integración.

BYRON STUARDO DARDON GARZARO

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

Vo.Bo. _____

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-036-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la configuración y uso tanto de los Servidores físicos como virtuales que se encuentran en el Data Center del Ministerio de Economía**

- Se apoyó técnicamente en la administración del Directorio Activo del Dominio mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la administración de los buzones en la plataforma Microsoft Office 365.
- Se apoyó técnicamente en la administración de los equipos de seguridad en el Centro de datos.
- Se apoyó técnicamente en la configuración de la protección contra la denegación distribuida de servicios.
- Se apoyó técnicamente en el reacondicionamiento de almacenamiento del almacenamiento en la SAN IBM Storwize v3700.
- Se apoyó técnicamente en la creación y configuración del servidor diaco-s-mssql para la consolidación de esquemas de datos.
- Se apoyó técnicamente exportando esquemas de datos en versiones Microsoft SQL 2008 actualizándolos a versiones Microsoft SQL 2016.
- Se apoyó técnicamente en la implementación del software para respaldos automatizados Veeam en el Centro de datos.
- Se apoyó técnicamente en la implementación del software para soporte remoto Dameware.

b) **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 apoyó técnicamente en 0 MINECO-DACE-216-2024 - FORMULARIO CREACIÓN ACCESOS -SUA- FRANCISCO VÁSQUEZ (ai-pdc.guatemala@mineco.gob.gt)
- Se apoyó técnicamente en 2024060433000223 — Configuración de correo electrónico e impresora
- Se apoyó técnicamente en S/N MINECO-POLITICA-107-2024 - SE TRASLADA SOLICITUD DE USUARIOS Y ACCESOS - SUA- A FAVOR DE LA LCDA. YESMIN MARÍA POROJ ORELLANA, PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES.
- Se apoyó técnicamente en 2024060633000032 — no logro conectarme con onedrive

- Se apoyó técnicamente en 2024053033000024 — ACCESO A CORREO
- Se apoyó técnicamente en 2024061133000095 — Revisión de números teléfonicos
- Se apoyó técnicamente en ORMULARIO CLAVE MINECO-PROEMPDIG-400-2024 - SE TRASLADA FORMULARIO A LA DTI PARA REINICIO DE CONTRASEÑA DEL CORREO ELECTRÓNICO DE ALEIDA YESENIA CASTAÑEDA RAMÍREZ.
- Se apoyó técnicamente en OF-TI-RM-499-2024 MINECO-RMERCANTIL-688-2024 - Solicitud para la emisión de Especificaciones Técnicas relacionada con la Adquisiciones de Servidores y Licenciamiento de Hipervisor.
- Se apoyó técnicamente en 2024061733000119 — Reinicio de microsoft authenticador Juliana Ajcip
- Se apoyó técnicamente en 2024061833000037 — problema con acceso a páginas web
- Se apoyó técnicamente en FORMULARIO CORREO MINECO-PROEMPDIG-401-2024 - CREACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE ONOFRE TELEVÁN AJTUM.
- Se apoyó técnicamente en OF. JA-0-242-2024 MINECO-MIPYME-1537-2024 - SOLICITUD DE EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA CUATRO LICENCIAS SUIT ADOBE CLOUD Y UNA LICENCIA ADOBE STOCK PARA LA DIRECCIÓN DE SERVICOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO DE LA MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en OFICIO-PRONACOM-ADMIN-162-2024/my MINECO-UE108-PRONACOM-753-2024 - SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-162-2024/my APOYO PARA EMISION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CUENTAS DE CORREO EMPRESARIAL GOOGLE APPS (GSUITE) PARA USO DEL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD.
- Se apoyó técnicamente en Oficio No.1025-2024/DRRHH/MA/ss MINECO-RRHH-2424-2024 - Solicitud de Especificaciones Técnicas, solicitud servicio de mantenimiento de relojes biométricos.
- Se apoyó técnicamente en OFICIO-PRONACOM-ADMIN-164-2024/my MINECO-UE108-PRONACOM-755-2024 - SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-164-2024/my SOLICITANDO EL VALIOSO APOYO PARA LA EMISIÓN DE ESPECIFICASIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES A LA ADQUISISCION DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA DISEÑO Y EDICION DE CONTENIDO PARA LAS UNIDADES DE COMUNICASIÓN, DISEÑO Y CREATIVIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD.
- Se apoyó técnicamente en OFICIO-PRONACOM-ADMIN-165-2024/my MINECO-UE108-PRONACOM-756-2024 - SE ENVIO OFICIO-PRONACOM-ADMIN-165-2024/my APOYO PARA LA EMISIÓN DE ESPECIFICASIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES A LA ADQUISICIÓN DE FIRMAS ELECTRONICAS AVANZADAS PARA USO DEL PERSONAL CONTADOS CONTRATADO CON CARGO AL RENGLÓN 022 DE LA UNIDAD EJECUTORA 108, DEL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD.
- Se apoyó técnicamente en 2024061933000017 MINECO-VIAFI-UE101-1657-2024 - Solicitud de Internet VIP, para el Director Financiero
- Se apoyó técnicamente en OFICIO-PRONACOM-ADMIN-163-2024/my MINECO-UE108-PRONACOM-754-2024 - SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-163-2024/my SOLICITANDO EL VALIOSO APOYO PARA LA EMISIÓN DE ESPECIFICASIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES A LA ADQUISISCION DE DERECHO DE USO DE BANCO DE

CONTENIDO VISUAL Y AUDITIVO PARA PUBLICACIONES EN LAS UNIDADES DE COMUNICASIÓN, DISEÑO Y CREATIVIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD.

- Se apoyó técnicamente en 0 MINECO-DACE-232-2024 - SUA - REINICIO CONTRASEÑA MAGIN BETETA BARILLAS.
- Se apoyó técnicamente en 2024062733000136 — Videos por trabajo
- Se apoyó técnicamente en OF-TI-RM-549-2024 MINECO-RMERCANTIL-703-2024 - Oficio de replanteamiento de adquisición de Servidores
- Se apoyó técnicamente en JA-O-272-2024 MINECO-MIPYME-1544-2024 - SOLICITUD DE EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA 5B, LA CUAL SERA UTILIZADA POR LA VICEMINISTRA DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, ELIZABETH UGALDE.
- Se apoyó técnicamente en SOLICITUD DE USUARIO MINECO-UGENERO-260-2024 - SOLICITUD DE USUARIO Y ACCESOS -SUA- PARA LA UNIDAD DE GÉNERO PARA EL USUARIO DE JAQUELIN CASTAÑEDA.

Carlos Alberto García Quinac

Vo. Bo.

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-001-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en seguimiento, actualización y mantenimiento del portal web de El Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de junio en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la actualización de slides y popup en página principal https://www.rmvm.gob.gt/.
- Se apoyó profesionalmente en las modificaciones en los apartados que muestran los agentes de bolsa, agentes de valores y Calificadoras de Riesgo.

b) Brindar apoyo profesional en elaboración y desarrollo de estadísticas para el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal Web de El Registro, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó profesionalmente en la realización del consolidado de información de ofertas públicas, Fondos de Inversión, Operaciones de Volumen y naturaleza correspondiente al mes de junio.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del consolidado de información de Emisiones por series y elaboración de calendario de vencimientos al mes de junio.
- Se apoyó profesionalmente en la inserción de consolidados a base de datos MySQL.
- Se apoyó profesionalmente en la transformación y preparación de los datos para trabajar en Tableau correspondiente al mes de junio.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de hojas de trabajo en Tableau.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de Dashboard de cada una de las gráficas en Tableau.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de presentaciones de Tableau Public.

c) Brindar apoyo profesional en seguimiento y aseguramiento de mantenimiento de Sistema de Automatización Registral.

- Se apoyó profesionalmente en la modificación de textos y variables en la emisión automática de documentos en la plataforma AuraQuantic propios del registro.
- Se apoyó en la modificación de Resolución de Mantenimiento Agentes y Operadores, Apercibimiento Agentes, Proyecto de Publicación, Toma Razón Fondos, Toma Razón Ofertas Públicas, Apercibimiento Oferta Pública, Toma de Razón Personeros y Operadores, Resolución Mantenimiento Semestral, Toma de Razón Semestral Oferta Pública) y en los procesos de Cancelación de Inscripción y Salida Ordenada de Emisión de Ofertas Públicas.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo el proceso automatizado de Solicitud de Adhesión y / o Actualización de Usuarios en Oficina Virtual.

d) **Brindar apoyo profesional en el diseño, desarrollo e implementación o mantenimiento de bases de datos que sean necesarias para obtener información propia del que hacer de El Registro y de los participantes en el mercado de valores.**

- Se apoyó 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 apoyó profesionalmente el diseño de presentación de APP del Registro del Mercado de Valores y Mercancías

e) **Brindar apoyo profesional en asegurar el cumplimiento de cronogramas establecidos para el diseño, desarrollo y aseguramiento de implementación de automatización de flujos de trabajo "Verificar cumplimiento de participantes en el mercado de valores", "Fiscalizar a miembros o emisores del mercado extrabursátil", "Sancionar participantes en el mercado de valores", "Dar seguimiento a salida ordenada emisiones caducadas", y "Capacitar en cultura financiera y bursátil".**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de videos e imágenes para las redes sociales x, tiktok, Instagram y facebook para información relevante sobre participantes inscritos en el mercado de valores.

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

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de interfaces de usuario para aplicación móvil.
- Se apoyó profesionalmente en la implementación de servicios web para obtener datos desde AuraQuantic a la aplicación móvil.

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2024.07.05 12:46:11 -06'00'

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:01:47 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Carlos Amilcar Lozano Reyes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-031-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo Profesional para la generación de bases para cotización de los equipos y software requeridos para la migración y su implementación;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y especificaciones técnicas de servicios en la nube y adquisición de nuevos servidores para uso de los sistemas y datos del RGM.

b) **Apoyo Profesional para el diseño, documentación e implementación de nuevos módulos en el Sistema Electrónico del Registro RUG/RGM;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas, diseño y documentación de nuevos módulos del Sistema Electrónico RUG/RGM.

c) **Apoyo Profesional para la implementación de un sistema de reportes que permita de manera ágil la generación de reportes, que no se encuentran actualmente en el sistema electrónico RUG/RGM;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos para la generación de reportes del Sistema Electrónico el RUG/RGM.

d) **Apoyo Profesional para el diseño de módulo especial para fideicomisos;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y requerimientos del módulo especial para fideicomisos del registro.

e) **Apoyo Profesional para el análisis del funcionamiento actual del sistema de inventarios de activos fijos y fungibles;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema actual de inventarios de activos fijos y fungibles del registro.

f) **Apoyo Profesional para la actualización del sistema de almacén;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de requerimientos, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema de almacén.

g) Apoyo Profesional en la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de software y hardware del Registro de Garantías Mobiliarias;

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas del nuevo equipamiento y servicios en el área de data center y oficinas administrativas del registro.

h) Apoyo Profesional en todas las actividades que relacionadas con su especialidad asigne la autoridad superior donde preste el servicio.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del inventario de usuarios, software y hardware del RGM. Control de calidad de herramientas tecnológicas. Apoyo profesional en otros registros.

CARLOS AMILCAR LOZANO REYES

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Carlos Amilcar Lozano Reyes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO 2024	**Número de Contrato**	VAR-101-031-029-2024

Período de actividades	**Del:**	01 DE MARZO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: marzo, abril, mayo, junio, julio.**

MARZO

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas de servicios en la nube y adquisición de nuevos servidores para uso de los sistemas y datos del RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas, diseño y documentación de los nuevos módulos del Sistema Electrónico el RUG/RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y estadísticas existentes para la generación de nuevos reportes en el sistema de registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y requerimientos del módulo especial para fideicomisos del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema actual de inventarios de activos fijos y fungibles del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de requerimientos, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema de almacén.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas del nuevo equipamiento y servicios en el área de data center y oficinas administrativas del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del inventario de usuarios, software y hardware del RGM.

ABRIL

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas de servicios en la nube y adquisición de nuevos servidores para uso de los sistemas y datos del RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas, diseño y documentación de los nuevos módulos del Sistema Electrónico el RUG/RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y estadísticas existentes para la generación de nuevos reportes en el sistema de registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y requerimientos del módulo especial para fideicomisos del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema actual de inventarios de activos fijos y fungibles del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de requerimientos, funcionamiento y especificaciones técnicas del

sistema de almacén.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas del nuevo equipamiento y servicios en el área de data center y oficinas administrativas del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del inventario de usuarios, software y hardware del RGM.

MAYO

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y especificaciones técnicas de servicios en la nube y adquisición de nuevos servidores para uso de los sistemas y datos del RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas, diseño y documentación de los nuevos módulos del Sistema Electrónico el RUG/RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos para la generación de reportes del Sistema Electrónico el RUG/RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y requerimientos del módulo especial para fideicomisos del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema actual de inventarios de activos fijos y fungibles del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de requerimientos, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema de almacén.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas del nuevo equipamiento y servicios en el área de data center y oficinas administrativas del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del inventario de usuarios, software y hardware del RGM. Control de calidad de herramientas tecnológicas.

JUNIO

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y especificaciones técnicas de servicios en la nube y adquisición de nuevos servidores para uso de los sistemas y datos del RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas, diseño y documentación de nuevos módulos del Sistema Electrónico RUG/RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos para la generación de reportes del Sistema Electrónico el RUG/RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y requerimientos del módulo especial para fideicomisos del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema actual de inventarios de activos fijos y fungibles del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de requerimientos, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema de almacén.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas del nuevo equipamiento y servicios en el área de data center y oficinas administrativas del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del inventario de usuarios, software y hardware del RGM. Control de calidad de herramientas tecnológicas. Apoyo profesional en otros registros.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

JULIO

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y especificaciones técnicas de servicios en la nube y adquisición de nuevos servidores para uso de los sistemas y datos del RGM.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas, diseño y documentación de nuevos módulos del Sistema Electrónico RUG/RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos para la generación de reportes del Sistema Electrónico el RUG/RGM.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de datos y requerimientos del módulo especial para fideicomisos del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema actual de inventarios de activos fijos y fungibles del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de requerimientos, funcionamiento y especificaciones técnicas del sistema de almacén.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de especificaciones técnicas del nuevo equipamiento y servicios en el área de data center y oficinas administrativas del registro.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del inventario de usuarios, software y hardware del RGM. Control de calidad de herramientas tecnológicas. Apoyo profesional en otros registros.

CARLOS AMILCAR LOZANOR REYES

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Firma y sello Director

Vo. Bo.

Firma y sello de Autoridad Superior

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Arturo Orantes Ayala
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 /Despacho Superior/Comunicación Social**

Mes y año del Informe	julio, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-256-029-2024

Período de actividades	del:	01 de julio 2024	al:	31 de julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de las plataformas digitales.**
   - Se apoyó técnicamente en la divulgación de información institucional para los ciudadanos en cada una de las plataformas digitales del Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en redacción de discursos para las autoridades del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de los discursos del Viceministerio de Inversión y Competencia (Pronacom, Sistema Nacional de la Calidad, Diaco).

c) **Brindar apoyo técnico en desarrollo de contenido para alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida.**
   - Se apoyó técnicamente en el desarrollo y generación de contenido para las comunidades digitales del Ministerio de Economía con base a la estrategia de comunicación establecida.

d) **Brindar apoyo técnico en el manejo de monitoreo de medios televisivos, radiales y digitales.**
   - Se apoyó técnicamente en el manejo y monitoreo de medios televisivos, radiales y digitales relacionados al Ministerio de Economía y su campo de acción.

e) **Brindar apoyo técnico en el manejo y actualización de redes sociales del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la realización, programación de publicaciones, generación de contenido en tiempo real de los eventos y su cobertura en las redes sociales del Ministerio.

f) **Brindar apoyo técnico para la respuesta y seguimiento a los comentarios que los ciudadanos coloquen en las diferentes comunidades digitales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras) del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente dando respuesta y seguimiento a las dudas de los ciudadanos con los comentarios generados, de los diversos temas relacionados al Ministerio de Economía en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras).

g) **Brindar apoyo técnico en la redacción de comunicados de prensa digitales sobre los temas clave del Ministerio, y que merezcan la difusión por este canal.**
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y comunicados de prensa de las actividades y proyectos del Ministerio, compartiéndolas por los diferentes canales de comunicación digitales de la institución.

h) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de presentaciones para las autoridades con información de los proyectos del Ministerio.

i) **Brindar apoyo técnico en la edición de video, toma de fotografías en los eventos donde participe el Ministro de Economía, Viceministros y otros funcionarios.**
   - Se apoyó técnicamente en la edición de material videográfico y en la toma de fotografías durante los eventos del mes donde participaron las diferentes autoridades del Ministerio de Economía.

j) Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en otras actividades especiales que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.

Carlos Arturo Orantes Ayala

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

Vo.Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VAR-101-042-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en el análisis, verificación, continuidad y mejora de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro**
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema de control de eventos.
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad de la API REGICERT.
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema validador web de firmas electrónicas avanzadas.
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad de la aplicación móvil Confirma.

b) **Asesorar profesionalmente en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas a los servicios de certificación.**
   - Se apoyó profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada.

c) **Asesorar profesionalmente en el proceso de desarrollo y programación de aplicaciones web y de escritorio, así como su implementación**
   - Se apoyó profesionalmente en actualizar el sistema de recepción de expedientes electrónicos a la versión 11 del Framework Laravel.
   - Se apoyó profesionalmente en continuar el desarrollo del CRUD de requisitos para el sistema de recepción de expedientes electrónicos.

d) **Asesorar profesionalmente en las auditorías ordinarias y extraordinarias que se realizan a las entidades prestadoras de servicios de certificación en cuanto a aspectos técnicos, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento y guías, elaborando los informes correspondientes**
   - Se apoyó profesionalmente en realizar visita de auditoría ordinaria a Registro Digital Prisma.
   - Se apoyó profesionalmente en realizar informe de auditoría ordinaria del PSC Registro Digital Prisma.

e) **Asesorar profesionalmente en dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de los hallazgos técnicos identificados en los procesos de los Prestadores de Servicios de Certificación.**
   - Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a los planes de medidas correctivas de Cámara de Comercio de Guatemala, Dsigner S.A. y Movilmax Guatemala.

f) **Asesorar profesionalmente en el soporte técnico al Registro en cuanto a la infraestructura tecnológica que posee y actualizarla, realizando requerimientos de infraestructura y arquitectura para su buen funcionamiento.**
   - Se apoyó profesionalmente en resolver problemas técnicos de computadoras e impresoras del RPSC.
   - Se apoyó profesionalmente en realizar mantenimiento preventivo a computadoras según el cronograma de mantenimiento.

g) **Asesorar profesionalmente en administrar la página web del Registro.**
   - Se apoyó profesionalmente en realizar publicaciones en la página del RPSC, tales como: banners, información, boletines, entre otros.
   - Se apoyó profesionalmente en agregar la información pública de oficio en la página web del RPSC.

h) **Asesorar profesionalmente en el seguimiento, funcionamiento y requerimientos, por medio de las redes sociales del Registro.**
   - Se apoyó profesionalmente en realizar publicaciones informativas en las redes sociales del RPSC.

i) **Asesorar profesionalmente en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática.**
   - Se apoyó profesionalmente en las capacitaciones realizadas por el RPSC.

j) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento al plan de simplificación de trámites con PRONACOM.
   - Se apoyó profesionalmente en asistir a reunión con la Superintendencia de Administración Tributaria.
   - Se apoyó profesionalmente en asistir a reunión virtual con Entidad Autorizadora de firma electrónica de Costa Rica.
   - Se apoyó Profesionalmente en asistir a reunión con la Comisión de Gobierno Abierto y Electrónico.



Firmado electrónicamente por: Carlos Benjamín Morales Orellana
Fecha: 15/07/2024 16:40:50
Lugar: Guatemala

Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana

Vo. Bo. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.07.16 12:37:21 -06'00'

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Daniel Yames Serapio
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-090-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Julio del 2024	al:	31 de julio del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en cumplir con la recepción de documentos
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de revisar cada documento

B) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentos de los viceministerios y despacho superior los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos por usuarios
- Se apoyó técnicamente en la entrega de los libros de los viceministerios y despacho superior con documentación ingresada

C) Brindar apoyo técnico en la coordinación, clasificación y entrega de documentación, de los viceministerios y despacho superior, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el jefe inmediato superior.

- Se apoyó técnicamente en entregar documentos a los vicedespacho y despacho superior
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos fuera de horario

D) Brindar apoyo técnico en la coordinación y notificación de expedientes a distintas dependencias dentro del edificio central y cuando sea requerido fuera de las instalaciones del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones por entidades exteriores
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes emitidos por los distintos vicedespachos

E) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas mismas que deberán ser entregadas al encargado del área de mensajería.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de las bitácoras al encargado de jefe de mensajería
   - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de las bitácoras de las rutas echas

F) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en entregar las copias selladas a las distintas unidades
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de las copias

G) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos
   - Se apoyó técnicamente en distintas actividades por la dirección administrativa

Carlos Daniel Yames Serapio

Vo.Bo. Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-016-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de la Auditoria Operativa en la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, evaluando las gestiones de los departamentos de Verificación, Quejas y Contratos de Adhesión que presta la Unidad Ejecutora 106 –DIACO- de acuerdo a la normativa vigente, por el periodo del 01 de octubre del 2023 al 30 de junio del 2024, según nombramiento NAI-026-2024.

b) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoria, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cedulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el supervisor nombrado.**

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la información de las autoridades responsables de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de los criterios relacionados con el objetivo de la Auditoria operativa al Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la evaluación de riesgos de la Auditoria operativa al Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en la generación del Cuestionario de Control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las gestiones de áreas y de las actividades a realizar durante el proceso de auditoría operativa.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cedulas centralizadora, sumaria y de atributos en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de la auditoria operativa en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en el llenado de los formatos del Seguimiento de Recomendaciones de Auditorias Anteriores.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Memorando de Planificación de la Auditoria Operativa a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, en el Sistema de SAG-UDAI-WEB.

Lic. Carlos Ovidio Ramos Cojolón

Vo. Bo.

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO
Dependencia	**DIRECCION FINANCIERA/COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-188-029-2024

Período de actividades	del:	01 JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en trámites y procesos que se lleven ante el Ministerio de Finanzas Publicas.**
   - Se brindó apoyo profesionalmente en realizar los diferentes trámites oficiales de la Dirección Financiera

b) **Brindar apoyo profesional en trámites y procesos que se lleven ante la Contraloría General de Cuentas.**
   - Se brindó apoyo en los diferentes requerimientos solicitados a la Dirección Financiera por parte de la CGC, con el traslado de documentos solicitados.

c) **Brindar apoyo profesional en trámites y procesos que se lleven ante la Auditoría Interna.**
   - Se brindó apoyo en los diferentes requerimientos solicitados a la Dirección Financiera por parte de la Auditoria Interna del Ministerio de Economía.

d) Brindar **apoyo profesional en la regularización de saldos de años anteriores de bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos.**
   - Se brindó apoyo profesional en los procesos de saneamiento y regularización de las cuentas contables de Banco, Préstamos Donaciones y Fideicomisos del Ministerio de Economía, circularización de oficios a cada una de las Unidades Ejecutoras, así como la respuesta a la DCE del Ministerio de Finanzas.

e) **Brindar apoyar profesionalmente en la redacción de notas y oficios**
   - Se brindó apoyo profesional en el trámite al Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar, recoger y trasladar a las Unidades Ejecutoras la Notas de Crédito para su respectivo registro.

f) **Brindar apoyo profesional en búsqueda de documentos en el archivo histórico**
   - Se brindó apoyo profesional en relación a la búsqueda de documentación financiera y legal para preparar los informes relacionados a la regularización o saneamiento de las diferentes cuentas contables del Ministerio, así como el ordenamiento de los archivos históricos, para realizar el escaneo correspondiente de los años 1998 al 2010.

g) Brindar **apoyo profesional en la revisión Comprobantes Únicos de Registro CUR.**

- Se brindó apoyo profesional en revisar los diferentes CUR para el cierre contable mensual

h) **Brindar apoyo profesional en la gestión ante el Ministerio Finanzas Publicas de notas de crédito y debito**

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a las Notas de Crédito ante Contabilidad del Estado de Ministerio de Finanzas.

i) **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 apoyo para la conformación de cajas plásticas para el traslado de documentos históricos de la Dirección Financiera

LIC. CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-283-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en pruebas para desinstalar por medio de política la aplicación MyPortal.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de archivo .bat para poder desinstalar la aplicación MyPortal de forma silenciosa.
- Se apoyó técnicamente en pruebas en 5to nivel con los navegadores Chrome, Firefox y Edge para el dominio mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en pruebas en 4to nivel con los navegadores Chrome, Firefox y Edge para el dominio mineco.gob.gt
- Se apoyó técnicamente en pruebas en 3er nivel con los navegadores Chrome, Firefox y Edge para el domino mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en pruebas en 2do nivel con los navegadores Chrome, Firefox y Edge para el dominio mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en pruebas en 1er nivel con los navegadores Chrome, Firefox y Edge para el dominio mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en revisión de permisos para actualizar contraseñas en grupo de seguridad de Técnicos DTI.
- Se apoyó técnicamente en revisión de permisos para cambio de Internet_Group para el grupo de seguridad de Técnicos DTI.
- Se apoyó técnicamente en pruebas para la revisión de permisos de actualización de contraseñas para grupo de seguridad de Técnicos DTI.
- Se apoyó técnicamente en pruebas para la revisión de permisos para cambio de grupos de internet para Técnicos DTI.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento para el mantenimiento del aire acondicionado número uno para el Centro de Datos ubicado en Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario lbenard que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario lbarrios que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario lvalle que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario rdominguez que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.

- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario jmunoz que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario aguillen que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario abdeleon que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario mmartinez que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario cmedrano que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario mcalderon que tiene más de cuatro años de antigüedad en el Directorio Activo.
-

b) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de Telefonía IP que se utilizan tanto en la red local como en la extendida

- Se apoyó técnicamente en la actualización de teléfonos Polycom en oficina de Recursos Humanos en tercer nivel.

c) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área

- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo por Revisión Especificación Solución Arcserve 100 TB.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo: Cloudflare Onboarding.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo: Proyecto Veeam Backup revisión de por menores.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo: Veeam Backup, revisión de configuraciones.

Carlos Rafael Molina Guerra

Vo. Bo.

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnología de la Información
Ministerio de Economía

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL MOLINA GUERRA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-283-029-2024

Período de actividades	del:	3 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en revisión de registros tipo A para el dominio: diaco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de registros tipo A para el dominio: mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de registros tipo A para el dominio: rmvm.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de registros tipo A para el dominio: rpsc.gob.gt
- Se apoyó técnicamente en la revisión de registros TXT para el dominio: diaco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de registros TXT para el dominio: mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de registros TXT para el dominio: rmvm.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de registros TXT para el dominio: rpsc.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de registros MX para el dominio: mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe luego de la revisión de registros A y TXT para el dominio: diaco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe luego de la revisión de registros A, MX y TXT para el dominio: mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe luego de la revisión de registros A y TXT para el dominio: rmvm.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe luego de la revisión de registros A y TXT para el dominio: rpsc.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de certificados SSL para el dominio: diaco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de certificados SSL para el dominio: mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de certificados SSL para el dominio: rmvm.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de certificados SSL para el dominio: rpsc.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe luego de la revisión de certificados SSL para el dominio: diaco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe luego de la revisión de certificados SSL para el dominio: mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe luego de la revisión de certificados SSL para el dominio: rmvm.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe luego de la revisión de certificados SSL para el dominio: rpsc.gob.gt.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de política para aplicar en el Directorio Activa Mineco.gob.gt: Bloqueo de Pantalla.
- Se apoyó técnicamente en realización de pruebas luego de elaboración de política para aplicar en el Directorio Activo Mineco.gob.gt: Bloqueo de Pantalla.
- Se apoyó técnicamente en la realización de elaboración de política para aplicar permisos en usuarios de Soporte Técnico.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de política para aplicar en el Directorio Activo Mineco.gob.gt para: Instalación de Linkus Desktop.
- Se apoyó técnicamente en la realización de instalación desatendida en el Directorio Activo Mineco.gob.gt para: Instalación de Linkus Desktop.
- Se apoyó técnicamente para la elaboración de script para instalación desatendida en el Directorio Activo Mineco.gob.gt para: Instalación de Linkus Desktop.
- Se apoyó técnicamente en la realización de pruebas de política para aplicar en el Directorio Activo Mineco.gob.gt para: Instalación de Linkus Desktop.
- Se apoyó técnicamente en revisión de extensiones en quinto nivel de edificio central en cambio de planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de extensiones en cuarto nivel de edificio central en cambio de planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de extensiones en tercer nivel de edificio central en cambio de planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de extensiones en segundo nivel de edificio central en cambio de planta telefónica.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento para revisión de enlace de internet en edifico 10-24, sexto nivel Oficina Unidad Financiera 101.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento para revisión de aumento de ancho de banda para oficina: Edificio Tecún.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento para revisión de aumento de ancho de banda para oficina: edificio RGM.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento para revisión de aumento de ancho de banda para oficina: edificio 10-24.
- Se apoyó técnicamente en configuración de equipos telefónicos en vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en instalación de equipos telefónicos en vice despacho.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de manual de uso de aplicación Linkus Desktop.
- Se apoyó técnicamente para la elaboración de script para eliminar aplicación MyPortal.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario wleal que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario flarios que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario Aamaya que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario lespinoza que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario coch que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario Jvasquez que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.

- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario Jtorres que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario LCardona que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario me-sql-report que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario me-sql-user que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario me-sql-analyst que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario cpineda que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario mfgarcia que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario Wzurdo que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario aaragon que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario Jhernandez que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y establecer el listado e integrar al usuario WCaravantes que tiene más de cinco años de antigüedad en el Directorio Activo.

b) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área

- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo por el cambio de VPN Mineco/Banrural.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo Cloudflare: Sesión de Acercamiento.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo Cloudflare: Reunión de entrega.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo Cloudflare: Onboarding DNS Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo AuraQuantic: Onboarding Portal Privado / Registro del Mercado de Valores Guatemala.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo Cloudflare: Onboarding MINECO Sesión 2.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo no 2 por el cambio de VPN Mineco/Banrural.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo Cloudflare: Onboarding MINECO Sesión 3.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo Cloudflare: Onboarding MINECO Sesión 4.
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo Sophos: Mejora en uso del Servicio Anti spam (nube Sophos).
- Se apoyó técnicamente en la reunión de trabajo: Renovación Veeam.

Carlos Rafael Molina Guerra

Vo. Bo.

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción de mobiliario y equipo que se traslada del edificio central y su dependencia a la bodega de inventarios verificado el movimiento y/o hojas de salida;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de movimientos al traslado de bienes
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de hojas de salida con la seguridad para ser traslados
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de y acomodar los activos ya en bodega

b) **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, identificación y colocación en respectivo rack o estantería el mobiliario equipo recibido en oficina central y sus dependencias a la bodega de inventarios;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión del equipo enviado a la bodega
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la colocación de activos en la bodega.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de limpiar las estanterías antes de poner los activos.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación que el mobiliario y equipo nuevo se encuentre en óptimas condiciones.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión eficazmente que las personas que adquieran su tarjeta de responsabilidad firme donde corresponde.

d) **Brindar apoyo técnico en la codificación el mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de Chequear en base de datos el mobiliario y equipo que se va a codificar para ver que sus números de series y modelo coincidan.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la Colocación del código de sicoin en mobiliario y equipo de bienes activos.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la Colocación del código de sicoin en bienes fungibles.

e) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico Activos Fijos y Fungibles, registrando los mismos en la base de datos que se le sea indicados, revisando el estado de los mismo clasificándolos e identificándolos y colocando en el lugar que corresponda;**
   - se apoyó técnicamente en el proceso de Chequeo de que todo esté en orden registrados en la base de Activos.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de Chequeo de que todo esté en orden registrados en la base de fungibles.
   - se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los activos y fungibles.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del listado de activos y fungibles, los cuales darán inicio al proceso de bajas;**

- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización del listado que utilizaran en los procesos de bajas de activos y fungibles.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de los traslados en libro de activos y fungibles.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de acta de activos y fungibles para de bajas.

g) **Brindar apoyocp técnico en la búsqueda de mobiliario y equipo que se requiera en oficinas centrales, así como elaboración de movimientos de salida e ingreso en la bodega de inventarios, verificando los mismos y registrando los movimientos en donde corresponda a efectos a tener un registro actualizado.**

- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización en la búsqueda de equipos de oficina.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la Realización en la revisión física y para tener una certeza de los mobiliarios.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión física con movimientos para tener un buen control

h) **Brindar apoyo técnico en la realización del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de baja.**

- se apoyó técnicamente en el proceso del Chequeo que todo esté en orden en el expediente.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de visita en persona en el Ministerio de Finanzas Públicas para dar inicio a trámite de bajas, robos, traslados y donaciones de bienes activos o fungibles.
- se apoyó técnicamente en el proceso en la realización de visitas en persona en la Contraloría General de Cuentas para dar inicio a trámite de bajas, robos, etc. etc. De bienes activos o fungibles.

i) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los resguardos en sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignados los bienes liberación y asignación a los nuevos responsables.**

- se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- se apoyó técnicamente en el proceso del chequeo de que en el sistema coincidan los sicoin, los números de serie, color, modelo, etc. etc. del bien a registrar.
- se apoyó técnicamente en el proceso en el registro en la base de datos los bienes activos y fungibles para distribuir a los empleados.

j) **Brindar apoyo técnico en la recepción de mobiliario y equipo que se reciba por donaciones, traslados y otros que se generen de otras dependencias y/o instituciones a la unidad ejecutora 101 y que sean ingresados a la bodega de inventarios.**

- se apoyó técnicamente en el proceso del registro de bienes en las diferentes unidades del módulo sicón.
- se apoyó técnicamente en el proceso del resguardo de bienes a los empleados de todo el Ministerio de Economía.
- se apoyó técnicamente en el proceso del traslado de bienes a distintas unidades ejecutoras.

k) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, notas, y listados que sean requeridos.

- se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de cualquier tipo de oficios.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la búsqueda técnicamente de bienes en bodega zona 11.
- se apoyó técnicamente en el proceso del Inventario de bienes activos y bienes fungibles.

l) Brindar apoyo técnico en los trámites de expedientes ante el Ministerio de Finanzas Publicas contraloría general de cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- se apoyó técnicamente en el proceso del trámite de expedientes de bajas robos traslados y donaciones.
- se apoyó técnicamente en el proceso de tener reguardados los activos según su categoría.
- se apoyó técnicamente en el proceso del Inventario de bienes activos y bienes fungibles.

m) Brindar apoyo técnico en la revisión de bienes activos y bienes fungibles en la base de datos interna en la sección de inventarios.

- se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- se apoyó técnicamente en el proceso de tener reguardados los activos según su categoría.
- se apoyó técnicamente en el proceso del Inventario de bienes activos y bienes fungibles.

n) Brindar apoyo técnico en los registros de bienes de inventarios físico en el módulo de Sicoin web.

- se apoyó técnicamente en el proceso de registro de bienes al programa de inventarios.
- se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de los activos.
- se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de los activos y categoría.

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

- se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.

Carlos Raynel Pérez Méndez

Firma y sello Jefe inmediato

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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARMEN ROMELIA ALEMÁN CRUZ DE DE PAZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-092-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y archivo de documentación diversa del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentación diversa del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en el registro de documentación diversa del Departamento de Infraestructura y mantenimiento de instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en el archivo de documentación diversa del departamento de infraestructura y mantenimiento de instalaciones de la Dirección Administrativa.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos que sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en la verificación de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén que sean necesarias por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.

c) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;

- Se brindó Se brindó apoyo técnico en la redacción de notas que sean necesarias por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios que sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en la redacción de diversidad de documentos que sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó apoyo técnico en la verificación de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción, registro y archivo de documentación diversa.
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén.
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros.
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones.
   - Se brindó apoyo técnico en otras actividades que se le han requerido.

Carmen Romelia Alemán Cruz De De Paz

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN SUSELY CHAMALÉ PÉREZ DE ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-061-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.) Apoyar profesionalmente en la recopilación y análisis de información por el Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación para la elaboración de informes institucionales del Ministerio de Economía, que sean requeridos a Planificación, Proyectos y Cooperación por las autoridades superiores:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para dar seguimiento sobre el control interno institucional en el marco del Acuerdo No. A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" de la Contraloría General de Cuentas.

B.) Apoyar profesionalmente en la revisión metodológica de las actualizaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en la revisión de sus manuales de normas y procedimientos, para su actualización según lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos elaboración, actualización o baja de manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía, ME-VIAFI-DDI-MNP-01, Versión 12.

C.) Apoyar profesionalmente en la elaboración de instrumentos generadores de resultados cuando sea requerido al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación y participación en acompañamiento y asesoría a la persona designada del Órgano en las reuniones de los Comités de Datos Abiertos, Innovadores Públicos, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y otros que sean asignados a este Órgano:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a la reunión ordinaria del Comité de Datos Abiertos (DA).
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a la reunión ordinaria del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).

D.) Apoyar profesionalmente en reuniones virtuales/presenciales interinstitucionales de conformidad a directrices de la autoridad superior de este Órgano:

- Se brindó asesoría profesional en las reuniones de coordinación realizadas entre el MINECO y la entidad Population Council, para la organización del taller de planificación 2025 del Gabinete Específico de Desarrollo Económico (GABECO).

- Se brindó asesoría profesional asistiendo a reuniones de seguimiento de mesas técnicas de Financiamiento para el Desarrollo y la de Vivienda Digna, convocadas por la Secretaría de Coordinación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico a cargo de la Ministra de Economía, en el marco de la designación de apoyo requerido al OPPC.
- Se brindó asesoría profesional apoyando en el proceso de sistematización de datos generados durante el taller de planificación GABECO 2025 realizado en el Palacio Nacional - Salón Banderas; todo lo cual en el marco de trabajo de la Secretaría de Coordinación del Gabinete Específico de Desarrollo Económico (GABECO).
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo por designación al "Taller Estrategia para Cálculo de Daños, Pérdidas, Costos Adicionales e Impacto Humano (DPCAIH)" convocada por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República, realizado en el edificio Anexo de SEGEPLAN, Casa de la Lotería.

E.) Apoyar profesionalmente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a la "Tercera reunión ordinaria de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer -CONAPREVI-" realizada en el Salón Banderas Palacio Nacional de la Cultura, para la juramentación del personal técnico designado para apoyar el trabajo de las Mesas Temáticas de CONAPREVI, por designación del Despacho Superior del MINECO ante el Ministerio de Gobernación.
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) participando en la Capacitación sobre la "Ley que Reconoce y Aprueba la Lengua de Señas en Guatemala -LENSEGUA", realizada en el Hotel Royal Palace, Salón Monarcas.
- Se brindó asesoría profesional en actividades asignadas por la Directora del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, para apoyarla en diversos temas de trabajo que surgen en el día a día de la Dirección en cumplimiento a las atribuciones de este Órgano, y las que son delegadas por el Despacho Superior.
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a reuniones en las que se requiere la participación institucional en temas afines a la dirección y/o que son designados por Autoridad Superior en el marco de su competencia.

Licenciada Carmen Susely Chamalé Pérez de Alvarez

Vo. Bo.

Aura María del Rocio Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-052-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de publicaciones en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva para la gestión de compras.

b) Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la realización de cotizaciones con proveedores para la adjudicación de procesos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadros de adjudicación que se trasladan para la firma correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Visita técnica por proveedores a las Instalaciones.

c) Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.

- Se apoyó técnicamente en los pagos de servicios básicos, agua y luz.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de copias y gestión de archivos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso de los Servicios Funerarios.

d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la realización de Boletas de Rechazo para los expedientes que no venían completos.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de informe de disponibilidad presupuestaria para expedientes que no contaban con cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente enviando a los proveedores la ruta crítica de los pagos realizados.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de CUR's de devengado para cancelar al proveedor.
- Se apoyó en el traslado de expedientes para su liquidación a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en la conformación de documentación para archivo.

f) Brindar apoyo técnico, realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las Compras Directas.
- Se apoyó técnicamente en la Gestion de la Liquidación Total de los Compromisos y Devengados de las compras de Baja Cuantía y Compra Directa.

g) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.

- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del Compromiso autorizado por el jefe de compras.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la Firma en los Compromisos de los autorizadores.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos conformados a la Dirección Financiera.

h) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.

- Se apoyó técnicamente en la creación de liquidación, para traslado al área de inventarios para ingresar al sistema SICOIN, producto de grupo 300.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidaciones en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado.

i) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.

- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD en el sistema -SIGES-
- Se apoyó técnicamente en la realización de COM/DEV en el Sistema de Gestión –SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado a la Dirección Financiera.

j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y traslado a Financiero.
- Se apoyó técnicamente en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG.

k) Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de NIT y montos consignados en la cotización.

l) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de razonamiento de factura y firma correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el Escaneo de los Documentos para realizar la Publicación de NPG.
- Se apoyó técnicamente en la realización de NPG para la Liquidación correspondiente para trasladar a la Dirección Financiera.

m) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de contrato abierto.
- Se apoyó técnicamente en resolver consultas de las unidades ejecutoras sobre el contrato abierto.
- Se apoyó técnicamente consolidar productos solicitados en contrato abierto.

n) Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.

o) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó técnicamente en la realización de publicaciones para realizar eventos de compra directa para servicios.
- Se apoyó técnicamente en la realización de visita técnica para poder gestionar la adjudicación.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Visita Técnica y se les extendió nota de Visita.

p) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en la realización de CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de CDP en el sistema SIGES para que la Dirección Financiera autorice.
- Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjuntó el CDP para la compra.

q) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes indicando que faltaba documentación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boletas de Rechazo ingresándolos al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo.

r) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de compras Directas en el Portal de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en la realización de CDP cuando la compra correspondía y se trasladó a la Dirección Financiera para su Autorización.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de Facturas en el Portal de Guatecompras para su NPG.

s) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compra de sellos y se gestionó solicitud de compras y servicios.
- Se apoyó técnicamente en el trasladó a la Dirección Financiera para su sello de Presupuesto y Cuota Financiera.
- Se apoyó técnicamente en el área de Almacén en la realización del Despacho e Ingreso de Almacén.

t) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de sentencias judiciales.

- Se apoyo técnicamente con pago de Entes.
- Se apoyo técnicamente con pagos de sentencias judiciales

u) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de las Sentencias Judiciales de los Pilotos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los servicios funerarios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de Vacaciones e Indemnizaciones.

v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos
- Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.

w) Brindar apoyo técnico en la unificación y conformación del Plan Anual de Compras de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la recepción del Plan Anual de Compras.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del Plan Anual de Compras, para su posterior unificación.

x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la atención a Recepción
- Se apoyó técnicamente en la Gestion de Firmas Solicitadas
- Se apoyó técnicamente en Archivar documentación de la DAC.

Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo. Bo.

Lic. Layla Liecl Montes Figueroa
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-093-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en cumplir con las distintas funciones del Viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos del Despacho Superior y Vice despachos.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentos de los Viceministerios y Despacho Superior, los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de los libros de los Viceministerios y de Despacho Superior.

c) **Brindar apoyo técnico en la coordinación, clasificación y entrega de documentación de los Viceministerios y Despacho Superior, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el jefe inmediato superior.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos en las distintas áreas de los Viceministerios.
   - Se apoyó técnicamente en apoyar fuera de horario para entrega de documentos.

d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación y notificación de expedientes a distintas dependencias dentro del edificio central y cuando sea requerido, fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones dentro y fuera del edificio.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes dentro del edificio.

e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deberán ser entregadas al encargado del Área de Mensajería.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de las bitácoras al encargado del Área de Mensajería.
   - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de las bitácoras de las rutas hechas.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en entregar las copias selladas a las distintas unidades.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de las copias.

g) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del Área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.

CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CINDY GISELA AGUSTÍN BARRIOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Julio de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-186-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) "Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera".

- Se apoyó con la generación e impresión de reportes para el traslado de la Información Pública.
- Se apoyó en la impresión de los reportes para informes solicitados por las autoridades.
- Se apoyó con la elaboración de informe de cuotas financieras.

b) "Brindar apoyo profesional y operacional para las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa".

- Se apoyó en la consolidación de documentos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la elaboración de la resolución ministerial y dictamen financiero, se solicitaron firmas de las autoridades superiores.

c) "Brindar apoyo en la elaboración profesional y operacional de modificación de metas físicas".

- Se apoyó en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la consolidación de documentos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la elaboración de la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas a las autoridades superiores.

d) "Brindar apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal y Regularización".

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, para la programación del Primer Cuatrimestre y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó en la programación y/o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas por vía correo electrónico a las unidades ejecutoras.
- Se apoyó realizando reprogramaciones de las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

e) **"Brindar apoyo profesional en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera".**

- Se apoyó en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la consolidación de documentos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la elaboración de la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

f) **"Brindar apoyo profesional en la consolidación y distribución de cuota, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera".**

- Se apoyó vía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras, sobre la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó con la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre Unidades Ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.
- Se apoyó con la distribución de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

g) **"Brindar 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 Finanzas Pública, llevando un estricto control profesional".**

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera

h) **"Brindar apoyo profesional en la creación en el Sistema SICOIN y asociación en el Sistema SIGES de renglones presupuestarios, solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras".**

- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingresó al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó en la consolidaron expedientes de las Unidades Ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.

i) **"Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera".**

- Se apoyó con la elaboración de Informes de Ejecución Presupuestaria correspondiente al mes de junio de 2024 por Viceministerios.
- Se apoyó con la elaboración de información sobre el comportamiento de cuotas de enero a junio 2024.
- Se apoyó con la elaboración de cuenta corriente del traslado de fondos a los Entes Receptores.
- Se apoyó con la elaboración de cuenta corriente del pago por concepto de sentencias judiciales.
- Se apoyó con la elaboración de la infografía de la Dirección Financiera.
- Se apoyó con la revisión de la carga de nómina del renglón 029.
- Se apoyó con la carga de estimaciones del Anteproyecto de Presupuesto 2025.
- Se apoyó con la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto 2025 y Multianual 2025-2029.

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

Cindy Gisela Agustín Barrios

M.A. Jaime René Hernández Ponce
Coordinador General de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CLAUDIA JEANNETTE FLORES MORALES
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-304-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en materia de comunicación al Despacho Ministerial y a los diferentes Viceministerios.
   - Se brindo apoyo profesional en materia de comunicación al Despacho Ministerial

b) Brindar apoyo profesional en el diseño, gestión y evaluación el Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía
   - Se brindo profesional en el diseño, gestión y evaluación en el Plan Estratégico de Comunicación del Ministerio de Economía

c) B Brindar apoyo profesional en captar la información, investigar y analizar las situaciones que le son presentadas por el Despacho Ministerial para el desarrollo eficiente de estrategias y tácticas orientadas a su solución.
   - Se brindo apoyo profesional en captar la información, investigar y analizar las situaciones que le son presentadas por el Despacho Ministerial para el desarrollo eficiente de estrategias y tácticas orientadas a su solución.

d) Brindar apoyo profesional en la definición de mensajes institucionales.
   - Se brindo apoyo profesional en la definición de mensajes institucionales.

e) Brindar apoyo profesional en las acciones con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para unificación de mensajes institucionales.
   - Se brindo apoyo profesional en la coordinación con la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para unificación de mensajes institucionales.

f) Brindar apoyo profesional en las actividades, mensajes y productos de comunicación y publicidad, desarrollados por el Departamento de Comunicación del Ministerio.
   - Se brindo apoyo profesional en coordinar y evaluar las actividades, mensajes y productos de comunicación y publicidad, desarrollados por el Departamento de Comunicación del Ministerio.

g) Brindar apoyo profesional en las acciones con Comunicación Social el manejo de imagen institucional a nivel interno y externo material impreso, audiovisuales, anuncios, etc.
   - Se brindo apoyo profesional en la coordinación con Comunicación Social el manejo de Imagen Institucional a nivel interno y externo material impreso, audiovisuales, anuncios, etc.

h) Brindar apoyo profesional en dirigir, desarrollar y evaluar las estrategias y actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno.
   - Se brindo apoyo profesional en el desarrollo y evaluación estratégicas y actividades de relaciones públicas con los medios de comunicación y con otras entidades del gobierno.

i) Brindar apoyo profesional en mantener contacto directo y constante con comunicadores sociales de Gobierno y entidades privadas.
   - Se brindo apoyo profesional en mantener contacto directo y constante con comunicadores sociales de Gobierno y entidades privadas.

j) Asesoraría profesional en la estrategia de conferencias de prensa y entrevistas.
   - Se brindo asesoría profesional en la estrategia de conferencias de prensa y entrevistas.

k) Asesoría profesional a los voceros del Ministerio de Economía.
   - Se brindo Asesoría profesional a los voceros del Ministerio de Economía.

l) Brindar apoyo profesional en leer, observar y escuchar diariamente los medios escritos y electrónicos, para estar actualizado en el acontecer nacional e internacional, especialmente acerca de aquellos eventos o noticias que estén directamente relacionados con el Ministerio a fin de realizar comentarios y sugerencias.
    - Se brindo apoyo profesional en leer, observar y escuchar diariamente los medios escritos y electrónicos, para estar actualizado en el acontecer nacional e internacional, especialmente acerca de aquellos eventos o noticias que estén directamente relacionados con el Ministerio a fin de realizar comentarios y sugerencias.

m) Brindar apoyo profesional en las acciones con el administrador del Sitio Web del Ministerio, para actualización de mensajes e información clave.
    - Se brindo apoyo profesional en la coordinación con el administrador del Sitio Web del Ministerio, para actualización de mensajes e información clave.

n) Brindar apoyo profesional en mantener un contacto constante con los miembros de los medios de comunicación, a fin de sostener una relación cercana con ellos.
    - Se brindo apoyo profesional en mantener un contacto constante con los miembros de los medios de comunicación, a fin de sostener una relación cercana con ellos.

o) Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los resultados del trabajo del Despacho Ministerial para determinar la información a comunicar en boletines, comunicados, página web, memoria de labores o algún otro medio.
    - Se brindo apoyo profesional en dar seguimiento a los resultados del trabajo del Despacho Ministerial para determinar la información a comunicar en boletines, comunicados, página web, memoria de labores o algún otro medio

p) Brindar apoyo profesional en coordinar las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis. Establecer los límites de la crisis de la manera más precisa posible: identificar sus causas, riesgos existentes y potenciales; y comprobar si pueden desencadenarse nuevos procesos conflictivos a consecuencia del primero.
    - Se brindo apoyo profesional en coordinar las acciones de Administración de riesgos y Comunicación de Crisis. Establecer los límites de la crisis de la manera más precisa posible: identificar sus causas, riesgos existentes y potenciales; y comprobar si pueden desencadenarse nuevos procesos conflictivos a consecuencia del primero.

q) Brindar apoyo profesional en cualquier otra actividad designada por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
   - Se brindo apoyo profesional en toda gestión y seguimiento encomendado por el Despacho Superior
   - Se brindo apoyo profesional en toda gestión y seguimiento encomendado por los Viceministro de Economía

r) Brindar apoyo profesional en las reuniones con las autoridades ministeriales para seguimientos de compromisos o difusión de acuerdos y logros.
   - Se brindo apoyo profesional en las reuniones con las autoridades ministeriales para seguimientos de compromisos o difusión de acuerdos y logros.

CLAUDIA JEANNETTE FLORES MORALES

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	Claudia Liliana Molina Calderón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-290-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de las actualizaciones y mejora de los Manuales.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los formularios aprobados para gestiones administrativas de las áreas de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional al Director en la revisión del Manual de Transportes, con base a las directrices Presidenciales según Circular No. 02-2024.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes para Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo solicite.

- Se brindó apoyo profesional al Director en el seguimiento a las deficiencias detectadas por la Auditoria Interna.
- Se brindó apoyo profesional al Director en la elaboración de informes correspondientes a las deficiencias detectadas por la Dirección de Auditoria Interna, período del 01 de marzo de 2023 al 29 de febrero 2024.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al Saneamiento de las Cuentas del Inventario con las diferentes unidades ejecutoras.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno a los diversos trámites administrativos.

- Se brindó apoyo profesional en el llenado del formulario enviado por la Comisión Nacional contra la Corrupción, correspondiente a las acciones realizadas por el Ministerio.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento para la implementación de las directrices presidenciales, correspondiente al oficio Circular 02-2024, relacionado con la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.
- Se brindó apoyo profesional a la Sección de inventarios en seguimiento al saneamiento y regularización de las Cuentas de Inventario.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio, relacionado con el saneamiento y regularización de las Cuentas de Inventario.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a trámites de la sección de almacén.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a trámites del área de Transportes, correspondiente al cobro de infracciones de tránsito.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de requerimientos de las diferentes secciones de la Dirección.

d) Brindar apoyo profesional en la consolidación de informes emitidos por las áreas que corresponden a la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional al Director en el seguimiento al cumplimiento a las acciones implementadas por el Ministerio relacionado con la identificación de vehículos oficiales, actualización de información en los canales correspondientes.
- Se brindó apoyo profesional al Director en la consolidación de información para el envío a la Comisión Nacional contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo profesional al Director en la revisión de información requerida por otras unidades del Ministerio.

e) Brindar apoyo profesional en la cooperación en cualquier otra actividad que por necesidad de la institución se le delegue.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a reparación de los elevadores del Ministerio.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios relacionados con el seguimiento de las mejoras en procesos de la Dirección.
- Se brindó apoyo profesional a la Sección de Almacén en consultas relacionadas con los ingresos.
- Se brindó apoyo profesional al Director en la elaboración de términos de referencia para la contratación de personal por servicios.

f) Apoyo profesional en asistir a reuniones de coordinación a las que sea convocado.

- Se brindó apoyo profesional en reunión sostenida con Directores de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y Financiero en seguimiento a las acciones relacionadas con las directrices presidenciales.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con personal de la Dirección de Auditoria Interna.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con personal de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones convocadas por el Director Administrativo.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con personal de la Dirección de Adquisiciones.

- Se brindó apoyo profesional en la reunión convocada por la Comisión Nacional contra la Corrupción, relacionada con las directrices presidenciales y mejoras.

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

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones convocadas por el Director para el seguimiento de revisión de Manuales.
- Se brindó apoyo profesional en reuniones convocadas por la Dirección Financiera en seguimiento al Saneamiento de las Cuentas del Inventario con las diferentes unidades ejecutoras.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las Unidades Ejecutoras para la elaboración del Informe circunstanciado, correspondiente al avance en la regularización de saldos de las cuentas de inventarios.
- Se brindó apoyo profesional al Director en la revisión del documento correspondiente al Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informes mensuales de los contratistas bajo renglón 029 por servicios técnicos y profesionales de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de términos de referencia de los contratistas bajo el renglón 029 por servicios técnicos y profesionales de la Dirección Administrativa, para mejora en el objeto de la contratación y resultados en la entrega de servicios.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento con el responsable de la regularización de las cuentas de inventarios y saldo contable de la Unidad Ejecutora 101 según lo planificado.

Claudia Liliana Molina Calderón

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Michelle Barragán López de Rios
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Registro Garantías Mobiliarias**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	**VAR-101-022-029-2024**

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en materia Administrativa del Registro

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2024.

b) Apoyo técnico para la elaboración de oficios y el control de archivo de la documentación que ingresa y egresa del Registro

- Se apoyó técnicamente en el registro y actualización del archivo de control de los oficios.

c) Apoyo técnico en todas las actividades administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

- Se apoyó técnicamente con el archivo de los documentos administrativos del Registro de Garantías Mobiliarias del año 2024.

d) Apoyo técnico en la elaboración, registro y el control de las Solicitudes de Compra que emita el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de las solicitudes de compra del año 2024
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Cédulas PAC.

e) Apoyo técnico en llevar el control de los pagos básicos del Registro de Garantías Mobiliarias, para informar a los proveedores para aplicar los pagos realizados

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo digital para llevar el control de los pagos básicos del mes.

f) Apoyo técnico en la elaboración del reporte de las Solicitudes de Compra para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones9 y Contrataciones

- Se apoyó técnicamente en la actualización del reporte de las solicitudes de compra mensual.

g) Apoyo técnico en la revisión del Plan de Compras mensualmente para elaborar las Solicitudes de Compras correspondientes

- Se apoyó técnicamente en la revisión del plan anual de compras del año 2024.

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

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de los documentos administrativos del año 2009-2010-2011
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de carpetas para capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias.

Claudia Michelle Barragán López de Rios

Tirsa Abigail Leiva Mejia
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA YECENIA PINEDA Y PINEDA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de oficinas, escritorios, estantes, piso del área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de cocinetas en área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo que se encuentran en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza en los salones de reuniones y extracción de basura en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia las cocinetas que usa el personal en las áreas del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, platos, vasos utilizados por el personal del área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en preparar café para el consumo del personal en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones efectuadas por el personal de las áreas del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos variados del 5to nivel UDAF y órgano de planificación a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mensajería del área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación para firmas.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en llenar hoja de pedido de insumos para ser utilizados en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- Se apoyó técnicamente en retirar los insumos para ser almacenados y utilizados en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato de por menores que suceden en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre anomalías e inconvenientes en el área del 5to nivel UDAF y órgano de planificación.

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

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en distintos salones de reuniones prestando servicio de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en realizar actividades extracurriculares dentro del edifico del Ministerio

Claudia Yecenia Pineda y Pineda

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-032-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en actualización del contenido del portal Web de El Registro.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de slide en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del sumario de notificaciones en la página de RMVM https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó técnicamente con una publicación en la página del RMVM en el apartado de Emisor Extrabursátil https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2524.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Bolsa https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2493.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Agente de Valores https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2506.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Publicaciones Varias https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2536.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Calificadoras de Riesgohttps://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2533.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la modificación de una tabla la cual muestra el rediseño de los tramites del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente con la publicación de las calificaciones de cada calificadora de riesgo en el apartado de Calificadoras de Riesgo https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2533.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Rediseño de Trámites de Inscripción https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=12064.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Rediseño de Trámites de Mantenimiento https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=12266.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Rediseño de Trámites de Modificaciones https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=12750.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Rediseño de Trámites de Certificaciones https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=12714.
- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Rediseño de Trámites de Cancelaciones https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=12745.

- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Rediseño de Trámites de Otros Servicios Registrales https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=12979.
- Se apoyó técnicamente
- Se apoyó técnicamente con agregar un botón en el Apartado de cumplimiento del Artículo 16 que el cual muestra las Tomas de Razón en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente con publicación de Metodologías de Calificación en el apartado de Calificadoras de Riesgo inscritas en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente con publicación de las calificaciones en el apartado de Calificadoras de Riesgo inscritas en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente con elaboración de códigos QR los cuales permitirán ver cada uno de los trámites publicados en la página del RMVM..

b) **Brindar apoyo técnico en recopilación y tabulación de datos para elaboración y desarrollo de estadísticas en el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal Web de El Registro, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores.**
   - Se apoyó técnicamente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes del Mercado de Valores para proceder a elaborar gráficas y estadísticas.
   - Se apoyó técnicamente para la elaboración de Estadísticas con base a los reportes de los participantes del Mercado de Valores.

c) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de servicios web que sean necesarios para el funcionamiento eficiente y eficaz de los sistemas que se asignen a El Registro.**
   - Se apoyó técnicamente en modificaciones a un servicio web el cual se visualizará por los participantes del Mercado de Valores en la sección de Calificadoras de Riesgo.
   - Se apoyó técnicamente en modificaciones a un servicio web el cual se visualizará por los participantes del Mercado de Valores en la sección de Calificadoras de Riesgo y mostrará las calificaciones de cada calificadora.
   - Se apoyó técnicamente en modificaciones a un servicio web el cual se visualizará por los participantes del Mercado de Valores en la sección de Agentes de Bolsa.
   - Se apoyó técnicamente en modificaciones a un servicio web el cual se visualizará por los participantes del Mercado de Valores en la sección de Agentes de Valores
   - Se apoyó técnicamente en modificaciones a un servicio web el cual se visualizará por los participantes del Mercado de Valores en la sección de Fondos de Inversión.
   - Se apoyó técnicamente en modificaciones a un servicio web el cual se visualizará por los participantes del Mercado de Valores en la sección de Bolsas de Comercio.

d) **Brindar apoyo en soporte técnico en general para usuarios internos de El Registro.**
   - Se apoyó técnicamente al personal del Registro del Mercado de Valores y Mercancías mediante la configuración de software para el desarrollo correcto de sus actividades.

e) **Brindar apoyo técnico en las actividades desarrolladas o asignadas al Asesor Profesional en Informática.**
   - Se apoyó técnicamente en la realización de una copia de seguridad diferenciada de los archivos de la página web.
   - Se apoyó técnicamente en realizar una copia de seguridad diferenciada de las bases de datos que forman las estadísticas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
   - Se apoyó técnicamente en realizar una copia de seguridad diferenciado de la base de datos que conforma la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un código QR que muestre las páginas donde se encuentran los rediseños de los trámites en la página del RMVM.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo audiovisual y computadora, para reuniones de importancia dentro del registro.

CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ

Firmado digitalmente por CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Fecha: 2024.07.05 09:14:01 -06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:02:24 -06'00'

Firma y sello jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISLEY ODALIS CANDELARIO MONROY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-033-029-2024

Período de actividades	**del:**	01 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico ejecutivo al Registrador.**

- 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.

b) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de gestiones y actividades relacionados al Despacho Viceministerial de Asuntos Registrales.**

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de Visto Bueno al Despacho Ministerial de los Oficios realizados por el Registro.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de gestión de documentos enviados al Despacho Ministerial.

c) **Brindar apoyo técnico en atención a los usuarios de El Registro y al público en general de forma técnica y eficiente.**

- Se apoyó técnicamente en atender a los usuarios que visitan al Registro con la relación a la recepción de boletas.

d) **Brindar apoyo técnico en las llamadas telefónicas concernientes a El Registro, tanto nacionales como internacionales.**

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

e) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y clasificación de la correspondencia u otros documentos que ingresen o se elaboren en el Registro.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares de envío emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Financiera, Dirección de la Auditoría Interna, Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación; Dirección de Tecnologías de la Información y Viceministerio de Asuntos Registrales.

f) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de actividades con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de entrega de los oficios, notas de trámite y otros documentos dirigidos al Despacho Ministerial, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones; Dirección Financiera; Dirección Auditoría Interna; Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación; Dirección de Tecnologías de la Información; Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales y Viceministerio de Asuntos Registrales con la persona que se encarga del traslado de correspondencia.

g) **Brindar apoyo técnico en la actualización del archivo del Registro, tanto físico como electrónico.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación física de correspondencia enviada y recibida del Despacho Ministerial; Dirección de Recursos Humanos; Dirección Administrativa; Dirección de Adquisiciones y Contrataciones; Dirección Financiera; Dirección de Auditoría Interna; Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación; Dirección de Tecnologías de la Información; Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales; Registro de Garantías Mobiliarias; y Viceministerio de Asuntos Registrales.

h) **Brindar apoyo técnico realizar actividades de fotocopiado y escaneado de documentos, correspondencia y otros.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios del Despacho Ministerial; Dirección Administrativa; Dirección de Adquisiciones y Contrataciones; Dirección Financiera; Dirección de Auditoría Interna; Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación; Dirección de Tecnologías de la Información, Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales; Registro de Garantías Mobiliarias; y Viceministerio de Asuntos Registrales.

i) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyecto de oficios, documentos y/o respuestas emitidas por El Registro.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficios requeridos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de notas de trámites para presentar a las dependencias del Ministerio de Economía.

j) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitud de Internet VIP a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de información pública de oficio.

CRISLEY ODALIS CANDELARIO MONROY

Firmado digitalmente por CRISLEY ODALIS CANDELARIO MONROY
Fecha: 2024.07.04 11:18:29 -06'00'

CRISLEY ODALIS CANDELARIO MONROY

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:36:39 -06'00'

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión previa de los expedientes analizados cuando estos no llenen los requisitos exigidos por la ley a efecto de determinar los requisitos que debe cumplir y que son exigidos por la ley.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los documentos que las entidades presentan, verificando que cada documento sea el que se encuentra establecido y su presentación sea correcta conforme al listado de chequeo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

b) Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones legales sobre casos y expedientes que someta a su consideración, relativos al mercado de valores.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y análisis de fondo y de forma de los documentos presentados a este Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de resoluciones, tomas de razón, publicaciones, notificaciones y otros documentos, relacionados con las obligaciones que deben cumplir los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón correspondientes al mantenimiento de vigencia de inscripción de agentes de bolsa y de valores del Mercado de Valores y Mercancías: Agrovalores, S.A.; Casa de Bolsa G&T Continental, S.A.; Citinversiones, S.A.; Fiva, S.A.; Internacional casa de bolsa, S.A.; Lafise valores, S.A.; Mercado de Transacciones, S.A.; Portafolio de Inversiones, S.A.; Idc Valores, S.A.; Pursue, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de las ofertas públicas Bursátil y Extrabursátil: Arrend Leasing, S.A.; Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A.; Contecnica, S.A.; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltar; Fondo de Inversión Inmobiliario Los Crestones; G&T Conticredit, S.A.; Id Capital Worldwide, S.A.; Inversiones Sigmaq,S.A.; Tarjetas Cuscatlán, S.A.; Telus International CDA inc; Unilever, N.V.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de los fondos de inversión: Fondo De Inversion Americas Ii; Fondo De Inversion Americas Iii; Fondo De Inversion Americas Iv; Fondo De Inversion Americas V; Fondo De Inversion Arx Ii; Fondo De Inversión Bac Dólares 2; Fondo De Inversion Bac Quetzales; Fondo De Inversion Bac, Dolares; Fondo De Inversión Confío Dólares; Fondo De Inversión Confío Quetzales; Fondo De Inversion Uv; Fondo Liquido Bac, Dolares; Fondo Líquido Bac, Dólares 2; Fondo Liquido Bac, Quetzales; Fondo Líquido Bac, Quetzales 2; Fondo Liquido De Inversión Cmi Dolares; Fondo Liquido De Inversión Cmi Quetzales; Fondo Liquido De Inversion Dolares Idc; Fondo Líquido De Inversión Gdi Dólares; Fondo Líquido De Inversión Gdi Quetzales; Fondo Liquido De Inversion Quetzales Idc; Fondo Liquido De Occidente; Fondo Plazo Bac Quetzales; Fondo Plazo Bac, Dolares; Lafise Fondo De Ahorro En Dolares; Lafise Fondo De Ahorro En Quetzales; Pdei, Fondo Bursatil; Pdei, Fondo Bursatil En Dolares; Pdei, Fondo De Valores Del Estado; Pdei, Fondo Liquido En Quetzales.

d) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los avances de automatización de procedimientos y gestiones en el Registro.

e) Brindar apoyo técnico en la participación en reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia.

- Se apoyó técnicamente en la participación del Taller sobre Supervisión de los mercados de capitales en Iberoamérica: Innovación tecnológica y transformación digital interna de los Organismos de Supervisión asignada por el Registrador.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

Firmado digitalmente por CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Fecha: 2024.07.04 15:31:19 -06'00'

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:03:12 -06'00'

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTINA NOEMI LÓPEZ Y LÓPEZ DE ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	julio de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-095-029-2024

Período de actividades	del:	01 de julio de 2024	al:	31 de julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la atención de manera amable y cordial al personal que se comunique por medio de la Planta Telefónica del Ministerio de Economía;

- .Se apoyó técnicamente en la recepción cordial de las llamadas.
- Se apoyó técnicamente en solicitar información de reuniones y proyectos para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios en proporcionar números telefónicos de otras instituciones según el tema requerido.

b) Brindar el apoyo técnico al personal del Ministerio de Economía y de otras instituciones, en el proceso de comunicación y traslado de llamadas a cada persona según sea la consulta de los usuarios;

- Se apoyó técnicamente al personal del Ministerio de Economía en el traslado de llamadas a otras instituciones, así como extensiones internas.
- Se apoyó técnicamente tomando datos de las llamadas para informar al personal que lo solicita.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar guías telefónicas a quien lo solicita.

c) Brindar apoyo técnico en otorgarle información a usuarios externos e internos del Ministerio de Economía;

.Se apoyó técnicamente en la información de horario, lugar de reuniones y actividades del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se apoyó técnicamente proporcionando al personal y usuarios correos institucionales solicitados.
- Se apoyó técnicamente en la información general a los usuarios externos.

d) brindar apoyo técnico en informarle al encargado de Tecnologías de la información, sobre fallas que presente la Planta Telefónica;

- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre la actualización de correos institucionales y extensiones.
- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre fallas y actualización de Myportal.
- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobres las fallas del PBX.

e) Brindar apoyo técnico proporcionarle información actualizada de las actividades, disposiciones, procedimientos y de la información en general que es requerida en las llamadas telefónicas que se reciben en la planta telefónica;

- Se apoyó técnicamente en informar sobre actividades que realizo cada dirección del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en informar sobre disposiciones Ministeriales y Gubernativas que fue solicitada por los usuarios.
- . Se apoyó técnicamente en informar procedimientos de proyectos y se trasladó las llamadas a los asesores del tema.

f) Brindar apoyo técnico en el control sobre las llamadas atendidas semanalmente y así mismo trasladar de manera electrónica un cuadro detallado sobre las mismas.

- Se apoyó técnicamente en la realización de un informe detallado de llamadas entrantes y perdidas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar un cuadro detallado de las llamadas semanalmente.
- Se apoyó técnicamente en tomar nota de las llamadas del Despacho Superior y Vice-despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el mes y así mismo trasladarlo de manera digital a la Dirección Administrativa;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un informe mensual de actividades.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe semanal a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe mensual y digital a la Dirección Administrativa

CRISTINA NOEMI LÓPEZ Y LÓPEZ DE ALVAREZ

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Daniel Mayen Alvarado
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-232-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en brindar información sobre las diferentes actividades protocolarias cuando se le requiera;**

- Se apoyó técnicamente en el área de bodega de la 10ª Calle 3-31 zona 11
- Se apoyó técnicamente en la anotación del personal del Ministerio de Economía, así como personal externo en la elaboración de trabajos tal como jaulas.

b) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad;**

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de actividades realizadas en la bodega del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el registro de ingreso y egreso de personal de las diferentes dependencias del ministerio que llegan a la bodega.

c) **Brindar apoyo técnico, en la implementación de estrategias para el mejoramiento de actividades protocolarias internas y externas;**

- Se apoyó técnicamente juntamente con personal de inventarios para el traslado del equipo que dan de baja por diferentes personas que laboran en el MINECO..
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de la bodega de la 10ª Calle 3-31 zona 11.

d) **Brindar apoyo técnico en el control e informe de los recorridos que realiza en el edificio anexo solicitado por la autoridad superior;**

- Se apoyo técnicamente en realizar recorridos diarios varias veces al día en la bodega.
- Se apoyó técnicamente en dar acompañamiento a las personas que ingresar a la bodega a dejar equipo o documentos para su resguardo.

e) **Brindar apoyo técnico como enlace a las demás unidades del Ministerio, para el envío de solicitudes y/o requerimientos solicitados por la autoridad superior;**

- Se apoyó técnicamente en revisar los datos de todos los equipos que ingresan a la bodega y de todos los equipos salientes.

f) **Brindar apoyo técnico, para el seguimiento de agenda de actividades protocolarias internas y externas;**

- Se apoyó técnicamente con personal del área de seguridad en la verificación de extintores que se encuentran físicamente en la bodega.

g) **Brindar apoyo técnico, en la implementación de estrategias para el mejoramiento de actividades protocolarias internas y externas en el área asignada;**

- Se apoyó técnicamente en llevar un mejor control de las personas que diariamente ingresan a la bodega.

h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la que presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.

- Se apoyó técnicamente 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.

Daniel Mayen Alvarado

Lic. Salvador López García
Director Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en limpiar todos los vehículos asignados.

b) **Brindar apoyo técnico en mantener, permanentemente actualizado, el control del kilometraje de todos y cadauno de los vehículos del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en el control del kilometraje de todos los vehículos.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener actualizadas las bitácoras de cada uno de los vehículos asignados.**

- Se apoyó técnicamente en mantener al día las bitácoras de los vehículos que le fueron asignados.

d) **Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de los vehículos asignados.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener los vehículos con combustible suficiente y disponible para su usoinmediato.**

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de combustible de los vehículos asignados.

f) **Brindar apoyo técnico en la verificación de dispensadores de combustible.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los dispensadores de combustible.

g) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las quesean asignadas por el jefe inmediato superior.**

- Se apoyó técnicamente en las designaciones que le fueron asignadas.

h) **Brindar apoyo técnico en que los vehículos se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en que los vehículos se encuentren en perfecto estado.

i) **Brindar apoyo técnico en la identificación de talleres mecánicos para la realización de los respectivos servicios de mantenimiento de los vehículos.**

- Se apoyó técnicamente con distintos talleres para la realización de servicios.

j) **Brindar apoyo técnico en la notificación a la Dirección Administrativa de las fallas mecánicas que presenten los vehículos para hacer las correcciones necesarias en el menor tiempo posible.**

- Se apoyó técnicamente en notificar a la Dirección Administrativa sobre las fallas mecánicas que presentan los vehículos.

k) **Brindar apoyo técnico en la obtención de cotizaciones para las reparaciones de los vehículos en los talleres identificados y autorizados por la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó técnicamente en realizar cotizaciones para las diferentes reparaciones que requieren los vehículos asignados.

l) Brindar apoyo técnico en la redición de informes de las designaciones asignadas.

- Se apoyó técnicamente en brindar informes de las diferentes designaciones asignadas.

m) Brindar apoyo técnico en mantener el área de trabajo de vehículos limpia y ordenada.

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia y ordenada el área de trabajo.

n) Brindar apoyo técnico en las designaciones fuera de la ciudad capital.

- Se apoyó técnicamente en las diferentes designaciones asignadas fuera de la ciudad.

o) Brindar apoyo técnico en otras atribuciones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa, de conformidad a las disposiciones por las cuales se le contratan sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal a las diferentes reuniones que se han llevado a cabo.

DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA

Firmado digitalmente por DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Fecha: 2024.07.03 08:53:17 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEYBI EMILIO RAMOS LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la realización de limpieza de oficinas en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, archivos, ventanas en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura, cartón, plástico en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia el área donde el personal consume sus alimentos en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos, platos, utensilios usados por el personal en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en hacer café diariamente para el consumo del personal en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en servir café y agua en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de papelería variada de las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel hacia distintas áreas, niveles y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas y solicitudes de compra de las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel hacia diferentes áreas, niveles y dependencias.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la realización de hoja de pedido de insumos
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardado y luego ser utilizados en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior en anomalías sucedidas en las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios del 1er nivel.

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

- Se apoyó técnicamente en la colocación de papel de manos, higiénico y jabón de manos en los distintos servicios sanitarios del edificio del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados de las áreas de recepción de documentos, información pública, planta telefónica, mensajería, dirección administrativa 1er nivel.

Deybi Emilio Ramos López

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Apoyo profesionalmente en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Apoyar profesionalmente en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto

e) Apoyar profesionalmente en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

Lic. Didier Jafet Alfonso Dighero Reyes

Vo.Bo.

Directora de Asuntos Jurídicos

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-305-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía.

- Se brindo asesoría en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía

b) Brindar asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

- Se brindo asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

c) Asesorar y apoyar en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

- Se brindo asesoría y apoyo en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

d) Apoyar de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

- Se apoyo de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

f) Brindar asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindo asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

g) Brindar asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindo asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

h) Brindar apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

- Se brindo apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

i) Brindar asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

- Se brindo asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

j) Asesorar profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

- Se asesoro profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

k) Brinda apoyo profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

l) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR

Vo. Bo.

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

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDSON RICARDO PINEDA ORTIZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la Información Pública;**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes.
   - Se apoyó técnicamente trasladando las solicitudes a trámite respectivo.

b) **Apoyo técnico en la orientación a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;**
   - Se apoyó técnicamente atendiendo a los solicitantes que visitan la Oficina de acceso a la Información Pública, en el acceso a la información pública de oficio en el portal electrónico del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de las solicitudes realizadas.

c) **Apoyo técnico a efecto de proporcionar para su consulta la información solicitada por los interesados, sea esta positiva o negativa en coordinación con la Secretaría General del Ministerio de Economía;**
   - Se apoyó técnicamente atendiendo a los solicitantes que visitan la Oficina de Acceso a la Información Pública.
   - Se apoyó técnicamente en coordinar con Secretaría General el trámite de las resoluciones de Información Pública.

d) **Coadyuvar con Secretaría General en expedir copia simple o certificada de la información Pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio de Economía;**
   - Se apoyó técnicamente en la reproducción de resoluciones de información solicitada en la Unidad de Acceso a la Informacion Publica.

e) **Coadyuvar técnicamente en el ingreso y control de las solicitudes dirigidas a la Unidad de Acceso a la Informacion Publica;**
   - Se apoyó técnicamente en el archivo de solicitudes e Información Pública de oficio.
   - Se apoyó técnicamente en el archivo de las resoluciones e Informacion Publica solicitada.

f) **Coadyuvar con Secretaría General en coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;**
- Se apoyó técnicamente a la Secretaría General en coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública.

g) **Apoyo Técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba;**
- Se apoyó técnicamente con el control de la documentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.

h) **Coadyuvar técnicamente en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos de los enlaces correspondientes;**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la documentación recibida durante el mes.

i) **Apoyo técnico en la digitalización de la información que se reciba de los diferentes enlaces de la Unidad de Informacion Publica del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente digitalizando las resoluciones, notificación e información que conforman el expediente de respuesta de solicitud de información pública.

j) **Apoyo técnico en la elaboración de Plan Operativo Anual y Multianual, PAC, Matriz de Planificación Anual y Memoria de Labores;**
- Se apoyó técnicamente proporcionando los datos correspondientes a las solicitudes ingresadas durante el mes para ser parte de la estadística de la Matriz de Planificación Anual.

Edson Ricardo Pineda Ortiz

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**EDVIN OSBERTO MONZÓN GONZÁLEZ**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	**JULIO 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-062-029-2024**

Período de actividades	**Del:**	**01 DE JULIO DE 2024**	Al:	**31 DE JULIO DE 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. **Apoyar profesionalmente en la identificación y búsqueda de potenciales cooperantes o aliados que coadyuven al desarrollo de las acciones o proyectos identificados y priorizados;**
   - Apoyo profesional para la elaboración de solicitud de aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas del Proyecto de Industria Sostenible en Guatemala, financiado por la Corporación Financiera Internacional –IFC- del Grupo del Banco Mundial, para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 53, del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, el cual indica que para la aceptación y aprobación de las donaciones en las que es requerido aporte nacional se necesita la aprobación del MINFIN.
   - Apoyo profesional para la preparación de comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores en relación con la gestión de plenos poderes para suscripción del convenio de cooperación del Proyectos Industria Sostenible en Guatemala.

B. **Apoyar profesionalmente en la realización y seguimiento de los avances del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en materia de cooperación;**
   - Apoyo profesional en reuniones de seguimiento de los proyectos de Cooperación ejecutados por el Programa nacional de la Competitividad -PRONACOM-.
   - Apoyo profesional para el seguimiento a las acciones de cierre del Programa de Generación de Empleo y Educación Vocacional para Jóvenes en Guatemala.
   - Apoyo profesional en reunión de seguimiento del programa Desarrollo de capacidades de facilitadores para el mejoramiento de la productividad y calidad de MIPYMES, Fase II.

C. **Apoyar profesionalmente en la actualización de fichas de registro de avances técnicos y financieros de los préstamos y donaciones vigentes.**
   - Apoyo profesional para la preparación de la hoja de ruta para la elaboración del Addendum No. 1 del Programa de Impulso al Trabajo Decente en Guatemala, y acciones de seguimiento al mismo.

D. **Apoyar profesionalmente al inmediato superior, cuando sea requerido, en reuniones con los organismos de cooperación internacional.**
   - Apoyo profesional en reunión con representantes de SOCIEUX+ de la Unión Europea, realizada en SEGEPLAN para dar seguimiento a la solicitud de cooperación para el Ministerio de Economía.

E. **Brindar apoyo profesional en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Apoyo profesional para la elaboración para preparación de información solicitada por Auditoria Interna del Ministerio como resultado de la revisión efectuada al OPPC.

- Apoyo profesional para elaboración para la obtención de información del Préstamo BID 1015/OC-GU ya finalizado.
- Apoyo profesional para dar respuesta a los requerimientos de proyectos finalizados del BCIE solicitados por la Unidad Ejecutora 101
- Apoyo profesional para la preparación de información de requerimientos recibidos de la UDAF del MINECO.

Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo. _____
Firma y Sello del Director

Aura Maria del Rocio Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edwin Estuardo Monroy Chajón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de contrato	VIAFI-101-008-029-2024

Período de actividades	del:	01 de julio 2024	al:	31 de julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Dar asesoría a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía para la elaboración, revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos, así como guías técnicas.**

- Se asesoró profesionalmente al personal de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía para la actualización de manuales de normas y procedimientos.

b) **Apoyar profesionalmente en la logística de actividades y reuniones de trabajo planificadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.**

- Se apoyó profesionalmente en la reunión de Datos Abiertos realizada en Julio de 2023.

c) **Dar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional para la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de los manuales de normas y procedimientos siguientes:

  - ✓ Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
  - ✓ Verificación de Exhibición de Precios de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
  - ✓ Verificación de Etiquetado General de Productos de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
  - ✓ Denuncias al Ministerio Público de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.
  - ✓ Solicitud de Proceso Económico Coactivo a la Procuraduría General de la Nación –PGN-.
  - ✓ Uso del Sistema de Documentos s para el Control y Gestión de Documentos dentro del Registro de Mercado de Valores y Mercancías.
  - ✓ Control Interno para la Baja de Cuentas de Usuarios en los Sistemas del Ministerio de Economía del Órgano de Tecnologías de la Información.

d) Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de seguimiento de metas físicas de la Dirección de Desarrollo Institucional del mes de julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en representación de la Dirección de Desarrollo Institucional en la convocatoria realizada por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa para conocer el proyecto "Creando Oportunidades Económicas".

Edwin Estuardo Monroy Chajón

Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

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	JULIO 2024	Noviembre	VIAFI-101-099-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la preparación y despachos de suministros de stock de almacén, solicitados por todas las unidades de este Ministerio.
. Se apoyó técnicamente en la preparación despacho de requisiciones de stock.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de materiales y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, en base a la factura y solicitud de compra emitida.
. Se apoyó técnicamente en la verificación de materiales y suministros.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, de consumos de suministros y de ingresos y despachos de los materiales y suministros comprados por la unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios y generales.

d) Brindar apoyo técnico en el archivo de documentos recibidos y entregados de la sección de almacén.
. Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos recibidos.
. Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos entregados.

e) Brindar apoyo técnico en mantener limpia y ordenada la bodega donde se encuentran resguardados todos los materiales y suministros de stock de almacén.
. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de la bodega en base a categoría
. Se apoyó técnicamente en la limpieza de la bodega.

f) Brindar apoyo técnico en la actualización del control de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de compra directa y suministros que ingresan y egresan a la sección de almacén.
. Se brindó apoyo técnico en la actualización de archivo en Excel.
. Se brindó apoyo técnico en la actualización en tarjetas kardex.

g) Brindar apoyo técnico en la impresión de tarjetas kardex actualizado de compra directa de los materiales y suministros que ingresan y egresan en la sección de almacén.
. Se brindó apoyo técnico en la impresión de tarjetas kardex de Compra Directa, en la cual se lleva el control manualmente en Excel.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario, cuando se presente la necesidad o cuando sea el cierre de mes que corresponda.

. 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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ORLANDO MÉNDEZ PACHECO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-038-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de plataformas y virtualizaciones en las distintas soluciones que se poseen a nivel institucional.

- Se apoyó técnicamente en revisión de bloqueo de servicio FTP en impresoras del 6to nivel, el problema radicaba en que las impresoras debían tener IPS estáticas con DNS.
- Se apoyó técnicamente en actualización de parches de seguridad de sistema operativos servidores Windows y reinicio de estos.
- Se apoyó técnicamente en revisión de permisos en dominio Mineco.gob.gt para el grupo de soporte técnico DTI para que solamente puedan agregar equipos al dominio.
- Se apoyó técnicamente en agregar dos discos externos en nuevo servidore para veeam backup.
- Se apoyó técnicamente en instalación y configuración de software Veeam backup en servidor físico para realizar backup de servidores.
- Se apoyó técnicamente en desinstalación de AV e instalación en 3 equipos MAC.
- Se apoyó técnicamente en configuración de permisos para grupo de tecncios_dti para que solamente puedan agregar equipos a dominio interno en el dominio Mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en recrear conector de office365 con Exchange para migración de buzones.

b) Brindar apoyo técnico en la gestión de maquinas virtuales utilizando los hipervisores de administración.

- Se apoyó técnicamente en realizar respaldo de correo y deshabilitar a usuario de : jralarcona@mineco.gob.gt, lrodasg@mineco.gob.gt, lrpinedaz@mineco.gob.gt, jidelcida@mineco.gob.gt, gecojons@mineco.gob.gt, hlmoralesj@mineco.gob.gt, fcchavezb@mineco.gob.gt, jlherrerao@mineco.gob.gt, bfkzierleinc@mineco.gob.gt, bkorellanap@mineco.gob.gt, dsbatresi@mineco.gob.gt, fmrosalesr@mineco.gob.gt, isbocanegrac@mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en actualización de sistema operativo de Windows 2012 server a Windows 2019 server servidor me-s-desarrollo e instalación de actualizaciones.
- Se apoyó técnicamente en actualización de firmware de firewall Sophos.

- Se apoyó técnicamente en revisión y reconfiguración de sincronización de usuarios para navegación de internet en firewall Sophos.
- Se apoyó técnicamente en crear script para que elimine los bad_address del servidor dhcp con las VLANS y colocarlo como tarea para que ejecute cada cierto tiempo.
- Se apoyó técnicamente en realizar backup de máquina virtual me-s-tarificación.
- Se apoyó técnicamente en configuración de backup para varios servidores virtuales y físicos en el nuevo servidor de backup de veeam.

c) Brindar apoyo técnico en la generación de informes sobre la disponibilidad de recursos virtualizados a nivel institucional.

- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024060433000036 — Reinicio de contraseña Maria de los Angeles Girón Quiñonez.
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024060433000161 — Reinicio de contraseña Carlos Cal Sis.
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024060433000171 — Reinicio de contraseña Aschlee Argentina Kuckling Castellanos.
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024060633000158 — Solicitud creación de correos electrónicos.
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024061033000061 — Solicitud de usuarios Allan Cisneros.
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024061033000159 — Reinicio de contraseña Néstor Giovanny Jiménez Valdez.
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024061033000122 — Correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente en atención de Expediente No. MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-54-202.
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024061433000044 — Permiso para enviar correo.
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024052433000081 — problemas de correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente en atención de Expediente No. MINECO-SECRETARIAGENERAL-179-2024.
- Se apoyó técnicamente en atención de Ticket#2024062133000101 — Reserva de IP.
- Se apoyó técnicamente en atención de Expediente No. MINECO-VIAFI-UE101-1659-2024.
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente No. MINECO-DTI-1396-2024.

Edwin Orlando Méndez Pacheco

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDY RAFAEL SÁNCHEZ AGUILAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-100-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en limpiar escritorios, archivos, pisos en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en ordenar, limpiar y organizar en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura dos veces al dia en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas para reuniones dos veces al dia en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia las cocinetas para el uso del personal en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de utensilios para comer que utiliza el personal en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en preparar y servir de café diariamente en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en atender reuniones y dejar limpio en los salones para reuniones en el área de dirección de adquisiciones y contrataciones mezznine.

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

- Se apoyó técnicamente en hacer mensajería interna y externa de las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel a diferentes áreas y niveles del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra para firmas de las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel hacia distintas areas.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en hacer hoja de pedido de almacén cada mes para ser utilizados en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informando anomalías y fallas que suceden en las áreas de dirección de tecnologías de la información, dirección de adquisiciones y contrataciones y archivo general del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe sobre fugas, problemas eléctricos falta de papel en los servicios sanitarios del 1er nivel.

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

- Se apoyó técnicamente en la colocación de papel en los servicios sanitarios en los diferentes niveles del Ministerio
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados.

Rafael Sánchez

Edy Rafael Sánchez Aguilar

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ELMER DANILO HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	julio 2024	Número de contrato	VIAFI-101-039-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 de julio de 2024	al:	31 de julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
   - Se apoyó técnicamente en seguimiento a proyectos de desarrollo de Software llevados a cabo por el Departamento de Desarrollo de Sistema del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en publicación de videos en el circuito de televisores del edificio central en el Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en apoyo a usuarios del sistema viafi.mineco.gob.gt, según ticket 20240607330000058.
   - Se apoyó técnicamente en actualización de plantillas de contratos en el sistema SIC-029, ticket 20240618330000091.
   - Se apoyó técnicamente en la deshabilitación de usuarios en sistemas de almacén, documentos y sic-029.
   - Se apoyó técnicamente en actualización y publicación de módulo de Premio Nacional de la Calidad en sistema documentos.mineco.gob.gt.
   - Se apoyó técnicamente en implementación de módulo de reinicio de contraseña en el sistema de documentos.

c) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de nuevos sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en implementación de autenticación por medio de active directory en el sistema de Programas y Proyectos.
   - Se apoyó técnicamente en módulo de registro de proyecto en el sistema de Programas y Proyectos.
   - Se apoyó técnicamente en módulo de documentos en proyecto en el sistema de Programas y Proyectos.
   - Se apoyó técnicamente en módulo de solicitudes en el sistema de Programas y Proyectos.
   - Se apoyó técnicamente en creación de módulo de registro de usuarios de zona franca en plataforma DISERCOMI.

d) **Apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenido (CMS) de acuerdo con el diseño y estructura de contenidos establecidos.**
   - Se apoyó técnicamente en mejoras y publicaciones en la intranet mineco.

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente a usuarios en el sistema de documentos MINECO.
   - Se apoyó técnicamente en creación de especificaciones técnicas y criterios de aceptación para una consultoría de desarrollo de software en la DACE.
   - Se apoyó técnicamente en creación de especificaciones técnicas para una consultoría de desarrollo de software por actualización de aplicación RICE de DAE.
   - Se apoyó técnicamente en creación de especificaciones técnicas para una consultoría de desarrollo de software por creación de proceso ETL para base de datos sobre la información recibida el BANGUAT en DAE.

Elmer Danilo Hernandez

Vo. Bo.

Ingeniero Juan José Juárez Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-014-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección;

Se apoyó profesionalmente para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna con la realización de la Auditoría Operativa en la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor evaluando las gestiones de los Departamentos de Verificación, Quejas y Contratos de Adhesión, por el período del 01 de octubre de 2023 al 30 de junio de 2024, según nombramiento NAI-026-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna.

b) Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría;

- Se apoyó profesionalmente en la investigación, recopilación y análisis de la información relacionada a la gestión, normativa aplicable e información administrativa de los Departamentos Operativos de la Unidad Ejecutora 106, para poder iniciar la planificación de la auditoría.

- Se apoyó profesionalmente en la preparación de trabajo identificando e ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAGUDAI-WEB a los responsables de la Unidad Ejecutora 106, como parte del proceso de conocimiento y comprensión de las áreas a evaluar.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso al Sistema SAGUDAI-WEB de la normativa general y específica aplicable a la gestión administrativa de los departamentos de la Unidad Ejecutora 106, como: leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, escrituras, manuales, etc. la cual será el marco legal para realizar la Auditoría Operativa.

- Se apoyó profesionalmente en la determinación de los riesgos a través de la Matriz de Riesgos, estableciendo las áreas a evaluar, el riesgo, criterio, preguntas y asignación de componente de evaluación de riesgos.

c) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias asignadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoría y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del cuestionario de Control Interno copiando los datos de la Matriz de Riesgos en el SAGUDAI-WEB; clasificando las preguntas por componente de evaluación de riesgos (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión). Lo cual genera automáticamente el cuestionario de Control Interno.

- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de las respuestas obtenidas por las personas responsables para realizar el proceso de ponderación de cada uno de los riesgos, de acuerdo con la seguridad, probabilidad y severidad del riesgo.

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de áreas, seleccionando una muestra a evaluar tomando en cuenta la materialidad y calidad de los registros contables y operaciones realizadas.

- Se apoyó profesionalmente en la generación del cronograma de actividades de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría.

- Se apoyó profesionalmente en generar en el sistema SAGUDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos correspondientes a cada área evaluada.

- Se apoyó profesionalmente para la realización de los Programas de Auditoría generado desde el SAGUDAI-WEB, que incluye la definición de las áreas a evaluar, objetivos y las técnicas para la obtención de evidencias.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y entrega de Memorándum de Planificación según el nombramiento No. NAI-026-2024 "Auditoría Operativa en los Departamentos Operativos de la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor", para la supervisión y aprobación por parte del Supervisor nombrado la cual se realiza desde el Sistema SAGUDAI-WEB, validando que la información del memorándum esté debidamente ejecutada para darle aprobación. Posteriormente, el Memorándum aprobado por supervisión fue trasladado al Director para aprobación de este.

Lcda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

Vo.Bo. **Lic. Byron Alberto Arriola Gómez**

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-068-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomiende.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de los objetivos asignados de la tienda zona 4.

b) Apoyar técnicamente en la atención al personal que trabaja en el edificio de zona 4, informando sobre los precios de los productos, que se encuentran en la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en informar al personal del edificio del Registro Mercantil zona 4 acerca de los precios de los productos de la tienda.

c) Brindar apoyo técnico con el control de la mercadería que ingresa a la tienda.
   - Se apoyó técnicamente en el control de inventario y colocación de la mercadería que ingresa a la tienda De zona 4

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de informes de los productos obtenidos con resultados.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre las ventas de la tienda zona 4.

e) Apoyar técnicamente en la atención y compra a los proveedores de los productos para la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en la atención de proveedores y recepción de diferentes insumos de los diferentes proveedores de la tienda de zona 4.

f) Brindar apoyo técnico en el proceso de divulgación de ofertas o productos nuevos de la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en el etiquetado de precios de los productos de la tienda.

g) Otras actividades que les requiera la autoridad superior para cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el envío de correspondencia y documentos.

EMILIO FRANCISCO LAJUJ

Firmado digitalmente por EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Fecha: 2024.07.08 10:28:56 -06'00'

Emilio Francisco Lajuj

Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-101-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de la recepción de documentos en original y en la copia correspondiente del Despacho Superior y a los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en verificar que tanto el documento original como la copia tuvieran el mismo correlativo.
   - Se apoyó técnicamente en identificar a que Viceministro venía dirigido el documento.
   - Se apoyó técnicamente en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción.

b) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de ingreso y control de toda la correspondencia dirigida al Señor (a) Ministro (a) de Economía y a los Señores Viceministros del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la selección de correspondencia de cada viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, Viceministerio Administrativo y Financiero y Viceministerio de Inversión y Competencia en el Libro de Actas correspondientes, para su posterior traslado.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de la correspondencia recibida, con las asistentes.

c) **Brindar apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba.**
   - Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente.

d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación del traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia al Despacho Superior y a los Viceministerios del Ministerio de Economía, para los controles que correspondan.**
   - 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 Vice despacho que corresponda.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos para las áreas correspondientes.**
   - Se apoyó técnicamente con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida.
   - Se apoyó técnicamente en llevar un registro de los documentos que se devuelven firmados, tanto digitalmente como por medio de conocimiento en Libro de Actas.

f) **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que se reciban.**
   - Se apoyó técnicamente en la digitalización de toda la correspondencia recibida.
   - Se apoyó técnicamente con el ingreso de la documentación recibida al Sistema de Correspondencia.
   - Se apoyó técnicamente en asignar el correlativo de ingreso al documento.

g) **Brindar apoyo técnico en la coordinación del escaneo de toda la correspondencia que se reciba tanto en el Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la clasificación por Viceministerio, de la correspondencia recibida.
   - Se apoyó técnicamente con la digitalizacion de la documentación por Viceministerio.
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control de lo escaneado, mediante carpetas.

h) **Brindar apoyo técnico en la coordinación sobre atención de las visitas del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en recibir a los visitantes, determinar el objetivo de su visita y posteriormente dirigirlos a donde corresponda.
   - Se apoyó técnicamente en tomar nota de mensajes que los visitantes desean transmitir y posteriormente remitirlos con la persona que pueda asesorarlos.
   - Se apoyó técnicamente en resolver dudas, quejas o cualquier otra inquietud que pueda presentarse, responder preguntas y orientar a los visitantes.

i) **Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia de los Viceministerios, dirigida al Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en registrar en el control interno de correspondencia de manera inmediata el documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida en el Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un conocimiento del documento que se está trasladando a Magda López o a la Licenciada Gabriela Samayoa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de Licencias de Corredor, Licencias de Productos Pirotécnicos, Registro de Marcas y DIACO.
- Se apoyo técnicamente con la digitalización de toda la correspondencia firmada por la señora Ministra del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la digitalización de todas las delegaciones que salen del Despacho Superior a los diferentes Órganos y Dependencias del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas recibidas de diferentes instituciones gubernativas y no gubernativas, en seguimiento a documentación que ingresa al Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en atender a personal que se presenta a reunión con la señora Ministra del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar salida por medio del sistema de correspondencia, a la documentación que ingresa para firma de la señora Ministra del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de boletas de delegación para entrega de la documentación firmada por la señora Ministra del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el envío de las delegaciones generadas en el Despacho Superior, a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en reservar el Salón de Ministros (Primer Nivel), para el Órgano o Dependencia que lo solicite.
- Se apoyó técnicamente en reservar el Salón de Asesores (Sexto Nivel), para los Asesores que así lo requieran.
- Se apoyó técnicamente con el archivo correspondiente de las delegaciones con sello de recibido de los Órganos y Dependencias del Ministerio de Economía.

EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA

Vo.Bo. Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
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	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-020-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

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) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".

c) **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.

d) **Apoyar técnicamente en el cálculo de pago de prestaciones laborales, al momento de la desvinculación con el Ministerio de Economía, de trabajadores bajo los renglones 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".**

- Se apoyó técnicamente con el cálculo de pago de prestaciones laborales, al momento de la desvinculación con el Ministerio de Economía, de trabajadores 011 "Personal Permanente"

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de cálculos para pagos con orden judicial, así como honorarios dejados de percibir de prestadores de servicios bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y pago de multas por reinstalaciones no efectuadas en tiempo.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cálculos para pagos con orden judicial, así como honorarios dejados de percibir de prestadores de servicios bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y pago de multas por reinstalaciones no efectuadas en tiempo.

f) **Apoyar técnicamente en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, indemnizaciones y vacaciones.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, indemnizaciones y vacaciones.

g) **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.**

- 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.

h) **Apoyo técnico en la elaboración de informes, proyecciones, estadísticas del área donde presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes, proyecciones, estadísticas del área donde presta sus servicios.

i) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.**

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

Eric Rudy Lóyes Noguera

Olivia Piedad Enríquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ALFONSO RUIZ FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-040-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la instalación de equipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles terminales telefónicos Ip, entre otros):

- Se apoyó técnicamente con el traslado de las computadoras de todo el departamento de Recursos Humanos, del 5to nivel para el 3er nivel.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de impresoras y escáneres, asegurando que estuviera en su óptimo funcionamiento ya que los puntos de red fueron nuevos.
- Se apoyó técnicamente con la configuración para compartir impresoras.

b) Brindar apoyo técnico para brindar información a los usuarios sobre sus solicitudes:

- Se apoyó técnicamente informando al usuario el estado de las solicitudes realizadas.
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios con office 365 de la nueva verificación de Auntenticador de Microsoft.
- Se apoyó técnicamente con cambios de licencias de Office a Office 365.
- Se apoyó con la verificación de licencias de ZOOM.

c) Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía:

- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos en el dominio mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente al usuario con la configuración de credenciales cuando no le permitía iniciar sesión con el correo institucional.
- Se apoyó con la configuración de la nueva firma del correo electrónico.

d) **Brindar apoyo técnico en la instalación de software (Office, Antivirus, Windows y otros) en equipos de cómputo perteneciente al Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente con la instalación de versiones de Office 2016 y Office 365.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de antivirus SOPHOS.
- Se apoyó con el formateo y la instalación de Windows 10 y Windows 11.

e) **Brindar apoyo técnico en llevar el inventario general de Software y Hardware del Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente con la actualización del inventario general de Software y Hardware de los equipos de cómputo del Ministerio de Economía.

ERICK ALFONSO RUIZ FLORES

Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnología de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024053133000086	Configuraci&#65533;n de impresora	clmartinezc	earuizf
2024053033000113	Configuraci&#65533;n de Laptop	zmaguilarm	earuizf
2024053133000095	ZOOM	lgperezl	earuizf
2024052833000047	Back up laptop	yaafre	earuizf
2024060333000065	Sincronizaci&#65533;n de archivos en One Drive.	Mbeteta	earuizf
2024060333000181	ASIGNACION DE LICENCIA ZOOM VMEZA	Vmeza	earuizf
2024060333000145	impresora	Khelguero	earuizf
2024052833000118	Problemas de conexi&#65533;n con impresora	glvelizm	earuizf
2024060433000152	CONFIGURACION DE EQUIPO DE COMPUTO	malvarado	earuizf
2024060433000081	Instalaci&#65533;n de impresora	jalopezg	earuizf
2024060433000018	REINICIAR AUTENTICADOR DE JAIME HERNANDEZ	jrhernandez	earuizf
2024060433000214	SUA GUSTAVO ADOLFO VIDES SOLIS	baarriolag	earuizf
2024060533000071	IMPRESORA	jlherrerao	earuizf
2024060533000098	SUA AI-PDC.GUATEMALA@MINECO.GOB.GT FRANCISCO VASQUEZ	fvasquez	earuizf
2024060533000105	CONFIGURACION DE ARCHIVOS	malvarez	earuizf
2024060533000114	CONEXION DE EQUIPO SALON DE MINISTROS 04/06/2024	xmasaya	earuizf
2024060533000123	CONEXION DE EQUIPO SALON DE MINISTROS 05/06/2024	xmasaya	earuizf
2024060533000169	DESINSTALACION DE EQUIPO	zmaguilarm	earuizf
2024060533000132	Configuraci&#65533;n deScanner	rcbucarop	earuizf
2024060533000203	Configuraci&#65533;n de Impresora	rcbucarop	earuizf
2024060533000231	Configuracion de impresora	cralemanc	earuizf
2024060533000196	CONFIGURACI&#65533;N DE EQUIPO Y REVISI&#65533;N DE INGRESO A LA APLICACION DE TIKETS	jzarce&#65533;o	earuizf
2024060533000249	Revisi&#65533;n de impresora	ccuzal	earuizf
2024060633000051	APOYO CON IMPRESIONES	cmrosalesr	earuizf
2024060633000087	Quemar CD	lfmedinam	earuizf
2024060633000096	APOYO PARA COMPRIMIR ARCHIVO	cmrosalesr	earuizf

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024060633000112	monitor	eggarcia	earuizf
2024060633000131	INSTALACION DE EQUIPO CMROSALESR	cmrosalesr	earuizf
2024060733000031	Computadora DS	ksantos	earuizf
2024060733000049	ESCANER	mcruz	earuizf
2024053033000024	ACCESO A CORREO	mlfiono	earuizf
2024060733000076	problemas con correo electronico	covando	earuizf
2024061033000033	CONFIGURACION DE IMPRESORA	jalopezg	earuizf
2024061033000015	REVISION IMPRESORA E INSTALACION SISTEMA DE TICKES	cmrosalesr	earuizf
2024061033000024	ACCESO A TICKETS	kmroqueli	earuizf
2024060733000067	Impresora	erjimenezm	earuizf
2024061033000113	Instalaci&#65533;n y configuraci&#65533;n de equipo	BCruz	earuizf
2024061033000104	Equipo de Computadora	nyauyonc	earuizf
2024061033000177	CONFIGURACION DE CORREO	cerecinos	earuizf
2024061033000186	cambio de equipo	ciloaizav	earuizf
2024061233000039	CORREO ELECTRONICO	etorres	earuizf
2024061233000084	REVISI&#65533;N DE COMPUTADORA	jphernandezt	earuizf
2024061233000119	REVISION DE EQUIPO	Malopez	earuizf
2024061233000101	REVISION DE EQUIPO	fcchavezb	earuizf
2024061233000155	SOPORTE TECNICO PARA REUNION 27 DE JUNIO	Vmeza	earuizf
2024061233000173	INSTALACION DE TIPOGRAFIA	ciloaizav	earuizf
2024061233000182	Verificaci&#65533;n de conexiones y configuraci&#65533;n de fuente	maandrinor	earuizf
2024061333000019	configuraci&#65533;n de impresora	cffigueroao	earuizf
2024061333000055	Verificaci&#65533;n de conexi&#65533;n de monitor	maandrinor	earuizf
2024061333000117	Vinculaci&#65533;n escaner	memendozam	earuizf
2024061333000073	Configuraci&#65533;n de Scaner	dlgaitana	earuizf
2024061333000171	EQUIPO NO ENCIENDE	cerecinos	earuizf

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024061333000144	EL EQUIPO DE COMPUTO DE KATHERINNE NO RESPONDE	jalopezg	earuizf
2024061333000162	CONFIGURACION DE EQUIPO	jsjimenez	earuizf
2024061433000071	CONFIGURACION	nyauyonc	earuizf
2024061433000035	impresora	ERobles	earuizf
2024061333000181	Buenas tardes	Smejicanos	earuizf
2024061433000099	Apoyo T&#65533;cnico	jhcastillog	earuizf
2024061433000133	REVISION DE TECLADO	Agrijalva	earuizf
2024061433000151	equipo de computo	ERobles	earuizf
2024061433000179	CONEXION DE EQUIPOS DE REUNION DACE	jgalvez	earuizf
2024061733000011	Conexi&#65533;n a internet- Promoci&#65533;n Comercial	kmroqueli	earuizf
2024061733000101	configuracion de Impresora	ajmachanv	earuizf
2024061733000093	Instalaci&#65533;n y configuraci&#65533;n de equipo	BCruz	earuizf
2024061733000146	AMPLIACI&#65533;N CORREO ELECTR&#65533;NICO	ibal	earuizf
2024061833000046	Conectar impresora a la computadora	ymporojo	earuizf
2024061833000108	CONFIGURACI&#65533;N URGENTE	svcorderom	earuizf
2024061933000017	INTERNET VIP	eyjuarezo	earuizf
2024061933000026	FORMA PARA CORREO ELECTRONICO	mvmedinab	earuizf
2024061933000099	CONFIGURACION DE FIRMA DE CORREO ELECTRONICO	livasquezi	earuizf
2024061933000071	APOYO T&#65533;CNICO	jrhernandez	earuizf
2024061933000081	CONFIGURACION DE CORREO EN DISPOSITIVO MOVIL	livasquezi	earuizf
2024061933000133	Apoyo con configuraci&#65533;n de correo institucional de la Asesora Heidy Paola Trujillo Alvarez	jfportilloch	earuizf
2024061933000124	Apoyo con configuraci&#65533;n de impresora de la Asesora Yesenia Casta&#65533;eda	jfportilloch	earuizf
2024061933000142	APOYO COPUTADORA URGENTE	svcorderom	earuizf
2024061933000106	Configuraci&#65533;n impresora marca HP Laser Jet Pro M501 de la Asesora Walda Arrecis	jfportilloch	earuizf
2024062033000069	VERIFICACION DE CONFIGURACI&#65533;N	dherrera	earuizf
2024062033000087	Por favor configurar la laptop de Maria de los &#65533;ngeles Andrino.	xmasaya	earuizf

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024062033000121	instalacion de cpu	negonzalezg	earuizf
2024062033000149	Instalaci&#65533;n y desinstalaci&#65533;n de CPU	jambrosio	earuizf
2024062133000058	Revision de correo institucional	jjsolr	earuizf
2024062433000034	VERIFICAR CONEXIONA INTERNET EDSON PINEDA	epineda	earuizf
2024062433000043	apoyo para programar una reunion de Microsoft Teams	eyjuarezo	earuizf
2024062433000132	acceso a carpeta compartida	jlherrerao	earuizf
2024062533000032	Back up	lgperezl	earuizf
2024062533000103	REINICIO DE CONTEO DE IMPRESORA	dherrera	earuizf
2024062533000051	REVISION DE UPS Y DICTAMEN PARA UPS CARLOS GARCIA	cgarciaq	earuizf
2024062633000031	apoyo para instalar una reunion con Tesoreria Nacional	mnalvarez	earuizf
2024062633000094	Salon Viceministros	lmcastillol	earuizf
2024062733000011	INSTALACION DE OFFICE 365 VIRGNIA DE MENDIZABAL	mvmedinab	earuizf
2024062833000072	conexion de equipo viceministra Ugalde	ypaiz	earuizf

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-034-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el análisis y elaboración de criterios de calificación registral relativos a los servicios registrales que brinda El Registro:

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y la elaboración de criterios de calificación registral relativos a los testimonios e inscripción registral de los documentos presentados por los participantes del mercado, sus conceptos, definiciones y fundamentos legales de utilización.

b) Brindar apoyo profesional en desarrollo de reglamentación y normativa propia de organización y funcionamiento del Registro:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los tramites y requisitos contenidos en el plan de simplificación y el proyecto de reglamento de servicios registrales del mercado de valores.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación y cotejo del proyecto de reglamento de servicios registrales del mercado de valores que se desarrolla en atención al plan de simplificación desarrollado de conformidad al Decreto Número 5-2024 Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, que normará los tramites y requisitos de los servicios registrales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se apoyó profesionalmente en la readecuación de la exposición de motivos del proyecto de reglamento de servicios registrales, atendiendo las observaciones formuladas, explicando los motivos materiales, doctrinarios y legales del desarrollo de los requisitos y trámites que se desenvuelven en atención al cumplimiento de las obligaciones de los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó profesionalmente en la adecuación de la opinión técnica del proyecto de reglamento de servicios registrales, atendiendo las observaciones realizadas, en la cual se desarrollan las razones materiales de la necesidad y viabilidad de contar con el reglamento.

- Se apoyó profesionalmente en la adecuación del dictamen jurídico del proyecto de reglamento de servicios registrales, atendiendo las observaciones realizadas, en atención a las razones jurídicas de la viabilidad de contar con el reglamento de servicios registrales.

c) **Brindar apoyo profesional en el ámbito de su competencia respecto del desarrollo de proyectos de modernización de los servicios registrales brindados por El Registro:**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y cotejo del plan de simplificación, en atención al cumplimiento de la Ley de Simplificación de Tramite Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República.

d) **Brindar apoyo profesional de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia:**

- Se apoyó profesionalmente en reuniones asignadas por el Registrador, en las cuales se trataron los temas de simplificación de trámites, de observaciones de la SAT y el proyecto de propuesta de Ley, determinación de los parámetros que deben de cumplir las entidades calificadoras de riesgo constituidas en Guatemala y el monto de la póliza de fianza, parámetros tributarios de la propuesta de la Ley del Mercado de Valores y de solicitudes de inscripción de participantes del mercado de valores.

e) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de esquemas de las Instituciones de Inversión Colectivas y los certificados financieros relacionados con los conductos trasparentes y se propuso un texto para la adopción de los mismos en la propuesta de Ley.

ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA

Firmado digitalmente por ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Fecha: 2024.07.02 12:10:57 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:04:09 -06'00'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIKA MARIA IZAGUIRRE RIVAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-021-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar técnicamente en el Departamento de Contratación y Administración en los aspectos de gestión de procesos para contratación de personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes e ingreso en el sistema de SIARH.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas del personal 011 por nuevo ingreso, por renuncia o remoción de puestos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdos por nombramientos de nuevo ingreso, ascensos o remoción del personal 011.

b. **Apoyar técnicamente para que el Departamento de Contratación y Administración cuente con controles de las acciones de personal, a fin de realizar los movimientos de personal (altas, bajas, suspensiones del IGSS), para trasladar posteriormente, la información a la Sección de Nóminas del mismo departamento.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de suspensiones realizadas por el IGSS.
- Se apoyó técnicamente en mantener una base actualizada de las suspensiones por enfermedad, accidente o maternidad del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de movimiento por suspensión por enfermedad, accidente o maternidad.

c. **Apoyar técnicamente, en el seguimiento a las gestiones de los procesos de acciones de personal que se han presentado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y en la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de situación actual y propuesta para traslados presupuestarios ante la ONSEC.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y conformación de expedientes para solicitud de traslados presupuestarios ante la ONSEC.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de cuestionarios de revisión y clasificación de puestos para poder ser enviados ante la ONSEC.

d. **Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias y records laborales del personal contratado bajo renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 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

- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Auditoria Interna.

f. Apoyar técnicamente en el proceso de digitalización y publicación ante las entidades correspondientes, de conformidad con altas y bajas de los Contratos 022 "Personal por Contrato", y de Personal 011 "Personal permanente"

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de Guatenominas las altas y bajas del personal.
- Se apoyó técnicamente en el registro de la Contraloría General de Cuentas las altas y bajas del personal.

g. Apoyar técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos relacionados con Departamento de Contratación y Administración

- Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización de los manuales del departamento de contratación y administración.

h. Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Dirección de Recursos Humanos

- 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.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Erwin Estuardo Hernández Pérez**		
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**		
Mes y año del Informe	**Julio 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-102-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de Julio de 2024**	al:	**31 de Julio de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Ministerio de Economía y sus dependencias.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de apoyar en tiempo extraordinario de labores de entrega de documentos cuando sea requerido.
  - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar buen uso a la motocicleta proporcionada por la entidad y regresándola a las instalaciones cuando la jornada laboral termine.
- **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine la entrega de la documentación.**
  - Se apoyó técnicamente en los procesos de diferentes direcciones del Ministerio de Economía para que entreguen documentación que necesiten enviar a las diferentes dependencias del Ministerio y/o instituciones privadas.
  - Se apoyó técnicamente en los procesos de realización de ruta para enviar la documentación recibida de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
  - Se apoyó técnicamente en los procesos del traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones privadas.

- **Brindar apoyo técnico en la recepción y en la entrega de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
  - Se apoyó técnicamente en los procesos del encargado de mensajería en la entrega de documentación.
  - Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora.
  - Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes Registros del Ministerio de Economía.

- **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de la documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera del horario cuando lo requiera el Jefe inmediato Superior.**
  - Se apoyó técnicamente en la clasificación y distribución de documentos.
  - Se apoyó técnicamente en la repartición de documentos y encomiendas del Ministerio de economía.
  - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos y vitacoras asignadas por el encargado de mensajería y otras autoridades

- **Brindar apoyo técnico en el proceso de notificar expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad.**
  - Se apoyó técnicamente en los procesos al encargado de mensajería en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio y adonde se me fuera requerido.
  - Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.

- **Brindar apoyo técnico en el proceso de notificar expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad.**

    - Se apoyó técnicamente en los procesos al encargado de mensajería en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio y adonde se me fuera requerido.
    - Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.
    - Se apoyó técnicamente en los procesos en la entrega de notificaciones en los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía.

- **Brindar apoyo técnico en la entrega de las bitácoras identificadas con el nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas mismas que deberían ser entregadas al encargado del área de mensajería.**

    - Se apoyó en el proceso de reuniones para plantear temas de mejora y protección.
    - Se apoyó en el proceso de la coordinación planteada en las reuniones del departamento de mensajería.
    - Se apoyó en el proceso de implementación de planes estratégicos para una entrega segura e inmediata.

- **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

    - Se apoyó técnicamente en el proceso de presentar informe sobre las rutas asignadas, incluyendo bitácoras identificadas con nombre y fecha.

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

    - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Ministerio de Economía y sus dependencias.

Erwin Estuardo Hernández Pérez

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERY FERNANDO BAMACA POJOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ASUNTOS JURÍDICOS.

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-197-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Apoyo profesionalmente en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Apoyar profesionalmente en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.

e) Apoyar profesionalmente en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

Lic. Ery Fernando Bamaca Pojoy

Vo. Bo.

Directora de Asuntos Jurídicos

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIC-101-007-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar Apoyo técnico en llevar el control de la agenda de trabajo del Director de Servicios al Comercio y a la Inversión;**

- Se apoyó técnicamente en trasladar listado de reuniones semanales

b) **Brindar Apoyo técnico en redactar respuestas a Oficios, Memos, Circulares y Notas de Trámite que ingresan a la Dirección, relacionados con los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de varios oficios dirigidos distintas instituciones o empresas, en respuesta a requerimientos realizados a esta Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de varios oficios dirigidos al Vice Despacho de Inversión y Competencia, en respuesta a Notas de Trámite, o documentos asignados a esta Dirección.

c) **Brindar Apoyo técnico en proporcionar atención a usuarios que soliciten información respecto a las leyes de fomento a la inversión y el empleo;**

- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas de los usuarios en horario laboral de usuarios requiriendo información respecto a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

d) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envio de las Notificaciones de Sub-contratación, de Operaciones de las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en revisión notificaciones a SAT y OPA y archivo de las mismas

e) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envio de las Notificaciones de Complementariedad de Operaciones de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en revisión notificaciones a SAT y archivo de las mismas.
- Se apoyó técnicamente en atención personalizada y vía teléfono relacionadas al proceso de Complementariedad.

f) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envio de las Notificaciones de Enajenación del Decreto 29-89, de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en revisión de expedientes y pólizas para que cumplan con el tiempo estipulado por la ley, para notificar, así como los envíos a SAT y OPA y archivo de las mismas.

g) **Brindar Apoyo técnico en recibir y atender llamadas telefónicas que requieran información de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala, para usuarios y empresas que así lo soliciten.**

- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de los usuarios en horario laboral de usuarios requiriendo información respecto a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

h) **Brindar Apoyo técnico en elaborar constancias, que solicitan las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento de solicitudes y constancias de las empresas vigentes y activas que así lo requieran.

i) **Brindar Apoyo técnico en llevar el control digital de oficios enviados y recibidos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Superintendencia de Administración Tributaria, Zona Libre de Industria Santo Tomás de Castilla.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al control de los oficios enviados y recibidos por las instituciones

j) **Brindar Apoyo técnico en recibir y llevar el control de los permisos del personal 011 de esta Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento de permisos personas y a cuenta de vacaciones del personal 011 así como de los documentos de respaldo.

EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
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 a la Inversión**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIC-101-008-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimiento de acuerdo a lo regulado por la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente la revisión de la base de datos de empresas con incumplimiento de acuerdo lo solicitado por la Dirección.

b) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimiento y entrega del mismo en la dirección para recibir notificaciones.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración en las propuestas de apercibimientos de las empresas con incumplimientos, objeto de verificación y la entrega de los mismos en la dirección registrada para recibir notificaciones.

c) **Brindar apoyo técnico en la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**

- Se apoyó técnicamente en la habilitación de la plataforma Seadex Web, para que las empresas apercibidas por la DISERCOMI, cumplieran con sus obligaciones pendientes.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89, así como los informes mensuales para el plan Operativo anual.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de las visitas de campo a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 de las empresas.

e) **Brindar apoyo técnico para la elaborar propuestas de Dictamen y Proyectos de Resolución de Oficio de la resolución de la calificación de las empresas apercibidas.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Propuestas de Dictamen y Proyectos de Resolución de la Revocatoria de Oficio de la resolución de la calificación de las empresas apercibidas que no cumplieron con sus obligaciones.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración y alimentación del Reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios autorizados por la DISERCOMI.

- Se apoyó técnicamente en actualización del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo los datos indispensables para la presentación de datos estadísticos, manteniendo la base de datos actualizada con información certera y confiable para futuras consultas.

Evelyn Roxana Alvarez Patzan

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN/ FINANCIERA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.**

- Se apoyó técnicamente en atender al público que visito la Dirección Financiera.

b) **BRINDAR APOYO TECNICO EN PREPARAR LA AGENDA PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO, PREVIA INSTRUCCIONES DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA, PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.

d) **BRINDAR APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones presenciales solicitadas por el Jefe Financiero, con diversas áreas del Ministerio de Economía.

e) **BRINDAR APOYO TECNICO EN REALIZARA LLAMADAS TELEFONICAS CUANDO SE REQUIERAN.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas telefónicas para el Jefe de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía con diversas áreas y dependencias del Estado.

f) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRA Y SERVICIOS, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTO DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.

g) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES, TALES COMO REQUERIMIENTOS DE EMISION DE CHEQUES, VALES DE CAJA CHICA, COMPROMISOS DE PAGO VARIOS.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y requerimientos dirigidos a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de la documentación recibida en la Dirección Financiera, del Ministerio de Economía.

h) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.

i) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación y resguardo de documentos de las jefaturas de la Dirección Financiera.

j) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN LA ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS, VERIFICANDO QUE SE RECIBAN DE CONFORMIDAD Y EFECTUANDO LA DISTRIBUCION.**

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.

k) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de todos los documentos que ingresaron a la Dirección Financiera.

l) **BRINDAR APOYO EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SOLICITE EL DIRECTOR FINANCIERO.**

m) **APOYAR TECNICAMENTE A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

n) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE A OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTE SUS SERVICIOS TECNICOS Y AL DESPACHO SUPERIOR.**

- Se apoyó técnicamente en recibir los Curs, trasladarlos al área de Contabilidad de la Dirección Financiera, Sellar cada uno de los Curs, colocarles sus respectivas hojas de control y llevar el control de devolución a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

- Se apoyó técnicamente en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en realizar finiquitos.

EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FERNANDO PATZÁN SABÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-103-029-2024

Período de actividades	del:	01 JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la realización de las Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de saneamiento de cuentas contables. de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables.
- Se apoyó técnicamente en la comparación de saldo en el Fin 1 y Fin 2.
- Se apoyó técnicamente en la consolidar y recopilación de información saldos contables.

c) Brindar apoyo en la elaboración de informes circunstanciados sobre las cuentas de Inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los saldos contables de las unidades ejecutoras del ministerio de economía.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los informes de las unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en las unidades ejecutoras para verificar el cuadre de las diferencias por cuenta contable.

d) **Brindar apoyo técnico en el inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas**.

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va quedar resguardado los bienes que se darán de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y certificación de los activos para iniciar con la baja

e) **Brindar apoyo técnico en el registro y actualización de los resguardos en SICOIN web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.

f) **Brindar apoyo técnico en la conformación de expediente remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.**

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

Fernando Patzán Sabán

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Estuardo Rosado Casanova
Dependencia	Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna, Sección Administrativa Financiera

Mes y año del Informe	Julio de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-291-029-2024

Periodo de actividades	del:	02/07/2024	al:	31/07/2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de los procedimientos normativos para la aceptación de uso de telefonía celular.
   - Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de la propuesta para el reglamento de asignación y uso de vehículos, así como el consumo de combustible.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de reportes administrativos, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo solicite.
   - Se brindó el apoyo profesional en la elaboración del reporte del despacho de cupones de combustible para el primer bimestre del 2024.
   - Se brindó el apoyo profesional en el desarrollo de formularios para realizar el peritaje de vehículos.
   - Se brindó el apoyo profesional en el desarrollo del formulario para el control del despacho de los cupones de combustible.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración en el desarrollo de tableros de indicadores de las áreas que le sean requeridas.
   - Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de un tablero de indicadores para visualizar el comportamiento del consumo de cupones de combustible.

d) Brindar apoyo profesional en el diseño de automatización de procesos que le sean requeridos.
   - Se brindó el apoyo profesional en la automatización de los procedimientos normativos para la aceptación de uso de telefonía celular.

- Se brindó el apoyo profesional en la automatización de la propuesta para el reglamento de asignación y uso de vehículos.
- Se brindó el apoyo profesional en el diseño y diagramación de 3 flujogramas para los procedimientos relacionados con los regímenes disciplinarios de Recursos Humanos.

e) Brindar apoyo profesional a las áreas que correspondan en el proceso de clasificación de datos.
   - Se brindó el apoyo profesional para recopilar información en el proceso de control de combustible.
   - Se brindó el apoyo profesional para recopilar información de las diferentes Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero para la elaboración de reportes e informes.
   - Se brindó el apoyo profesional para recopilar información en el procedimiento de sanciones disciplinarias de Recursos Humanos.

f) Apoyo profesional en asistir a reuniones cuando sea requerido.
   - Se brindó el apoyo profesional en reuniones de trabajo para realizar análisis de requerimientos para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Comisión Nacional contra la Corrupción.
   - Se brindó el apoyo profesional en la reunión de trabajo para revisar los procedimientos normativos para la aplicación de uso de telefonía celular con personal de diferentes unidades administrativas de la Dirección Administrativa

g) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa.
   - Se brindó el apoyo profesional en el seguimiento de la propuesta financiera para implementar un nuevo sistema de inventarios.
   - Se brindó el apoyo profesional para elaborar el requerimiento a DTI para realizar el desarrollo informático del sistema de gestión documental.
   - Se brindó el apoyo profesional en el análisis de datos requeridos por la Dirección Administrativa.

Francisco Estuardo Rosado Casanova

Vo. Bo. Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORÍA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI- 101-009-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el Monitoreo mensual del Sistema Guatecompras con relación a los eventos de Cotización y Licitación Pública de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, con el propósito de que la Dirección de Auditoría Interna, cuente con información oportuna sobre la realización de los mismos.

- Se apoyó profesionalmente el monitoreo de los eventos de compras y contrataciones publicados en el Sistema de Guatecompras por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, durante el mes de julio, acorde a las diferentes modalidades de compra que las mismas aplicaron, específicas y excepciones, Compra Directa, Cotización y Licitación Pública.
- Se apoyo profesionalmente en la elaboración del Informe correspondiente al monitoreo del Sistema de Guatecompras con relación a los eventos de compras y contrataciones publicados en GUATECOMPRAS durante el mes de julio, las actuaciones y los resultados de las actividades están contenidas en el informe entregado.

b) Brindar apoyo profesional en la evaluación del avance de la ejecución presupuestaria cuatrimestral y Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, así como en la emisión de los informes circunstanciados que corresponden a la Dirección y en el desarrollo de las recomendaciones necesarias a las Unidades Ejecutoras.

- Se apoyó profesionalmente la evaluación del grado de avance que obtuvo la ejecución presupuestaria del Ministerio durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2024, de acuerdo al Plan Operativo Anual y las metas físicas previstas en el mismo.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación del grado de cumplimiento que tuvo la ejecución presupuestaria de acuerdo a los compromisos adquiridos y el cumplimiento de materialización del Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de economía, por los meses de mayo y junio del ejercicio fiscal 2024; los resultados de la actividad se dieron a conocer en el informe correspondiente.

INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORÍA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI- 101-009-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

c) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.

- Se apoyo profesionalmente la emisión del DICTAMEN No. 005 requerido por el Registro Mercantil General de la República para el Proceso de baja de impresoras inservibles ante el Ministerio de Finanzas, acorde a lo que establece la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyo profesionalmente la emisión del DICTAMEN No. 006 Proceso de baja de bienes inservibles ante el Ministerio de Finanzas, acorde a lo que establece la circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente la lectura de la edición diaria de nuevas disposiciones legales y/o las modificaciones surgidas a las leyes ya existentes.

Lic. Francisco Jeovani Colíndres Hernández

Vo. Bo.
Lic. Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIC-101-009-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2024	al:	31 DE JULIO DEL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Se brindo apoyo profesional a través del informe mensual del estatus y avances del portafolio de proyectos de la Dirección

- Se apoyó profesionalmente en la ejecución del Portafolio de Proyectos que la Dirección está ejecutando para el año 2024 en las acciones correspondientes al mes de julio
- Se apoyó profesionalmente en la ejecución de la matriz de la Especificación de Tareas - EDT- de cada proyecto a ejecutar en el presente mes por la Dirección
- Se apoyó en la ejecución y avance del estatus de los Proyectos de la Dirección para el presente mes de julio 2024 elaborando y llenando la matriz sobre metas e indicadores de cada proyecto
- Se apoyó en la formulación del proyecto estratégico financiero de la Dirección: elaboración de proyección presupuestaria para el año 2025
- Se apoyo con el envío de los proyectos de DISERCOMI indicando, objetivo, meta, indicadores y fechas de ejecución por solicitud de PRONACOM

b) Se brindó apoyó profesional en través del informe mensual sobre el estatus y avance de los indicadores de resultados y gestión a través del Cuadro de Mando Integral de la Dirección

- Se apoyó profesionalmente en la cuantificación y calificación de los indicadores consignados en el Cuadro de Mando Integral de la Dirección para su seguimiento y evaluación de los proyectos de la Dirección estableciendo el grado de eficiencia y

efectividad de la Dirección con relación a sus procesos

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del estatus y avance de los indicadores de medición del mes de julio indicados en el Cuadro de Mando Integral para los Proyectos y actividades de Disercomi

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de la ejecución de metas financieras correspondientes al mes de junio

c) **Se brindó apoyo profesional en las reuniones de seguimiento relacionadas a la ejecución de las actividades de la Dirección con los equipos asignados a la implementación de las actividades de cada proyecto, y Cuadro de Mando Integral**

- Se apoyó profesionalmente en las reuniones semanales que se realizaron en el mes de julio con los enlaces nombrados por DTI para la construcción de la Plataforma de DISERCOMI

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de convocatoria y minutas de reuniones realizadas con el equipo de DTI encargado de diseñar la plataforma electrónica de DISERCOMI

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de las acciones realizadas con el encargado de la Boleta Estadística Anual 2023. Se apoyó en el cierre y la elaboración del informe final de los datos consignados por las empresas para ser cargado al sistema

- Se apoyó profesionalmente a elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las Visitas de Verificación que realizan los Verificadores a las Empresas calificadas bajo el Decreto 29-89

- Se apoyó profesionalmente a elaborar, ejecutar y dar seguimiento a las visitas de Verificación que realizaran los Verificadores a las Empresas Calificadas bajo el Decreto 65-89, Zona Francas

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección en las reuniones de evaluación de las visitas realizadas por los Verificadores a las Empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 y Decreto 65-89

d) **Se brindó apoyo profesional a la Dirección, en las acciones que el Vice despacho le requiera, en cuanto a informes mensuales de avances, resultados y propuestas**

- Se apoyo profesionalmente con la elaboración de los informes que le fueron solicitados por el Despacho al Director de DISERCOMI con relación a datos de ejecución de proyectos y actividades, así como elaboración de las presentaciones de estos

- Se apoyó profesionalmente con la Dirección en la compilación de datos, diseño, elaboración y presentación de los resultados obtenidos por la Dirección en el Primer Semestre de 2024. Elaborando gráficas y cuadros que cuantifican y muestran los resultados

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección para atender presencialmente las solicitudes de diferentes empresas respecto a información técnica especifica de sus actividades

- Se apoyó profesionalmente consolidando el informe acerca de la ejecución de metas físicas y de la Ejecución Presupuestaria según informe de SICOIN al 30 de julio 2024.

e) **Se brindó apoyo profesional, en las actividades que requiera la puesta en marcha del Plan de Simplificación de Trámites Según el Decreto 5-2021 Ley para La Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos**

- Se apoyó profesionalmente con la preparación y envío del informe de Medios Electrónicos y Acuerdos, al Comité de Simplificación -PRONACOM- mes de julio

- Se apoyó profesionalmente con la preparación del informe de Participación Ciudadana según lo requiere el Decreto 5-2021, Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos correspondiente al me de julio

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

- Se apoyó profesionalmente en los procedimientos relacionados con la elaboración de respuesta a las gestiones solicitadas por las empresas calificadas como coexportaciones, adición de incisos, cambios de dirección, y cambios de representante legal entre otros.

- Se apoyo profesionalmente acompañando al director para atender a diversos empresarios que realizaron consultas presenciales en las oficinas de la Dirección

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección con el plan de puesta en marcha para la unificación y actualización de los manuales de la dirección.

- Se apoyó profesionalmente asistiendo a la reunión de trabajo realizada en las instalaciones de SAT VUPEX- OPA. Tema: presentación del CTM

- Se apoyo profesionalmente a la Dirección en poner en marcha y darle seguimiento para la compra de equipo electrónico para el personal de la Dirección

- Se apoyó a la Dirección con el fin de organizar al equipo que se le responsabilizará para la elaboración de promocionales para la Dirección, impresión de los Decretos 29-89 y 65-89 para su impresión y promoción de estas

Francisco Rolando Paz Velasquez

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VAR-101-041-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la verificación de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se asesoro profesionalmente en la verificación de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales

b) Brindar asesoría profesional en las visitas a los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se brindo asesoría profesional en las visitas a los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales

c) Brindar asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo para sistematizar los procedimientos que se llevan en los diferentes registros del Viceministerio de Asuntos Registrarles;

- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo para la sistematización los procedimientos que se llevan en los diferentes registros del Viceministerio de Asuntos Registrales

d) Asesorar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de procedimiento digitales, que se sometan a su consideración;

- Se asesoro profesionalmente brindando opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de procedimiento digitales, que se sometieron a consideración

e) Asesorar profesionalmente en el análisis y argumentación de los procesos competan al Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se asesoro profesionalmente en el análisis y argumentación de los procesos que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales

f) Asesorar profesionalmente en la trazabilidad e identificación de situación actual de la transformación digital, proponiendo mejoras y optimización en los procesos;

- Se asesoro profesionalmente en la trazabilidad e identificación de situación actual de la transformación digital, y se propusieron mejoras y optimización en los procesos

g) Análisis y seguimiento a los procesos para detectar oportunidades de mejora que ayuden optimizar y eficientizar los mismos a través de las operaciones de los diferentes registros;

- Se analizo y dio seguimiento a los procesos detectando oportunidades de mejora que ayudan a optimizar y eficientizar los mismos a través de las operaciones de los diferentes registros

h) Asesorar profesionalmente a los registros brindado análisis de procedimientos y manuales;

- Se asesoro profesionalmente a los registros brindado análisis de procedimientos y manuales

i) Asesorar profesionalmente en la implementación de normas internacionales que se desee obtener la certificación correspondiente;

- Se asesoro profesionalmente en la implementación de normas internacionales que se desea obtención de la certificación correspondiente

j) Asesorar profesionalmente en la formulación de propuestas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se asesoro profesionalmente en la formulación de propuestas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales

k) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, según sea requerido;

- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, según fue requerido

l) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte del Viceministerio de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros, acompañamiento en reuniones con Pronacom para validación avances de Ley de Simplificación, acompañamiento a registros en reuniones con asuntos jurídicos para validación de propuestas de acuerdos gubernativos y opiniones jurídicas, acompañamiento en reuniones de registradores para revisar avances de proyectos y planes de mejora en respuesta a lo requerido por parte del Viceministerio de Asuntos Registrales

Gabriel Alejandro Jerez Gaitan

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Junio 2024	Número de Contrato	VAR-101-041-029-2024

Período de actividades	del:	11 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la verificación de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se asesoro profesionalmente en la verificación de los procedimientos digitales de los diferentes registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales

b) Brindar asesoría profesional en las visitas a los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se brindo asesoría profesional en las visitas a los registros bajo el Viceministerio de Asuntos Registrales

c) Brindar asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo para sistematizar los procedimientos que se llevan en los diferentes registros del Viceministerio de Asuntos Registrarles;

- Se brindo asesoría profesional en la elaboración de flujogramas de trabajo para la sistematización los procedimientos que se llevan en los diferentes registros del Viceministerio de Asuntos Registrales

d) Asesorar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de procedimiento digitales, que se sometan a su consideración;

- Se asesoro profesionalmente brindando opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de procedimiento digitales, que se sometieron a consideración

e) Asesorar profesionalmente en el análisis y argumentación de los procesos competan al Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se asesoro profesionalmente en el análisis y argumentación de los procesos que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales

f) Asesorar profesionalmente en la trazabilidad e identificación de situación actual de la transformación digital, proponiendo mejoras y optimización en los procesos;

- Se asesoro profesionalmente en la trazabilidad e identificación de situación actual de la transformación digital, y se propusieron mejoras y optimización en los procesos

g) Análisis y seguimiento a los procesos para detectar oportunidades de mejora que ayuden optimizar y eficientizar los mismos a través de las operaciones de los diferentes registros;

- Se analizo y dio seguimiento a los procesos detectando oportunidades de mejora que ayudan a optimizar y eficientizar los mismos a través de las operaciones de los diferentes registros

h) Asesorar profesionalmente a los registros brindado análisis de procedimientos y manuales;

- Se asesoro profesionalmente a los registros brindado análisis de procedimientos y manuales

i) Asesorar profesionalmente en la implementación de normas internacionales que se desee obtener la certificación correspondiente;

- Se asesoro profesionalmente en la implementación de normas internacionales que se desea obtención de la certificación correspondiente

j) Asesorar profesionalmente en la formulación de propuestas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales;

- Se asesoro profesionalmente en la formulación de propuestas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales

k) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones o actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, según sea requerido;

- Se brindo apoyo profesional en reuniones, comisiones y actividades relacionadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, según fue requerido

l) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte del Viceministerio de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los registros, acompañamiento en reuniones con Pronacom para validación avances de Ley de Simplificación , acompañamiento en reuniones de registradores para revisar avances de proyectos y planes de mejora en respuesta a lo requerido por parte del Viceministerio de Asuntos Registrales

Gabriel Alejandro Jerez Gaitan

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gabriela celeste Revolorio Alemán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA0 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-233-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en la elaboracion y aplicación del plan de salud y seguridad ocupacional.

- Se brindó apoyo técnicamente a la dirección Administrativa a la realizacion de un formato para el Plan de Salud y Seguridad Ocupacional para analizar con el comité bipartito del edificio central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente a la modificación de formato y portada del Plan de Saud y Seguridad ocupacional del Comité Bipartito del edificio central del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en las actividades de protocolo de salud y seguridad ocupacional que se realicen dentro del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en las actividades y reuniones del comité de salud y seguridad ocupacional establecidas mensual y extaordinarias dentro del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la identificacion de eventulidades de riesgo para la evacuacíon de las personas en el edificio central del Ministerio de Econmía y las distintas unidades administrativas,cuando sea requerido.

- Se brindó apoyo técnicamente en la identificación riesgos y peligros dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar recomendaciones de prevención ante la activación del protoloco Especifico de Lluvias y el Plan Nacional de Respuesta al titutal institucional del Centro de Operaciones de Emergencia del edificio central del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en el regiastro, control y verificación del buen funcionamiento y correcta ubicación de los extintores de humo que se encuentran en las distintas áreas del Edificio central del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y actualización de los informes, elaborados por la sección de seguridad para el control y verificación de ausencia de extintores en los diferentes niveles del edificio central de Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo técnico en la identificación de los peligros y riesgos que existen en los puestos de trabajo y áreas asignadas a los trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía, emitiendolos informes correspondientes.

- Se brindó apoyo técnicamente la Planificación para identificar los peligros y riesgos que existen en los puestos de trabajo, asimismo en la infraestructura del edificio central.

f) Brindar apoyo técnico en el diagnóstico de cumplimiento en salud y seguridad ocupacional.

- Se brindó apoyo técnicamente en la planificación para identificar y controlar los diagnósticos según las actividades que se me sea asiganda por el Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.

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

- Se brindó apoyo técnicamente informando sobre acciones correctivas del personal de la sección de Seguridad para llevar un control de extintores y botiquines de emergencia en el Edificio central del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en actividades administrativas y elavoración de documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de presentaciones de acciones administrativas para las autoridades del edificio central del Ministerio de Economía.

GABRIELA CELESTE REVOLORIO ALEMÁN

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-278-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

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) **Brindar apoyo en la atención al público que solicita información sobre los expedientes que se tramitan en esta Secretaria.**

- Se apoyó técnicamente en la atención al público que solicita información sobre los expedientes que se tramitan en esta Secretaria.

g) **Brindar apoyo técnico como enlace entre el Secretario General y el personal de la Secretaria en las áreas Administrativa de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, Archivo e Información Publica.**

- Se apoyó técnicamente como enlace entre el Secretario General y el personal de la Secretaria en las áreas Administrativa de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, Archivo e Información Pública.

h) **Asistir a las reuniones a las que el Secretario General le solicite relacionadas con sus actividades.**

- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones a las que el Secretario General le solicite relacionadas con sus actividades.

i) **Apoyar en la realización de cualquier otra actividad que sea encomendada por el Secretario General y Subsecretaria General, por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de cualquier otra actividad que sea encomendada por el Secretario General y Subsecretaria General, por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.

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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**GABRIELA SAMAYOA PONCE**
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-306-029-2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

a) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes, que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio, previa refrendación de la autoridad superior.
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión de documentación de distintas entidades dirigidas al Ministerio de Economia.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Despacho Superior necesite relacionados a la actividad del Ministerio de Economía dentro de las distintos ambitos de trabajo que el Ministerio de Economía es parte.
   - Se brindo apoyo profesional en el análisis del expediente que contiene solicitud de adscripción de un terreno a favor de la Comisión Permanente de Exposiciones -COPEREX- para determinar viabilidad de la solicitud y el estado en el que se encuentra el proceso.

c) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a temas de zonas francas que ingresan al Despacho Superior del Ministerio de Economía
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión y análisis de la solicitud de la entidad CENTRAL PHARMA S.A para calificarse como usuario de la zona franca administrada por ZONA FRANCA CROPA S.A
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión y análisis de la solicitud de la entidad DENIN FORWARD SA para calificarse como usuario y quien interpone un recurso de revocatoria en contra de la resolución ministerial.

d) Brindar apoyo profesional y acompañar a la autoridad superior en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.
   - Se brindo apoyo profesional en reunión de trabajo convocada por el diputado Ernestro Bran para conocer la situación lega y administrativa de las instalaciones de CELGUSA.
   - Se brindo apoyo profesional en la reunión de trabajo convocada por la diputada Sonia Gutierrez sobre el proceso de convocatoria para nombrar a representantes de asociaciones productivas para integrar los Consejo Departamentales de Desarrollo.
   - Se brindo apoyo profesional en la citación del diputado Jairo Joaquín Flores para análizar el incremento de los precios de la canasta básica.

e) Brindar apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas relacionadas a los distintos temas inherentes al Despacho Superior.
   - Se brindo apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre la derogatoria del Acuerdo Gubernativo 532-92 sobre la -Ventanilla Única de Inversiones- por la reciente emisión del Acuerdo Ministerial 295-2024 que le da vida a la "Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera"

f) Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que refrendan los Viceministros y firma la Ministra de Economía.
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión Acuerdos Ministeriales sobre recisión de contratos y contrataciones nuevas.

g) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio. 55 expedientes
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión y análisis de expedientes de recursos de revocatorias, autorización de licencias de importación de juegos pirotécnicos, corredores de bienes raíces y de zonas francas. En total se examinaron 55 expedientes.

h) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados al fomento y desarrollo de la actividad exportadora y de maquila que ingresan al Despacho Superior del Ministerio de Economía.
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión de expedientes de solicitudes de calificación como maquilas bajo el régimen de admisión temporal y revocatorias de oficio de resoluciones de calificación de entidades que incumplieron con sus obligaciones. En total se examinaron 11 expedientes.

i) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a licencias de importación de juegos pirotécnicos.
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión y análisis de expedientes de licencias de importación de juegos pirotécnicos. En total se examinaron 7 expedientes.

j) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes relacionados a licencias de corredores y comisionistas.

- Se brindo apoyo profesional en la revisión y análisis de expedientes de licencias de corredores y comisionistas. En total se examinaron 10 expedientes.

GABRILA SAMAYOA PONCE

Vo. Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DESPACHO SUPERIOR
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gandhi Oribe Díaz Sánchez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-167-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	14 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpresiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

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 y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.

e) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
   - Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.

f) **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.

g) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc**.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

h) **Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados**.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, de licencias de corredores, elaboración de informes circunstanciados.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó en la revisión de requisitos de solicitud para otorgar licencia para importación de productos pirotécnicos procedentes de la República Popular de China, y elaboración de providencia y resolución respectiva.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.

Gandhi Oribe Díaz Sánchez

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SART.
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2024

Período de actividades	del:	01 de julio 2024	al:	31 de julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en el Programa Nacional de Capacitación en el Registro.

- Se apoyó profesionalmente en las capacitaciones que se realizan a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Programa Nacional de Capacitaciones a nivel Nacional

b) Apoyo profesional para la elaboración, seguimiento y control del Programa Nacional de Capacitación.

- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones

c) Apoyo profesional en el seguimiento de los procesos de cotización de los eventos para la contratación de los lugares donde se realizarán las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional

d) Apoyo profesional para la elaboración de los nombramientos de las personas que salen a nivel nacional a realizar las capacitaciones.

- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias

e) Apoyo profesional para control y liquidación de la documentación de las capacitaciones realizadas.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

f) Apoyo profesional para llevar el control de ejecución de viáticos y reconocimiento de gastos del personal que salen a nivel nacional a realizar las capacitaciones.

- Se apoyó profesionalmente en el control de los renglones presupuestarios 133 y 136 para que cuenten con presupuesto para las capacitaciones que se realizan a nivel nacional

g) Apoyo profesional en la elaboración de informes de las capacitaciones realizadas, incluyendo personas, para el registro y control de las personas capacitadas, por sexo, edad, grupo étnico, para elaborar los informes correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente con elaboración de informes de las capacitaciones que se realizan a nivel nacional
- Se apoyo profesionalmente en el registro y control de personas capacitadas por sexo, edad, grupo étnico

h) Apoyo profesional en todas las actividades administrativas relacionadas con las capacitaciones que realiza el Registro.

- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias

i) Apoyo profesional en impartir capacitaciones en el interior de la república de Guatemala para dar a conocer el funcionamiento del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias

j) Apoyo profesional en la atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios vía telefónica sobre dudas del sistema
- Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios en la creación de usuarios al sistema del Registro

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

- Se apoyo profesionalmente en diferentes activades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyo profesionalmente en reuniones con las diferentes direcciones del Ministerio de Economia

Gerson Eliseo García Reyes

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerson Samuel Rodríguez Velásquez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101, DIRECCIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-181-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior": (Durante el mes de julio)

- Se apoyó técnicamente en el Análisis y seguimiento para localizar e informar de insuficiencias presupuestarias dentro del presupuesto de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento y orientación en temas de presupuesto a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico y operacional para modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas: (Durante el mes de julio)

- 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) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional del Registro de Metas Físicas: (Durante el mes de julio)

- 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) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras en tipo normal y regularización: (Durante el mes de julio)

- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Brindar 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: (Durante el mes de julio)

- 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) Brindar apoyo técnico para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101: (Durante el mes de julio)

- 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 durante el ejercicio fiscal 2024.

g) Brindar apoyo técnico en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios: (Durante el mes de julio)

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.

h) Brindar apoyo técnico y operacional en análisis y elaboración de cuadros, formatos y reportes, así como la elaboración de oficios, notas y circulares que sean requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101: (Durante el mes de julio)

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros, formatos, reportes, redacciones de oficios y notas, los cuales son de suma importancia para el buen funcionamiento y eficiencia del Departamento de Presupuesto.

i) Brindar apoyo técnico y operacional en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101: (Durante el mes de julio)

- Se apoyó técnicamente en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.

j) Brindar apoyo técnico a todos los departamentos de la sección financiera de la unidad ejecutora 101 (Durante el mes de julio).

k) Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el jefe inmediato superior (Durante el mes de julio).

Gerson Samuel Rodríguez Velásquez

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economia

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GESLY MARIA DEL CID MONTERROSO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CONTRATACION Y ADMINISTRACION**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-023-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico para revisar que los expedientes cuenten con la papelería completa de acuerdo al listado de requisitos de ingreso según renglón presupuestario al que pertenece el expediente.

- Se apoyó técnicamente en verificar los expedientes de personal 011 que cuenten con la papelería completa, foliando y resguardando donde corresponda.

b. Brindar apoyo técnico para organizar y resguardar los expedientes, manteniendo la información organizada y a disposición inmediata

- Se apoyó técnicamente en mantener la organización de expedientes según el renglón al que pertenece de manera alfabética, debidamente foliados para que las informaciones de los expedientes se encuentren organizadas y a disposición inmediata.
- Se apoyó técnicamente en resguardo de expedientes 029 del año 2024 colocándolos en archivo por orden alfabético.

c. Brindar apoyo técnico en la correcta organización y control de los expedientes de personal y contratistas inactivos, que se encuentran en las diferentes bodegas o archivos del Ministerio de Economía

- Se apoyó técnicamente en el orden en archivos ANEXO antigua DIACO renglones 029 en los diferentes archivos y personal 011 inactivo a la fecha.

d. Apoyar técnicamente en la elaboración de una base de datos y registro electrónico de todos los expedientes, especificando a qué órgano o dependencia pertenecen, así como la fecha de préstamo y de devolución de los mismos.

- Se apoyó técnicamente en la base de datos Excel llevando un registro diario de los expedientes prestados con día, hora y fecha de devolución
- Se apoyó técnicamente en el registro de conocimientos de entrega para control de copias de contratos, llevando el correlativo en una base de datos de Excel.

e. Apoyar técnicamente en la elaboración de una base datos de personal y contratistas de todos los renglones

- Se apoyó técnicamente en la actualización de una base de datos de expedientes 011 y 022 con personal activo e inactivo.

f. **Brindar apoyo técnico en la actualización de la documentación de los expedientes de contratación de los renglones presupuestarios 011,022 y 029**
   - Se apoyó técnicamente en resguardo de documentación en expedientes de los diferentes renglones

g. **Brindar apoyo técnico en el resguardo de papelería que los trabajadores y contratistas presenten para mantener actualizado su expediente laboral. Así mismo, el resguardo de los documentos necesarios para el resguardo de los expedientes derivado de las bajas de personal o contratistas.**
   - Se apoyó técnicamente en el resguardo de papelería de los trabajadores y contratistas para mantener actualizado su expediente laboral con la continuidad del folio. Dando seguimiento a dicha papelería también por medio del sistema de documentos.

h. **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos**
   - Se apoyó técnicamente en requerimientos de información pública, trasladando copias simples de contratos que se encuentran en expediente laboral del contratista.
   - Se apoyó técnicamente en búsqueda de expedientes inactivos
   - Se apoyó técnicamente en realización de órdenes de compra
   - Se apoyó técnicamente en resguardo de Solvencia general de personal 011 y 029
   - Se apoyó técnicamente en digitalizar expedientes 011 a,b,c,d

GESLY MARIA DEL CID MONTERROSO

LIC. JULIO ROBERTO BETHANCOURT
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, logrando mantenerse dentro los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de proyectos.**

- Se apoyó técnicamente en la generación, modificación, revisión y edición de los diferentes proyectos de diseños solicitados, manteniendo el plazo del cumplimiento de la fecha límite.

b) **Brindar apoyo técnico en revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión y resguardo de la documentación de los diferentes proyectos de diseños y archivos audiovisuales.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de varias presentaciones solicitadas para las autoridades del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.**

- Se apoyó técnicamente en dar los detalles técnicos a los diferentes usuarios internos de MINECO para la elaboración de diseños gráficos en diferentes publicaciones.

e) **Brindar apoyo técnico en utilizar programas de diseño (software) para la producción de diferentes proyectos gráficos y audiovisuales a ser publicados en diversos medios por el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la diagramación de tabla de contingentes.
- Se apoyó técnicamente en la diagramación de piezas gráficas informativas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la diagramación de piezas gráficas informativas de la campaña de Contingentes Arancelarios.

f) **Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseño de las efemérides.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseños de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseño de tarjeta de felicitación del Día del Padre para la Dirección de Recursos Humanos.

g) **Brindar apoyo en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir.**

- Se apoyó técnicamente en la preparación de arte final de infografía de Servicios Financieros del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para la impresión profesional en imprenta.

h) **Brindar apoyo en diagramar documentos, folletos, boletines, revistas, memorias de laborales y otros textos susceptibles de ser publicados y/o distribuidos a los públicos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la diagramación de materiales y notas de prensa MINECO.

i) **Brindar apoyo técnico en la toma de fotografías para apoyo a comunicación interna.**

- Se apoyó técnicamente en la toma de fotografías para apoyo a comunicación interna.

j) **Brindar apoyo técnico en diseñar materiales gráficos como imágenes, animaciones, gifs, entre otros, en apoyo a comunicación interna.**

- Se apoyó técnicamente en diseñar diferentes materiales gráficos en apoyo a comunicación interna.

k) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta su servicio**

- Se apoyó técnicamente en atender los diferentes requerimientos.

GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER

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:	GILMA LEISBELDINA VÉLIZ MARTÍNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-024-029-2024

Período de actividades	del	01 de julio 2024	al:	31 de julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, DERIVADO A BENEFICIOS QUE POR PACTO COLECTIVO TENGAN DERECHO POR DICHA NEGOCIACIÓN COLECTIVA;

- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expediente y gestión relacionada al subsidio post-mortem por fallecimiento del trabajador y/o familiares en el primer grado de consanguinidad de los trabajadores.
- Se apoyó profesionalmente en 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 acto de graduación en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión y conformación del expediente relacionado al seguro de vida de los trabajadores del Ministerio de Economía.

B) APOYO PROFESIONAL AL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS Y/O ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL MISMO;

- Se apoyó profesionalmente en el traslado del informe mensual de accidentes y enfermedades ocupacionales presentados en la clínica médica del edificio central y en la clínica médica del edificio de Registros y Diaco, correspondiente al cierre del mes de junio de 2024.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LLEVAR UN CONTROL FÍSICO Y DIGITAL DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, QUE CONTENGA INFORMACIÓN PERSONAL (HISTORIAL CLÍNICO) EN COORDINACIÓN DE LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- Se brindó apoyo profesional en supervisar el control y ordenamiento de expedientes de los trabajadores y contratistas que asisten a la clínica médica del edificio central y clínica médica del edificio de Registro y Diaco.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la actualización de expedientes (historial clínico) de los pacientes que asisten a las clínicas médicas.
- Se brindó apoyo profesional en la supervisión de las suspensiones y órdenes de laboratorio emitidas por las clínicas médicas al personal del Ministerio de Economía.

D) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LAS CLÍNICAS MÉDICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LOS SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS DE ODONTOLOGÍA Y OFTALMOLOGÍA;**

- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de las jornadas médicas que se llevan a cabo en las clínicas médicas, servicios de odontología y oftalmología en atención al personal del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de citas médicas de oftalmología en atención de los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de citas médicas de odontología en atención al personal del Ministerio de Economía.

E) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LAS GESTIONES DE COMPRAS DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS CLÍNICAS MÉDICAS;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la solicitud y conformación de los expedientes en relación a la adquisición de equipo médico y medicamentos.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega e ingreso de medicamentos en el inventario de las clínicas médicas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en las clínicas médicas.

F) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de cápsulas informativas con relación a los espacios amigos de la lactancia materna.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la planificación de atención de clínicas médicas y apoyo al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.

G) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE DEBAN REALIZARSE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía del mes de julio de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la socialización de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.

H) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO SUBGRUPO 18, PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE;**

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de los expedientes de compromiso de pago en relación a los servicios de odontología y oftalmología.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de los expedientes de contratación en relación a los servicios de odontología y oftalmología.

I) **BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LAS CLÍNICAS MÉDICAS;**

- Se brindó asistencia profesional en la coordinación de las jornadas médicas mensuales para la clínica médica de zona 1 y 4.
- Se brindó asistencia profesional mediante la retroalimentación de personal médico con relación a las encuestas para la evaluación de los servicios médicos.
- Se brindó asistencia profesional en la solicitud y seguimiento de los insumos requeridos por el personal médico de las clínicas médicas.

J) **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, para la gestión de Pactos Colectivos.

K) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las Autoridades Superiores.
- 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 de los beneficios que, en cumplimiento al Pacto Colectivo, tienen derecho los trabajadores del Ministerio de Economía.

Gilma Leisbeldina Véliz Martínez

Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gregorio Armando Juárez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Julio de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-157-029-2024

Período de actividades	del:	01 de julio de 2024	al:	31 de julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, logrando mantenerse dentro de los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de los proyectos.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico en la invitación del Dialogo de Consejo de Autoridades Registrales.

B) Brindar apoyo técnico en utilizar programas de diseño (software) para la producción de diferentes proyectos gráficos y audiovisuales a ser publicados en diversos medios por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del documento actualizado del ATA GABECO.

c) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, gráficas, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del logo de COGUANOR nuevas propuestas.

d) Brindar apoyo técnico en diagramar documentos, folletos, boletines, revistas, memorias de labores y otros textos susceptibles de ser publicados y/o distribuidos a los públicos del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de la felicitación de los 15 años del RPCS.

e) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de la presentación campaña MINECO.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las producciones de audiovisuales, editando videos, entrevistas y documentales, entre otros; y/o cotizar y coordinar con proveedores externos su producción, obteniendo máximos beneficios.

- Se apoyó técnicamente con el diseño gráfico del logo en contra de la violencia de género.

g) Brindar apoyo técnico en revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución.

- Se apoyó técnicamente en resguardar la información de back up de la infografía del VIAFI y asuntos registrales.

h) Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de la campaña del código de ética del MINECO.

i) Brindar apoyo técnico en atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del boletín Mineco Activo versión 003.

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

- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de la publicación del Reajuste Presupuestario.

Gregorio Armando Juárez

Vo.Bo.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	GREGORIO DIAZ AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES/ SECCION DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas.**

- Se apoyó técnicamente en trapear y barrer las áreas asignadas.

b) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos veces al día.**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las oficinas del área asignada.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada.**

- Se apoyó técnicamente en mantener limpio cada área de la cocina.

d) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento.**

- Se apoyó técnicamente en los pedidos de cafetería que fueron requeridos.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido.**

- Se apoyó técnicamente en el envío de correspondencia de las diferentes áreas que le fueron asignadas.

f) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén.**

- Se apoyó técnicamente en el pedido de requisiciones mensuales según la necesidad.

g) **Brindar apoyo técnico informándole al jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada.**

- Se apoyó técnicamente informando sobre las condiciones en las que se encuentra el área de la cocina.

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

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden de todas las oficinas y área de trabajo.

GREGORIO DIAZ AGUILAR

Firmado digitalmente por GREGORIO DIAZ AGUILAR
Fecha: 2024.07.03 08:52:00 -06'00'

Gregorio Díaz Aguilar

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-107-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas para el traslado del personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo asignado.

c) **Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas, así también los niveles de aceite y líquidos de la unidad asignada.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.**

- Se apoyó técnicamente con la verificación del nivel de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento y/o designación del jefe inmediato.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla o inconveniente presentado en el vehículo asignado.

Guilmar Sigfrido González Oliva

Henry Anibal Vallez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ADOLFO VIDES SOLIS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-285-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección:**

- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría Operativa NAI-00024-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoria Operativa a Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

b) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integradas, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.**

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales. Así mismo el ingreso de información, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

c) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoria, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables para la eficiente administración Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de auditoria donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realiza la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se pondera la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema.

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones que realiza Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación, donde se evaluó la gestión de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

Licenciado Gustavo Adolfo Vides Solís

Vo.Bo.

Licenciado Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ADOLFO VIDES SOLIS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-285-029-2024

Período de actividades	del	03 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección:**

- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría Operativa NAI-004-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar acompañamiento a la Auditoria Operativa identificada como NAI-019-2024 del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

b) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integradas, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.**

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información para Evaluar la plataforma del Fondo de Becas o Medio electrónico oficial denominado "Oportunidad Becas MINECO", el mecanismo para gestionar las solicitudes y trámites y el registro de usuarios (aspirantes y becados), del Fondo de Becas de enfermería e inglés.

c) **Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de Dirección.**

- Se brindó apoyo profesional en la realización de las pruebas de auditoría sustantivas y de cumplimiento por medio de la elaboración del Cuestionario de Control Interno para la evaluación del Sistema de Becas, lo cual incluye las áreas de Acceso a la Aplicación, Seguridad de la Aplicación, Cambios a Programas y Operaciones Computarizadas que según Nombramiento de Auditoría número NAI-004-2024 en acompañamiento a la auditoría Operativa identificada como NAI-019-2024.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de cédulas de atributos, analíticas, sumarias y centralizadoras de la dependencia auditada Dirección de Servicios Financieros y Técnico

Empresariales, específicamente a los fondos de becas de inglés y de enfermería, en el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas de la forma siguiente: Ejecución Auditorias, Auditorias Asignadas, Realización del Trabajo, Papeles de Trabajo.

d) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de auditoría detectadas durante cada auditoría, debiendo documentarlas apropiadamente, para presentarlas a la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna para efectos de los procesos de control de calidad.**

- Se brindó apoyo profesional en la realización de las cédulas de deficiencias detectadas en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, específicamente a los fondos de becas de inglés y de enfermería, con los documentos de soporte obtenidos durante la revisión. 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.

e) **Brindar apoyo profesional en el proceso de notificación a los responsables de las dependencias o unidades auditadas, de las deficiencias preliminares establecidas, para efectos del proceso de discusión de deficiencias que según Normas de Auditoria debe realizarse.**

- 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 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, específicamente a los fondos de becas de inglés y de enfermería, se solicitó la documentación de soporte respectiva, para su oportuno análisis y evaluación.

f) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Auditoria, en la realización de los procedimientos de discusión de deficiencias y/o informes de auditoría, de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Auditoria Gubernamental (MAIGUB) y Ordenanzas de Auditoría Interna Gubernamental.**

- Se brindó apoyo profesional en asistir a la reunión convocada con la dependencia auditada: Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, específicamente a becas de inglés y de enfermería, con el Supervisor de Auditoría Interna.

g) **Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares que contienen las recomendaciones respectivas y papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el posterior proceso de revisión y control de calidad por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe borrador de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, específicamente a los fondos de becas de

inglés y de enfermería, para su posterior revisión por el Supervisor y aprobación del Director de Auditoría Interna, en el sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los papeles de trabajo con su respectiva referencia.

h) Brindar apoyo profesional en la realización de correcciones a los Informes de Auditoria, derivadas de las Normas de Aseguramiento de la Calidad que sean solicitados por la Supervisión y la Dirección.

- Se brindó apoyo profesional en la corrección de las observaciones realizadas por el Supervisor y por el Director de Auditoría Interna, previo a la aprobación del Informe Final de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en el sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

i) Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoria con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en la impresión desde el Sistema SAG-UDAI-WEB del informe final de auditoría, después de ser aprobado por el Director de Auditoría Interna y se notificó a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y a la Contraloría General de Cuentas.

j) Brindar apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes asimismo adjuntar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el objeto de que se pronuncie con respecto a las mismas.

- Se brindó apoyo profesional en realizar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, de las deficiencias detectadas en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y se adjuntó al informe para su notificación.

k) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en otras actividades solicitadas por el Director de Auditoría Interna.

Licenciado Gustavo Adolfo Vides Solís

Vo. Bo.

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ERNESTO SIERRA BÚCARO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación

Mes y año del Informe	Julio, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2024

Período de actividades	del:	01/07/2024	al:	31/07/2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico y seguimiento especializado a procesos de proyectos y cooperación

- Se brindó apoyo técnico participando en reunión en donde se presentaron las necesidades para conformar el expediente del proyecto ONU Mujeres/GABECO.
- Se brindó apoyo técnico elaborando los preliminares del TDR y Perfil del Proyecto con ONU Mujeres y GABECO.
- Se brindó apoyo técnico participando en la elaboración de la Hoja de Ruta para la Cooperación ofrecida por el Gobierno de Marruecos, la actividad fue organizada por SEGEPLAN y el MINEX, se llevó a cabo en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión de trabajo con el equipo de OPPC para dar seguimiento a los distintos procesos de Cooperación.
- Se brindó apoyo técnico, elaborando comunicación de seguimiento al Director de la Mipyme para el proyecto: Fortalecimiento de las cadenas de valor priorizadas con Mipymes y cooperativas rurales en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico realizando la comunicación al director de DISERCOMI, se le hizo el traslado del proyecto Apoyo a la transformación digital de las Agencias de Promoción de Inversiones (APIS), con el objetivo que inicie el proceso de registro.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión de seguimiento con PRONACOM, para evaluar los procesos en los que se encuentran los proyectos de cooperación que se encuentran en fase de negociación.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión de seguimiento y apoyo con personal de SERCOMI para brindar asesoría con la implementación del Apoyar a la transformación digital de las Agencias de Promoción de Inversiones (APIs) y Organismos de Desarrollo Económico (ODEs) de LAC y las herramientas de atracción de inversión del COVID-19 para abordar las oportunidades de las cadenas regionales de valor.
- Se brindó apoyo técnico participando en reunión de seguimiento con SEGEPLAN, personal de SDE, para el proyecto Desarrollo de las Capacidades de facilitadores para el mejoramiento de la productividad y calidad de Mipymes fase II con JICA.

b) Apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales de seguimiento de avances de los programas y proyectos de cooperación internacional

- Se brindó apoyo técnico conformando el expediente para complementar la información solicitada por el departamento de Auditoria del MINECO.

c) Apoyo técnico en los procesos de formación y capacitación promovidos por el Ministerio, difusión y gestión de participación de funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Economía en oportunidades de capacitación o pasantías organizadas por instituciones de cooperación internacional

- Se brindó apoyo técnico participado en el evento Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF) 2024-2027
- Se brindó apoyo técnico participando en el evento organizado por SEGEPLAN, realizado en el Palacio Nacional, Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación SNSyE en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico participando en el evento Paridad de Género IPG, con el BID, realizada en el Palacio Nacional.
- Se brindó apoyo técnico participando en capacitación organizada por SEGEPLAN y el OPPC, con el tema: Política General de Gobierno
- Se brindó apoyo técnico participando en la reunión de seguimiento de la iniciativa Paridad de Género -IPG-, que se desarrolla con el apoyo del BID, realizada en el Palacio Nacional.
- Se brindó apoyo técnico socializando al MINECO oportunidades de capacitación que hicieron llegar de la Agencia Israelí de Cooperación, con el tema: "LA INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA EDUCACIÓN"
- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación impartida por SEGEPLAN, con el tema: CAPACITACIÓN SOBRE LA Política General de Gobierno PGG 2024-2028.
- Se brindó apoyo técnico participando en la capacitación virtual Mesa de diálogo, Datos Abiertos como oportunidades de mejora.

d) Apoyo técnico para recopilar y sistematizar la información requerida, para la elaboración de los informes técnicos de monitoreo, seguimiento y evaluación

- Se brindó apoyo técnico elaborando comunicaciones de seguimiento para los proyectos: Fortalecimiento de las cadenas de valor priorizadas con Mipymes y cooperativas rurales en Guatemala y Desarrollo de Capacidades de Facilitadores para el Mejoramiento de la Productividad y Calidad de Mipymes, Fase II en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico elaborando comunicación a DISERCOMI, para darle seguimiento al Proyecto Apoyo a la transformación digital de las Agencias de Promoción de Inversiones (APIs) y Organismos de Desarrollo Económico (ODEs) de LAC y las herramientas de atracción de inversión del COVID- 19 para abordar las oportunidades de las cadenas regionales de valor.

Gustavo Ernesto Sierra Búcaro

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HÉCTOR ARNOLDO MARÍN HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-108-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de electricidad del área del lobby 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería en la marquesina del 4to nivel.

b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de plantas del 6to nivel hacia las jardineras del 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en podar plantas de los niveles 1 y 2 del Ministerio.

c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y ajuste de puertas en los edificios anexos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos del 6to nivel al 1er nivel lobby.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada del 5to nivel para el edificio anexo 3er nivel.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de emergencias que se presenten dentro de las instalaciones del Edificio Central y sus Dependencias cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de plomería en los servicios sanitarios de los niveles 1 y 2 del Ministerio
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias eléctricas en los niveles 5 y 6 del Ministerio.

f) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de manijas, chapas de puertas, tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de pisos, puertas en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

g) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

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

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.

Héctor Arnoldo Marín Hernández

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Héctor Ramiro Mejía Cuellar
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS / ATENCIÓN A USUARIOS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico para la validación y calificación de los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro.**
   - Se apoyó técnicamente en la atención a personas interesadas en generar usuarios en el sistema RUG/RGM.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentación enviada por personas individuales o jurídicas para aprobación de sus usuarios en el sistema RUG/RGM.
   - Se apoyó técnicamente en la aprobación de los usuarios que cumplían con los requisitos establecidos.

b) **Apoyo técnico en elaboración de informe semanal de llamadas atendidas a los usuarios, describiendo el asunto atendido y si fue solucionado.**
   - Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios con dudas sobre el Sistema RUG-RGM
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal de llamadas, describiendo la información general de cada llamada.

c) **Apoyo técnico en elaboración de informe sobre los créditos consumidos mensualmente en la nube.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de los créditos asignados y consumidos por los servidores virtuales que el RGM tienen en la nube.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe diario y mensual de los créditos puestos a disposición de los servidores que el Registro tiene en la nube.

d) **Apoyo técnico en elaboración de informe semanal de comunicación en el Chatbot del Registros de Garantías Mobiliarias.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión diaria de las dudas planteadas por los usuarios del Chatbot del Registro de Garantías Mobiliarias.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal de comunicaciones que se realizaron a través del Chatbot del RGM.

e) **Apoyo técnico en elaboración de informe semanal de las encuestas respondidas en el Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de las dudas y comentarios que los usuarios de la página web realizaron a través del Sistema de encuestas del RGM.

- Se apoyó técnicamente para la elaboración del informe semanal de las encuestas de satisfacción respondida en línea por medio de Sistema de Encuestas del RGM.

f) Apoyo técnico para la realización de las capacitaciones de promoción y divulgación del Registro.

- Se apoyó técnicamente en las múltiples capacitaciones virtuales para personas interesadas en los procesos del Registro.
- Se apoyó técnicamente en las capacitaciones presenciales que el RGM realiza para dar a conocer los beneficios de la utilización de los servicios de este Registro.

g) Apoyo técnico para la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del sistema electrónico del Registro.

- Se apoyó técnicamente en la revisión, control y archivo de expedientes de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de las vinculaciones de garantías.

h) Apoyo técnico en los reportes de las operaciones registrales del Registro.

- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.

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

- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Héctor Ramiro Mejía Cuellar

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	HERSON RODRIGO LÓPEZ IBOY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-284-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio para el Ministerio de Economía y sus dependencias;

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del controlador en *BACKEND* del *DASHBOARD* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo la pantalla en *FRONTEND* del *DASHBOARD* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del controlador en *BACKEND* de la Resolución de Calificación de usuario de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de la plantilla *BLADE* en *BACKEND* de la Resolución de Calificación de usuario de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de la plantilla *BLADE* en *BACKEND* de los anexos de Calificación de usuario de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del CRUD en *BACKEND* del Módulo de obligaciones de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de la pantalla en *FRONTEND* del Módulo de cancelaciones de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del CRUD en *BACKEND* del Módulo de cancelaciones de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de la pantalla en *FRONTEND* del Módulo de obligaciones de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de minutas resultantes de las reuniones para la plataforma DISERCOMI.

b) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área.

- Se apoyó profesionalmente en la recolección y traslado de información para la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la atención al usuario en el sistema SIAC.

Ing. Herson Rodrigo López Iboy

Vo. Bo.

Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HERSON RODRIGO LÓPEZ IBOY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	Junio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-284-029-2024

Período de actividades	del:	03 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía, manteniendo la integridad de éstas;**

- Se apoyó profesionalmente en el sitio institucional MINECO

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio para el Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de imagen del módulo de Inicio de la página de inicio del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de imagen del módulo de Nosotros de la página de inicio del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de imagen del módulo de Registro de la página de inicio del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de imagen del Encabezado de la página de inicio del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del apartado de Datos de Empresa del módulo de expedientes del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del apartado de Datos de Representante Legal del módulo de expedientes del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del apartado de Direcciones del módulo de expedientes del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del apartado de Documentos Generados del módulo de expedientes del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del apartado de Documentos Cargados del módulo de expedientes del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del apartado de Documentos Subidos del módulo de expedientes del sistema de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación del controlador de boleta de pago fase 1 para *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación del controlador oficio SAT fase 1 para *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación del controlador dictamen fase 1 para *FRONTEND* de la página DISERCOMI.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación del controlador resolución fase 1 para *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación del controlador providencia fase 1 para *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios boleta de pago fase 1 en *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios oficio SAT fase 1 en *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios dictamen fase 1 en *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios resolución fase 1 en *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios providencia fase 1 en *FRONTEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios para la generación de documentos PDF de la boleta de pago para la fase 1 en *BACKEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios para la generación de documentos PDF del oficio SAT para la fase 1 en *BACKEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios para la generación de documentos PDF del dictamen para la fase 1 en *BACKEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios para la generación de documentos PDF de la resolución para la fase 1 en *BACKEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y actualización de servicios para la generación de documentos PDF de la providencia para la fase 1 en *BACKEND* de la página DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de minutas resultantes de las reuniones para la plataforma DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y modificación del controlador BACKEND para la modificación y generación de documentos con tablas y encabezados, de la página DISERCOMI.

c) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área.

- Se apoyó profesionalmente en la recolección y traslado de información para la plataforma de DISERCOMI.
- Se apoyó profesionalmente en la atención al usuario en el sistema SIAC.
- Se apoyó profesionalmente en la atención al usuario en el ticket No. 2024060633000078.

Ing. Herson Rodrigo López Iboy

Vo. Bo.

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnología de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Heydi Lucía de León Villanueva
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de contrato	VIAFI-101-025-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la actualización del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la minuta de los contratos de servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos requisitos de los contratistas en el sistema informático utilizado en la Dirección de Recursos Humanos

b) Apoyar profesionalmente en la elaboración de contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 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.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Fianzas de cumplimiento de contratos 029.

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 apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos 029 del Ministerio de Economía.

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 las instituciones correspondientes.**

- Se apoyó profesionalmente 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 apoyó profesionalmente con el ingreso y registro de los contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación al portal de la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras.

e) **Apoyo profesional con el Sistema de Recursos Humanos, para el registro de nuevos ingresos control y actualización de la Unidad Ejecutora 101**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de firmas de los contratos administrativo de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

f) **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".**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de firmas de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

g) **Brindar apoyo profesional 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 apoyó profesionalmente en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el SIC.

h) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y la Dirección de Recursos Humanos.**

- Se apoyó profesionalmente en la reunión ordinaria del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional así como darle seguimiento al Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.

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

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
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 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE EVENTOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-209-029-2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	AL:	31 DE JULIO 2024

a) Brindar apoyo técnico en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras

- Se apoyó técnicamente en verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los eventos en el PAC 2024.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de la aplicación de renglones según el Plan Anual de Compras.

b) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sean suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos que se apeguen a los manuales vigentes.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de manuales de cotización y licitación.

c) Brindar apoyo técnico en elaborar de la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.

- Se apoyó técnicamente en la incorporación de documentos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento actualizado de información.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actualización de informes de procesos de cotización.

d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro del proceso de cotización o licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Procedimientos que corresponda, y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en gestionar los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de fases del proceso de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento a lo que establece la LCE.

e) Brindar apoyo técnico para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.

- Se apoyó técnicamente en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de material para el apoyo de las capacitaciones a las Juntas.

f) Brindar apoyo técnico en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las notificaciones en el tiempo oportuno previo al acto de apertura de plicas.
- Se apoyó técnicamente en aclarar dudas a los miembros de Junta de Cotización
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.



g) Brindar apoyo técnico en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación para el pago de los eventos.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de cada uno de los ítems que establecen los Manuales vigentes.

h) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos del evento de cotización o licitación.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de plazos en eventos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
- Se apoyó técnicamente en la publicación oportuna de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.

i) Brindar apoyo técnico en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.

- Se apoyó técnicamente en la conformación de documentación actualizada por evento.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes al área correspondiente.

j) Brindar apoyo técnico en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de cada fase de procesos de eventos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento en la ruta crítica y seguimiento de los eventos según Manuales vigentes.

k) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los eventos, garantizando su eficiencia desde que se recibe el expediente hasta que el bien o servicio solicitado es recibido por la comisión receptora y liquidadora.

- Se apoyó técnicamente en la implementación de disposiciones a los miembros de comisiones liquidadoras.
- Se apoyó técnicamente el seguimiento a los procesos a las comisiones receptoras y liquidadoras.

l) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las etapas de los eventos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

m) Brindar apoyo técnico en brindar apoyo en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación utilizando las plataformas y sistema diseñados para el efecto.

- Se apoyó técnicamente en brindar el apoyo técnico en la ejecución de procesos de cotización.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

n) Brindar apoyo técnico en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.

- Se apoyó técnicamente en la programación de capacitaciones para las recepciones de plicas.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de material para las capacitaciones.

o) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación, idoneidad y nombramiento de la Juntas para los eventos de cotización o licitación.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios de traslado de información para idoneidad de Juntas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de información en el tiempo oportuno.

p) Brindar apoyo técnico en el proceso de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora en los eventos de cotización o liquidación.

- Se apoyó técnicamente en el registro físico y ordenado de la información de los nombramientos de juntas
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos para nombramientos de juntas.

q) Brindar apoyo técnico para que se implementen las disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas.

- Se apoyó técnicamente en la implementación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyo técnicamente en la actualización de Manuales para las adquisiciones que se realizaran.

r) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de datos a los sistemas.
- Se apoyo técnicamente la actualización de la implementación del manejo del sistema.

s) Brindar apoyo técnico en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.

- Se apoyo técnicamente el resguardo de la información requerida.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de información requerida por Información Pública

t) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se apoyó técnicamente el resguardo de la información requerida.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de información requerida por Información Pública y por Diputados.

u) Brindar apoyo técnico en el sentido de llevar un registro físico y digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos en que haya coadyuvado.

- Se apoyó técnicamente en la entrega y manejo de información física y digital de documentos administrativos
- Se apoyó técnicamente en el resguardo de la información física y digital.

v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de los manuales en la DAC.

w) Brindar apoyo técnico para la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y estado de los expedientes de la DAC
- Se apoyo técnicamente en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC

x) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el análisis de expedientes a las unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.

y) Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas administrativas que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diferentes actas de servicios contratados.
- Se apoyó técnicamente en publicaciones de actas en el portal Guatecompras.



z) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias en las modalidades de compra directa y baja cuantía y operatoria los sistemas SICOIN Y SIGES cuando la Dirección lo requiera.

- Se apoyó técnicamente en la realización de órdenes de compra en el sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la liquidación de órdenes de compra en el sistema SIGES

aa) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

HORACIO ALVARADO ALVARADO

Vo.Bo. Lic. Layla Lidel Montes Figueca
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ingrid Angélica Rodríguez Rios
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-198-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo técnico con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Sub Director Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó técnicamente en la coordinación y programación de citas y reuniones del Director y sub Director de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en agendar y proporcionar material necesario para que la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos, asista a las reuniones programadas.

b. **Apoyar técnicamente con la atención y rendición de informes de agenda diaria de actividades de Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y rendición de informes diarios y semanales de los expedientes de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimientos a la ruta de los expedientes mientras se encuentren dentro de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en la rendición de informes y memoria de reuniones de la Dirección y Sub dirección de Asuntos Jurídicos.

c. **Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que Solicitó el Director y sub Director de Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de memorándums, oficios y otros documentos solicitados por la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.

d. **Brindar apoyo técnico con la atención de diversa correspondencia dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y distribución de la correspondencia ingresada a Asuntos Jurídicos

e. **Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega Inmediata de correspondencia a las distintas dependencias gubernamentales.**
   - Se apoyó técnicamente en la distribución, registro y salida de expedientes ingresados a Asuntos Jurídicos y trasladarlas a distintas dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en el control de la correspondencia que ingresa a Asuntos Jurídicos.

f. **Apoyar técnicamente en la recepción de documentos y atención a los usuarios que consulten expedientes de Asuntos Jurídicos.**
    - Se apoyó técnicamente en brindar información de documentos a usuarios de las distintas dependencias.
    - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y expedientes judiciales y administrativos que ingresaron a Asuntos Jurídicos.

g. **Brindar apoyo técnico en realizar solicitudes de atención a las distintas unidades y direcciones del Ministerio de economía.**
    - Se apoyó técnicamente en realizar solicitudes e informes, así como traslado de información a distintas unidades del Ministerios de economía.

h. **Apoyar técnicamente en verificar la correspondencia de expedientes de procesos judiciales asignados a Asuntos Jurídicos.**
    - Se apoyó técnicamente en la verificación y registro y revisión de expedientes y procesos Judiciales asignados en Asuntos Jurídicos.
    - Se apoyó técnicamente en fotocopiar y escanear e ingresar al sistema los expedientes ingresados y verificados en Asuntos Jurídicos.

i. **Apoyo técnico en llevar un control de notificaciones y plazos, de los diversos procesos judiciales tramitados en Asuntos Jurídicos.**
    - Se apoyó técnicamente en el ingreso de notificaciones y revisión de plazos de procesos judiciales por medio de los libros de ingresos y el sistema interno para control de los mismos.
    - Se apoyó técnicamente en informar a Dirección y Sub Dirección de los plazos establecidos en los expedientes judiciales ingresados en asuntos Jurídicos.

j. **Brindar apoyo técnico con la recepción de notificaciones judiciales tanto contenciosas como laborales.**
    - Se apoyó técnicamente en la recepción y registro en libros y el sistema de información de expedientes judiciales y contenciosos.
    - Se apoyó técnicamente en llevar un control de los expedientes, notificaciones y procesos judiciales que Ingresaron a Asuntos Jurídicos.

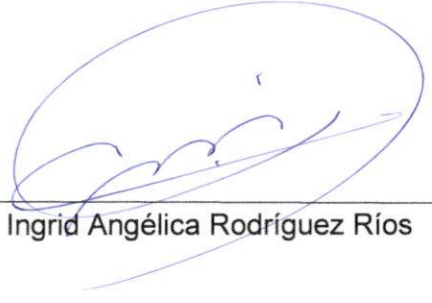
k. **Apoyo técnico en elaborar respuesta de correspondencia y redacción de oficios y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades.**
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, memorándums que fueron solicitadas por la Dirección y Sub – Dirección de Asuntos Jurídicos.

l. **Apoyo técnico en la formulación de informe de trabajo semanal al Despacho Superior de la carga de trabajo realizado en Asuntos Jurídicos y pendientes de realizar.**
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal de rendición de cuentas de los expedientes, ingresados, los documentos que salieron y los que permanecen en asuntos jurídicos para ser conocidos por los asesores, Dirección y Sub Dirección.
    - Se apoyó técnicamente en la elaboración de controles de los expedientes que ingresan a Asuntos Jurídicos.

m. **Apoyo técnico en los diversos procedimientos de contrataciones, así como los inherentes a los eventos de cotizaciones y/o licitaciones.**
   - Se apoyó técnicamente en el procedimiento de contrataciones y cotizaciones realizados en Asuntos Jurídicos.

n. **Brindar apoyo técnico en formular las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios según necesidades de Asuntos Jurídicos.**
   - Se apoyó técnicamente en la solicitud de órdenes de compra y pago para adquisición de insumos para Asuntos Jurídicos.

o. **Apoyo técnico en la participación de reuniones o convocatorias promovidas por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias del Ministerio.**
   - Se apoyó técnicamente en asistencia y participación a las reuniones, actividades, convocadas por otras dependencias del Ministerio.



Ingrid Angélica Rodríguez Ríos



Vo. Bo. **Directora de Asuntos Jurídicos**

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID STELLA RODRIGUEZ GONZALEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIC-101-010-029-2024

Período de actividades	del	1 DE JULIO 2024	al	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para alimentar y/o actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 29-89

- Se brindó apoyo profesional en actualizar los datos de 20 empresas calificadas al Decreto 29-89, con el fin de contar con una base de datos confiable, certera y con exactitud.

b) Brindar apoyo profesional en elaborar y entregar apercibimientos, a las empresas que presentan incumplimientos.

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de 5 apercibimientos a las empresas por incumplimiento de obligaciones.

c) Brindar apoyo profesional para alimentar y/o actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 65-89, con el fin de contar con una base datos confiable, certera y con exactitud.

- Se brindó apoyo profesional en alimentar el directorio de empresas calificadas al Decreto 65-89 que solicitaron apoyo con el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de contar con una base de datos confiable, certera y con exactitud.

d) Apoyo profesional para actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 65-89, con el fin de contar con una base datos de la calificación y modificaciones.

- Se brindó apoyo profesional en actualizar la base de datos de los usuarios calificados al Decreto 65-89, desde la calificación y las modificaciones de ampliación y reducción de área arrendada, ocupada o vendida.

e) Apoyo profesional en la coordinación de las actividades del Departamento de verificación y Seguimiento.

- Se brindó apoyo profesional en la coordinación de las actividades que conllevan el desenvolvimiento y desarrollo de las funciones de cumplimiento a la normativa vigente aplicable a los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la Republica de Guatemala.

f) Apoyo profesional en la visita de las empresas calificadas al Decreto 29-89 para la confirmación de movimiento de las importaciones y exportaciones, con el fin de contar con una base de datos de empresas calificadas confiable, donde constate la operatividad de las empresas.

- Se brindó apoyo profesional en visitar a empresas calificadas al Decreto 29-89, con el fin de contar con una base de datos confiable, donde constate la operatividad de las empresas.

g) Apoyo profesional en dar respuesta a las solicitudes de Información Pública y otras solicitudes a la Dirección.

- Se brindó apoyo profesional en las respuestas a las solicitudes de Información Pública, así como otras solicitudes de información de quien la requiera.

Ingrid Stella Rodríguez González

Nombre y firma del Contratista

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre propuestas de reformas a la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, que aseguren el cumplimiento de la legislación nacional, así como de los principios y objetivos de IOSCO:**

- Se apoyó profesionalmente con reunión virtual realizada con el Lic. Mayora y Lic. Yraola (España) respecto a los previos que la Superintendencia de Administración Tributaria realizó al proyecto de nueva Ley del Mercado de Valores.

b) **Brindar apoyo profesional de participación en otras reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del Memorandum Informativo de Arrendamiento de Oficina en zona 10 para traslado de las oficinas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Memorandum Informativo para solicitar el Visto Bueno de la ministra para arrendamiento de Oficina en zona 10 de esta Ciudad.
- Se apoyó profesionalmente en Reunión Virtual de Fitch por cambios en la metodología de calificación.
- Se apoyó profesionalmente en reunión "Estrategia Nacional de Inversión Financiera (ENIF) 2024-2027 realizada en Westin Camino Real, Salón Oro.
- Se apoyó profesionalmente en reunión con la entidad SC RIESGO.

- Se apoyó profesionalmente en reunión con entidad que brinda soporte de AURAQUANTIC respecto a cambios por servicios contratados.

- Se apoyó profesionalmente en reunión para aprobar los formularios de adhesión al sistema.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos y desarrollo de tareas que contribuyan al cumplimiento de lo establecido en la Ley del Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

- Se apoyó profesionalmente en capacitación virtual de Martes de Simplificación del tema "Ciberseguridad".

- Se apoyó profesionalmente en reunión respecto a las modificaciones que realizó el Asesor de la viceministra de Asuntos Registrales respecto del Reglamento de Servicios Registrales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se apoyó profesionalmente en Reuniones de seguimiento cada miércoles del mes con PRONACOM para revisiones del Plan de Simplificación de Trámites del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

d) Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de BRIEF para Comunicación Social de XXV Reunión de Autoridades del Instituto Iberoamericano del Mercado de Valores.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Carta de Bienvenida a las Autoridades del Consejo del Instituto Iberoamericano de Valores.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de invitación a Representantes Legales al Dialogo en el marco de la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio para trasladar solicitud de la Bolsa para apoyo de Protocolo para la cena en el Marco de la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficio de requerimiento de transporte a CENAME para traslado de autoridades en la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de actividades realizadas y avances de la semana del Registro del Mercado de Valores y Mercancías que se remite a Comunicación Social del MINECO.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de esquema del Caso de Acción de Amparo de Vista Sociedad Anónima, para informe a remitir a la viceministra de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Oficio para solicitar apoyo a la Licda. Mont para la XXV Reunión de Autoridades Consejo de Instituto Iberoamericano de Valores para exponer sobre el tema "Bonos Bancarios Emisión Temática- Sostenible".

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Contrato de Fondo de Inversión Betel Kapital, Fondo de Inversión en Quetzales y dólares de la entidad Portafolio de Inversiones, Sociedad Anónima.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de oficio para trasladar marcaje del Lic. Azabá a Recursos Humanos.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del Oficio para designar una persona que represente al RMVM en el Taller "Marco Normativo de Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas".

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Oficio para compra de Motocicleta para servicio del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se apoyó profesionalmente con la revisión de apercibimiento de previo de SC RIESGO para solventar cambio de dirección y RTU.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de Oficio de nueva Carta de Entendimiento entre la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la USAC y RMVM.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de Oficio de prórroga de Carta de Entendimiento entre la Facultad de Ciencias Económicas de la USAC y RMVM.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficio para remitir oficio de respuesta al Oficio enviado por parte del Ministerio Público con número MPE01-2024-74155 y Conexos.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Fecha: 2024.07.04 15:58:50 -06'00'

Licda. Irene Alejandra Portillo Martínez

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:36:02 -06'00'

Vo. Bo. _____

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-069-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en el manejo de archivos de correspondencia, documentos contables de actividades del área donde se le asigne, así como su registro y distribución;**

- Se apoyó en escanear expedientes de papelería para nuevas afiliaciones.
- Se apoyó en dividir expedientes por renglón 011 y 029 para archivos de SIGEMINECO.
- Se apoyó en organizar expedientes por orden para tenerlos de forma inmediata cuando se necesiten.

b) **Apoyo técnico en reuniones o actividades que se le requieran, que se lleven a cabo por temas generales, así como en la emisión de informes y documentos requeridos;**

- Se apoyó en la coordinación para reuniones en diferentes áreas a los integrantes de SIGEMINECO.
- Se apoyó en las diferentes reuniones una pequeña refacción para los participantes de SIGEMINECO.

c) **Apoyo técnico en los trámites de movimientos de mobiliario y equipo que sea asignado al área en la cual presta sus servicios dentro del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó en el traslado de mobiliario y equipo al darle de baja a sillas escritorios y accesorios de oficinas que ya no eran funcionales en el área de SIGEMINECO.
- Se apoyó en verificar que estén en orden las tarjetas de responsabilidad de las personas que están en el área administrativa de SIGEMINECO.

d) **Apoyo técnico en la atención del personal interno y externo que requieran orientación sobre los temas que tenga conocimiento;**

- Se apoyó en la dar la información correspondiente a los afiliados de SIGEMINECO.

e) **Apoyo técnico en la calendarización y organización en las diferentes actividades realizadas para los trabajadores;**

- Se apoyó en la organización de la calendarización de la entrega de cumpleañeros del segundo trimestre a los afiliados a SIGEMINECO.

f) **Apoyo técnico en la programación de Plan de compras, como en la elaboración de solicitud de compras y requisiciones mensuales en almacén;**

- Se apoyó en la requisición del pedido de almacén del mes de julio de SIGEMINECO.

g) **Apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas que ingresan al área en la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó en ordenar expedientes de personal contratista inactivos.

h) **Apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó en trasladar información a los Directivos de SIGEMINECO.

  Se apoyó en las organizar las diferentes reuniones a las cuales fui convocada de SIGEMINECO.

Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj

Licda. Michael Ayala Morales

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Irving Esaú Ramírez Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIC-101-016-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en administrar el Catálogo de Insumos del Presupuesto por Resultados-PPR-.

- Se apoyó técnicamente administrando los insumos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

b) Brindar apoyo técnico en asistir con la Unidad de Almacén los despachos de los productos adquiridos por la dirección.

- Se apoyó técnicamente administrando los productos del Almacén de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

c) Brindar apoyo técnico en el control financiero e ingresos propios de las zonas francas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros sobre los ingresos propios de las zonas francas.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informe de los ingresos a percibir como lo establece el Art. 7 Acuerdo Gubernativo 296-94.

- Se apoyó técnicamente elaborando informes respectivos de los ingresos que se percibe por parte de las zonas francas.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de las Solicitudes de Compras y Servicios de los insumos adquiridos por DISERCOMI para su funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Solicitudes de Compras de insumos para el funcionamiento adecuado de DISERCOMI.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración del cuadro de los informes de los Asesores Técnicos, para la elaboración de la Matriz de las Metas Físicas.

- Se apoyó técnicamente recibiendo los informes de los asesores técnicos para ingresarlos de forma adecuada al sistema y realizar así el cuadro respectivo de la Matriz de las Metas Físicas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

IRVING ESAU RAMIREZ MARTINEZ

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IRWING LEONEL RASHÓN RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DESPACHO SUPERIOR/COMUNICACIÓN SOCIAL

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-158-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en fotografía, grabación de video y audio a las autoridades superiores del Ministerio de Economía, brindando cobertura a cualquier evento o reunión.

- Se apoyó técnicamente con fotografías en reuniones de cortesía de diferentes embajadores a la Ministra de Economía.
- Se apoyó técnicamente con fotografías conceptuales para las diferentes publicaciones y correos internos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con fotografías y videos de las diferentes citaciones del Congreso de la República a las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con fotografías y videos en el Gabinete Especifico de Desarrollo Económico. (GABECO)

b) Apoyo técnico con fotografía, video y logística de montaje de audio, video, presentaciones y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del edificio central del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con montaje y conexión de audio en las diferentes conferencias de prensa y capacitaciones realizadas en el lobby del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en proveer diferentes videos de actividades para el circuito cerrado de televisiones del edificio central del Ministerio de Economía y otras dependencias del MINECO que cuentan con pantallas en sus edificios.

c) Apoyo técnico en consolidar material fotográfico, video y grabaciones de voz y proceder a la clasificación y actualización de galerías y Backup general de la unidad de comunicación.

- Se apoyó técnicamente en actualización de galerías de las autoridades superiores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actualización de audios y declaraciones de las autoridades superiores del Ministerio de Economía a medios de comunicación.

d) Apoyo técnico en proveer imágenes, video y audio a las diferentes entidades públicas, privadas, medios de comunicación oficiales e independientes que lo requieran.

- Se apoyó técnicamente en brindar acceso a fotografías, audios y videos a las diferentes instituciones públicas y privadas que participan en el GABECO.
- Se apoyó técnicamente compartiendo fotografías, audio y videos a diferentes medios de comunicación que cubren eventos del Ministerio de Economía y sus autoridades.

e) Apoyo técnico en preproducción, producción y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones, sfx y post para redes sociales del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente en producciones de video de diferentes temas, enfocados específicamente para plataformas de contenido vertical, como TikTok e Instagram.

- Se apoyó técnicamente en edición de video de los diferentes discursos de la Ministra de Economía para diferentes fechas festivas.
- Se apoyó técnicamente en producción de testimoniales en formato vertical para redes sociales: Instagram y TikTok.
- Se apoyo técnicamente con la grabación y post producción de videos para las campañas designadas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

f) Apoyo técnico en producción de video streaming para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en producción de streaming de los diferentes eventos para redes sociales de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en grabación y capturas de pantalla de eventos internacionales, giras y COMIECO, donde participaron las autoridades del Ministerio y donde personal de la Unidad de Comunicación Social del MINECO no pudo acudir.

g) Apoyo técnico al departamento digital para redes sociales, optimización de URLS, e información de data y alcance de las publicaciones que se requieran.

- Se apoyó técnicamente en la generación de portada y GIF animado del informe económico semanal, para las redes sociales y correo interno del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generación de códigos QR para invitaciones de actividades en línea del Ministerio de Economía.

h) Apoyo técnico de monitoreo y análisis coyuntural de noticias que puedan convertirse en crisis en redes sociales en torno al Ministerio de Economía, autoridades superiores, dependencias y conexiones con otras entidades tanto públicas como privadas.

- Se apoyó técnicamente en el análisis y reporte de diferentes post en redes sociales, con alusión a las dependencias del Ministerio de Economía que brindan servicios a los ciudadanos, como Registros y la DIACO.

i) Apoyo técnico a los encargados de la elaboración de los diferentes informes de la unidad, como: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de actividades y diseño de presentaciones para rendición de cuentas cuatrimestral y anual.

- Se apoyó técnicamente en la planificación de insumos y servicios que necesita la Unidad de Comunicación Social.

j) Apoyo técnico en la elaboración de especificaciones técnicas, justificaciones y dictámenes técnicos relacionados con el renglón de equipo educacional, cultural y recreativo.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas y selección de renglones e insumos para los equipos y servicios que se necesitan durante el segundo cuatrimestre en la Unidad de Comunicación Social.

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

- Se apoyó técnicamente en la conexión de video conferencias, reuniones, reproducción de material audiovisual y protocolo en diferentes reuniones de las autoridades superiores dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.

Irwing Leonel Rashon Ramirez

MINISTERIO DE ECONOMIA DESPACHO SUPERIOR REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Vo. Bo. _____

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iván Arnoldo Rosales Díaz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	Julio 2024	No. Contrato	VIAFI-101-292-029-2024

Período de actividades	del:	02 julio 2024	al:	31 julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el 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 vises despacho

b) **Brindar apoyo técnico en ordenar, clasificar distribuir, y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos según fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en clasificar distribuir la correspondencia según sea requerido

c) **Brindar apoyo técnico para establecer la ruta de entrega de correspondencia según prioridad.**

- Se apoyó técnicamente en ordenar clasificar la correspondencia para entrega según su prioridad
- Se apoyó técnicamente en establecer las rutas para entrega de documentación según prioridad

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificaciones de expedientes a las distintas dependencias relacionadas con el 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 empresa, pequeña y mediana empresa, programa nacional de la competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad;**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes a las distintas dependencias del ministerio de economía
- Se apoyó técnicamente en ordenar clasificar expedientes y notificaciones para entrega en las distintas dependencias por el ministerio de economía

e) otras actividades que le requiera la dirección administrativa o la autoridad superior el área para la cual presta sus servicios

- se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia interna
- se apoyó técnicamente en ordenar clasificar copias con sello de recibido del despacho superior y vises despacho

Iván Arnoldo Rosales Díaz

Vo. Bo. Lic. Salvador López García
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.

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Numero de Contrato	VIAFI-101-235-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en llevar un registro físico del estado de los vehículos asignados al Ministerio de Economía, emitiendo los informes que le sean requeridos;**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe del estado físico de los vehículos.

b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de las llaves de los vehículos utilizados para realizar distintas comisiones.**

- Se apoyó técnicamente en resguardar las llaves llevando un control de las mismas.

c) **Brindar apoyo técnico en el control del ingreso y egreso de los vehículos que se hayan asignado para realizar comisiones.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de entradas y salidas de los vehículos que se dirigen a las diferentes comisiones.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos asignados al Ministerio de Economía, emitiendo lo informes o reportes sobre las posibles inconsistencias que se susciten.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.

e) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del ingreso y egreso de los vehículos de los trabajadores y contratistas que, con autorización superior utilizan las instalaciones del parqueo ubicado en la zona 1.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe resultado de alguna anomalía que se suscite en el área de parqueo, informando a las autoridades correspondientes.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
JEFE INMEDIATO

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
DIRECTOR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Jairo Moisés Salguero Cruz**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-234-029-2024

período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en el apoyo en el área de recepción de documentos cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en cubrir en el área de recepción de documentos para identificar al personal visitante del edificio central.

b) Brindar apoyo técnico en el control y atención a los usuarios por teléfono del área donde presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la atención telefónica para coordinar e informar a la persona encargada de las actividades donde presta sus servicios.

c) Apoyar técnicamente en el monitoreo de circuito cerrado de este Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando la autoridad superior lo solicite.

d) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente en informar y coordinar con la persona encargada sobre solicitudes de otros viceministerios para requerimientos solicitados por la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en informar a la persona encargada sobre requerimientos de otras unidades administrativas del Ministerio solicitados por la autoridad superior.

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 generar informes de las actividades y sucesos extraordinarios cuando sean requeridos por la autoridad superior.

Jairo Moisés Salguero Cruz

Vo.Bo. *Lic. Salvador López García*
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 ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-112-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente con el traslado local y/o departamental de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo asignado.

c) **Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites, líquidos, y presión de llantas de la unidad asignada, verificando que se encuentren de manera óptima.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.**

- Se apoyó técnicamente con la verificación del nivel de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en el vehículo asignado.

Jairo Rafael Bonilla Seijas

Henry Adolfo Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jaquelin Hiliana Castañeda de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-298-029-2024

Período de actividades	del:	02 de julio 2024	al:	31 de julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el diseño de herramientas informáticas, de sensibilización y concientización para el Órgano.

- Se apoyó técnicamente en ordenar escanear y enviar por el sistema de expedientes los eventos que están programados para los próximos meses.
  Se apoyó en la elaboración de oficios, para ser remitidos a las DMM de los 35 municipios prioritarios, para el evento denominado: formador de formadores asi mismo en el levantamiento de texto para envío de invitación por correo electrónico.
  Envió de correos electrónicos con invitaciones.
  Envío de invitaciones físicas a invitados.
  Confirmación de participación de invitados y cantidad de invitados.
- Se apoyó técnicamente a la Asesora de Discapacidad en la conformación de información del informe de la actividad "Taller responsabilidades del MINECO ante la política nacional en discapacidad".
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de propuesta de indicadores internos relacionados a género, pueblos indígenas y personas con discapacidad.

B) Brindar apoyo técnico en la logística, desarrollo y facilitación de foros, talleres, encuentros, debates y cualquier otra actividad desarrollada por el Órgano.

- Se apoyó técnicamente en la completar el drive para las invitaciones de la traducción de los 22 idiomas mayas, Xincas y garífunas.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información sobre la aplicación de los clasificadores temáticos en materia de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, el cual se estará trasladando a cada una de las Asesoras de pueblos indígenas, personas con discapacidad y género.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación y prestación de oferta programática dirigida a mujeres en el marco de los acuerdos emanados de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de las actividades programadas para el mes de julio y agosto.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y recepción de documentos físicos para su ejecución, enviados por el Despacho Superior y vice despacho Administrativo y Financiero.
- Se apoyó técnicamente en la logística de eventos en materia de pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- Se apoyó técnicamente en la propuesta del plan de trabajo sobre inclusión de Género con lineamientos de la Coordinadora de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente participando en las actividades que requiere el jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente en realizar el taller de Acropemigua, el cual se llevará a cabo en el Departamento de Petén.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de materiales metodológicos para las actividades programadas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de las actividades programadas para el mes de junio y julio.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento de correlativos y orden correcto de la documentación del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos al Despacho Superior, para trámite de Visto Bueno de la Señora Ministra.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de documentos a través del sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.

C) Brindar apoyo técnico en la logística, desarrollo y facilitación de foros, talleres, encuentros, debates y cualquier otra actividad desarrollada por el Órgano.

- Se apoyó técnicamente con el seguimiento, asignación y control de correlativos de las herramientas administrativas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de invitación para el evento "Lanzamiento de la Traducción de los Derechos y Obligaciones del Consumidor a los 22 Idiomas Mayas, Xinka y Garífuna".
  Localización de dirección para notificación.
  Seguimiento al diseño de invitación con comunicación Social.
  Conformación de listados de invitados.
  Levantamiento de texto para envío de invitación por correo electrónico.
  Envió de correos electrónicos con invitaciones.
  Envío de invitaciones físicas a invitados.

Jaquelin Hiliana Castañeda de León

Bo.vo.

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DESPACHO SUPERIOR
REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**JAQUELIN HILIANA CASTAÑEDA DE LEÓN**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO 2024	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-298-029-2024**

Período de actividades	**Del:**	02 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

- Se apoyó técnicamente en ordenar escanear y enviar por el sistema de expedientes los eventos que están programados para los próximos meses.

  Se apoyó en la elaboración de oficios, para ser remitidos a las DMM de los 35 municipios prioritarios, para el evento denominado: formador de formadores asi mismo en el levantamiento de texto para envío de invitación por correo electrónico.

  Envió de correos electrónicos con invitaciones.

  Envío de invitaciones físicas a invitados.

  Confirmación de participación de invitados y cantidad de invitados.

- Se apoyó técnicamente a la Asesora de Discapacidad en la conformación de información del informe de la actividad "Taller responsabilidades del MINECO ante la política nacional en discapacidad".
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de propuesta de indicadores internos relacionados a género, pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- Se apoyó técnicamente en la completar el drive para las invitaciones de la traducción de los 22 idiomas mayas, xincas y garífunas.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información sobre la aplicación de los clasificadores temáticos en materia de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, el cual se estará trasladando a cada una de las Asesoras de pueblos indígenas, personas con discapacidad y género.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación y prestación de oferta programática dirigida a mujeres en el marco de los acuerdos emanados de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y en Contra de la Mujer.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de las actividades programadas para el mes de julio y agosto.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y recepción de documentos físicos para su ejecución, enviados por el Despacho Superior y vice despacho Administrativo y Financiero.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la logística de eventos en materia de pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- Se apoyó técnicamente en la propuesta del plan de trabajo sobre inclusión de Género con lineamientos de la Coordinadora de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente participando en las actividades que requiere el jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente en realizar el taller de Acropemigua, el cual se llevará a cabo en el Departamento de Petén.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de materiales metodológicos para las actividades programadas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de las actividades programadas para el mes de junio y julio.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento de correlativos y orden correcto de la documentación del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos al Despacho Superior, para trámite de Visto Bueno de la Señora Ministra.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de documentos a través del sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento, asignación y control de correlativos de las herramientas administrativas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de invitación para el evento "Lanzamiento de la Traducción de los Derechos y Obligaciones del Consumidor a los 22 Idiomas Mayas, Xinka y Garífuna".

  Localización de dirección para notificación.

  Seguimiento al diseño de invitación con comunicación Social.

  Conformación de listados de invitados.

  Levantamiento de texto para envío de invitación por correo electrónico.

  Envió de correos electrónicos con invitaciones.

  Envío de invitaciones físicas a invitados.

  Confirmación de participación de invitados y cantidad de invitados.

JAQUELIN HILIANA CASTAÑEDA DE LEÓN

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	Jaqueline Gabriela Reyes
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-268-029-2024

Período de actividades	del:	01 de julio de 2024	al:	31 de julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en grabación de voz en off para producción de videos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en grabación voz en off para de Registro Mercantil y Registro de la Propiedad Intelectual.
   -

b) **Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio en actividades de la agenda pública donde tenga participación las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en actos o reuniones, dentro y fuera de la República de Guatemala.**
   - Se apoyó técnicamente en cobertura de video en conferencia de prensa, dónde guatemaltecos recibirán apoyo para aliviar el alto costo de la vida, dónde participó la Ministra de Economía junto al presidente de la República.
   - Se apoyó técnicamente en cobertura de video a Ministra de Economía y Viceministerio de Inversión y Competencia en lanzamiento de Inversión Extranjera Directa.
   - Se apoyó técnicamente en cobertura de fotografía y video en Focus Group de Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
   - Se apoyó técnicamente en cobertura de video en evento de Estrategia Nacional de Inclusión Financiera para Guatemala (ENIF)

c) **Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para post producción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en realización de videos con animación de vectores y texto animado para diferentes viceministerios.
   - Se apoyó técnicamente en post producción de videos con animaciones para la Ministra de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico con fotografía, video e instalación de audio, video, presentaciones y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del edificio central del Ministerio de Economía.**

   - Se apoyó técnicamente en instalación de audio, fotografía y video para Charla Informativa con Costa Rica, de Viceministerio de Integración y Comercio Exterior

   - Se apoyó técnicamente en instalación de audio en Bazar por el día Internacional de la MIPYME.

e) **Brindar apoyo técnico en redacción de guiones y escaletas para producción de materiales audiovisuales del Ministerio de Economía y sus dependencias**
   - Se apoyó técnicamente en la realización de cambios en escaletas para producción de materiales audiovisuales del Registro Mercantil.

f) **Brindar apoyo técnico en reunir material fotográfico, video y grabaciones de voz y proceder a la clasificación y actualización de galerías y backup general de la unidad de comunicación, para la conformación del archivo audiovisual del MINECO.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de material audiovisual de actividades o eventos realizados para el archivo de MINECO.
- Se apoyó técnicamente en organizar material de fotografía y video la cual se realiza un backup con en la nube de Onedrive.

g) **Brindar apoyo técnico en proveer imágenes, video y audio a las diferentes entidades públicas, privadas, medios de comunicación oficiales e independientes que lo requieran.**

- Se apoyó técnicamente en brindar material audiovisual para diferentes medios de comunicación en cobertura de GABECO.
- Se apoyó técnicamente en brindar material audiovisual para diferentes medios de comunicación en evento de ENIF.

h) **Brindar apoyo técnico en pre, pro y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones, sfx y post para redes sociales del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

- Se apoyó técnicamente realizando pre, pro y post producción de contenido multimedia en la Capacitación del Plan de Implementación Nacional, con trabajadores de MINECO.
- Se apoyó técnicamente en cobertura de fotografía y video en Primer Encuentro de Registradores, donde estuvieron presentes registradores de MINECO y diferentes entidades.
- Se apoyó técnicamente en pre, pro y post producción en FOCUS GROUP dónde se realizaron diferentes entrevistas a personas que estuvieron presentes en el evento.

i) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de la producción y transmisión tipo streaming para los canales de comunicación digitales del Ministerio de Economía, de lo diferentes eventos de agenda pública.**

- Se apoyó técnicamente en transmisión en vivo a través de la plataforma TikTok, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

j) **Brindar apoyo técnico en la consolidación y selección del material audiovisual producido para el archivo audiovisual; videos, fotografías, animaciones, guiones, grabaciones de audios, transmisiones tipo streaming y diseños, para su posterior edición, publicación y archivo.**

- Se apoyó técnicamente en la consolidación y búsqueda de páginas para material de apoyo con imágenes, para la realización de videos del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en grabación de video y fotografías en Citación de Viceministra de Desarrollo de la MIPYME, junto a diferentes ministerios enfocados en los apicultores de Guatemala.
- Se apoyó técnicamente en grabación de video y fotografía en Citación de DACE, del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, dónde estuvieron presentes diferentes representantes del Viceministerio.

k) Brindar apoyo técnico en entrevistar a las autoridades superiores del Ministerio de Economía, sus dependencias y a personas prominentes en el ámbito de la economía nacional.

- Se apoyó técnicamente en entrevista, producción y post producción a la ministra de Economía en evento de ENIF, y diferentes representantes del MINECO.

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

- Se apoyó técnicamente en realización de pre, pro y post producción de video en apoyo a COPEREX

Jaqueline Gabriela Reyes

Vo.Bo. _____

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

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS.

Nombre completo del contratista	Jaqueline Paola Hernández Trujillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2024

Período de actividades	del:	01 JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar en atención al público, para información sobre el trámite de expédientes y demás documentación recibida en recepción, así como toda la información que sea solicitada por la Autoridad Superior.

- **Se apoyó dandole informacion a todas las personas al Despacho y Vice-Despacho que realizan su tramite en la Secretaria**

b) Apoyo técnico de recibir por medio de red todos los expedientes que vienen a la secretaria para trámite, dar descargo y datos de resultados a los expedientes que se trámite en recepción.

- **Se apoyó al recibir a traves del libro de conocimiento y delegar a donde corresponde cada uno de los colaboradores con el fin de darle tramite a los expedientes**

c) Apoyar en atender las llamadas telefónicas que ingresan a recepción, remitiéndolas a donde corresponda.

- **Se apoyó en contestar las llamadas para que los usuarios esten enterados del estatus que reflejan sus expedientes.**

d) Apoyar en realizar actividades relacionadas con el puesto cuando sea solicitado por mi jefe inmediato.

- **Se apoyó en hacer diligenciamientos y resolver procesos de Recepción de la Secretaria General.**

e) Coadyuvar el manejamiento y administración en el programa de Red de expédientes, enviando y recibiendo por la red, expedientes a Secretaria, Archivo, Asuntos Jurídicos, política Industrial, Diaco, Registro de la Propiedad Intelectual, Ministerio de la Defensa, Contraloria General de Cuentas, Ministerio Publico etc.

- **Se apoyó en remitir los proyectos de resolución y probación de Acuerdos Ministeriales**

f) Apoyo técnico en el ingreso a todos los expedientes que vienen de Diaco, Registro de la Propiedad Intelectual, Politica Industrial, entre otros Juegos Pirotecnicos, Licencia para corredor,

- **Se apoyó en recibir todos los expedientes que vienen de otra dependencia**

g) Apoyo técnico en el descargo de los expédientes que pasan al archivo, así como asistir a reuniones de coordinación de actividades y otras a las que sea convocada.

- **Se apoyo a Jefe inmediado en todas las delegaciones de firma de las diferentes Dependencias, Despacho y Vice-Despachos**

Nombre y firma del Contratista

Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JEFFERSON ELEAZAR VÉLIZ FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-042-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la programación y el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía, manteniendo la integridad de éstas;

- Se apoyó técnicamente en el sitio institucional Mineco en:
  Agregar Informe Económico Semanal 03-06-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
  Agregar Informe Económico Semanal 17-06-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
  Agregar Informe Económico Semanal 24-06-2024 en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
  Agregar Informe Anual de Comercio Exterior en Dirección de Políticas y Análisis Económico (DAE) del Viceministerio de Integración y Comercio exterior.
  Actualizar Guía Técnica "Generación de certificaciones por medio del sistema RUG-RGM" en Registro de Garantías Mobiliarias del Viceministerio de Asuntos Registrales.
  Agregar Resolución 472-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  Agregar Resolución 472-2023 Anexo 1 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  Agregar Resolución 472-2023 Anexo 2 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  Agregar Resolución 473-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  Agregar Resolución 474-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  Agregar Resolución 474-2023 Anexo 1 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  Agregar Resolución 474-2023 Anexo 2 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  Agregar Resolución 475-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  Agregar Resolución 475-2023 Anexo en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

Agregar Resolución 476-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 476-2023 Anexo en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 477-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 478-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 479-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 479-2023 - Texto Refundido RTCA Fertilizantes en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 480-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 480-2023 Anexo en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 481-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 481-2023 Anexo en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 483-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 483-2023 Anexo en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 484-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 485-2023 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Resolución 484-2024 en Dirección de Política y Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Agregar Estrategia Nacional Atracción de Inversión Extranjera Directa en Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Viceministerio de Inversión y Competencia.
Actualizar Página Web de Premio Nacional de la Calidad.
Agregar Solicitud de Calificación al Decreto No. 29-89 perteneciente al mes de mayo en Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Viceministerio de Inversión y Competencia.
Agregar Solicitud de Calificación al Decreto No. 29-89 perteneciente al mes de junio en Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Viceministerio de Inversión y Competencia.
Agregar Guía Técnica "Creación de usuario en el sistema de contingentes arancelarios" en Dirección de Administración del Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
Actualizar Modelo de carta de solicitud de Requisitos Re-Calificación para el Decreto 29-89 de Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Viceministerio de Inversión y Competencia.

Actualizar Modelo de carta de solicitud de Requisitos de Calificación para el Decreto Número 29-89 de Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Viceministerio de Inversión y Competencia.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio.

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo del módulo Opinión Técnica del Sistema DACE.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo del módulo Verificaciones de Origen del Sistema DACE.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo del módulo Resoluciones Anticipadas del Sistema DACE.

c) Brindar apoyo técnico en el diseño de soluciones a nivel de base de datos para implementaciones de sistemas y aplicaciones;

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de la tabla PaginaDocumentos del Portal Web Institucional.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de la tabla PaginaEnlaces del Portal Web Institucional.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de la tabla PaginaSeccionDocumento del Portal Web Institucional.

Jefferson Eleazar Véliz Flores

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jelin Regina Corado Revolorio
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-236-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). **Brindar apoyo técnico en la Dirección Administrativa, el en área de ingreso e identificación de personas del Edificio Central.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos a visitantes u contratistas del edificio central.

b) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía, brindando atención preferencial a aquellos usuarios que tengan capacidades especiales, mujeres en estado de gestación o adultos mayores; con el fin de asegurar su bienestar y la prestación de un buen servicio.**

- Se apoyó técnicamente en la atención de las personas que asisten y requieren la atención en el Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de ingreso y egreso de personas que asisten al Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en el registro y control de documentos de identificaciones personales que visitan el edificio central.

d) **Brindar apoyo técnico en la atención a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes al Ministerio de Economía, con las consideraciones debidas, según corresponda.**

- 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.

e) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas que ingresan al Ministerio de Economía, proporcionando el respectivo documento de identificación. (Gafete de ingreso)**

- Se apoyó técnicamente en indicar el nivel que visitan los contratistas y visitantes que ingresan al Edificio Central.

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

- Se apoyó técnicamente en asistir a las capacitaciones de la Unidad de Genero a las cuales se me convoco por la Dirección Administratica.

Jelin Regina Corado Revolorio

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Jennifer Denise Lobos Ranero
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIC-101-021-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO DEL 2024	al:	31 DE JULIO DEL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento del plan estratégico institucional, para el desarrollando de acciones específicas, para el fomento de la atracción de inversión de Guatemala;
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de presentación sobre la estrategia nacional de atracción de inversión para la difusión de la misma con los diferentes públicos, instituciones públicas, privadas, agencia de inversión y cooperación, entre otras.

b) Brindar apoyo profesional en diseñar e implementar la Estrategia Nacional para la Atracción de Inversión Extranjera Directa;
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias de acción, en conjunto con otras agencias de inversión, para sentar las bases para atraer a los sectores establecidos en la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera para el mediano y largo plazo.
   - Se brindó apoyo profesional en la participación de talleres informativos con entidades involucrados en procesos de atracción de inversión para la difusión y plan de acción de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera.

c) Brindar apoyo profesional en generar y actualizar material en medios en los que puede plasmarse información -página en Internet, folletos u otro material impreso, vídeos, etc.- para proyectar la imagen del Ministerio de Economía, como la institución a cargo de la atracción de inversión, tanto a nivel nacional como internacional; y generar información sectorial para promoción de Inversión del país;
   - Se brindó apoyo profesional en el grupo de inteligencia de inversión en el cual se analizó material para elaborar el perfil logístico, y se encuentra en proceso el rediseño de la presentación país de Guatemala como destino de inversión.
   - Se brindó apoyo profesional en la actualización del trifoliar de Guatemala como destino de inversión en sus versiones en inglés y español para la promoción del país.
   - Se brindó apoyo profesional en la realización del material informativo sobre la Agencia de atracción de inversión nacional y extranjera y de los servicios que provee.

d) Brindar apoyo profesional en recopilar y generar información precisa, relevante, actualizada y consistente a solicitud de los distintos potenciales inversionistas que respondan a interrogantes específicas antes, durante y después de su proceso de instalación en el país;
   - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información sobre terrenos disponibles para compra para la atención de empresa extranjera del sector automotriz que evalúa su proyecto de inversión en Guatemala.
   - Se brindó apoyo profesional en la recopilación de información por parte del Instituto Guatemalteco de Migración para procedimiento de visas de trabajo para personal extranjero que formará parte de un proyecto de inversión del sector textil.

e) Brindar apoyo profesional en brindar seguimiento a proyectos y alianzas estratégicas que se generen para la implementación y avance de la Estrategia de atracción de IED;
   - Se brindó apoyo profesional en la participación en reunión con Embajada de India, la cual está interesada en la difusión de información de proyectos de infraestructura de Guatemala para que empresas de India participen de forma activa.

f) Brindar apoyo profesional en prospectar perfiles de país para la atracción de inversión para los sectores incluidos en la estrategia nacional de atracción de inversión;
   - Se brindó apoyo profesional en la participación de reunión con empresa de capital estadounidense que provee servicios en la nube para su exploración en Guatemala para temas de sistematización y simplificación, con potenciales proyectos de inversión en el país.
   - Se brindó apoyo profesional en la participación y seguimiento con empresa del sector de vestuario y textiles que se encuentra evaluando la realización de un potencial proyecto de inversión en Guatemala.

g) Brindar apoyo profesional en atender a potenciales inversionistas que visiten el país; así como en la organización de agenda, y acompañar según sea requerido;
   - Se brindó apoyo profesional en la realización de agenda y acompañamiento en reuniones a empresa de capital estadounidense del sector de vestuario y textiles durante su visita a Guatemala del ocho al once de julio, durante la cual se reunió con Agencia de Atracción de inversión del Ministerio de Economía, Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP-, Dirección de Servicios al Comercio la Inversión –DISERCOMI-, Asociación de la Industria del Vestuario y Textiles –VESTEX-, Bufete de abogados privado, Instituto Guatemalteco de Migración, Ministerio de Trabajo, y visita a terreno en Zacapa.
   - Se brindó apoyo profesional a empresa de capital estadounidense del sector automotriz con primera propuesta de agenda para su visita a Guatemala el próximo mes.

h) Brindar apoyo profesional en atender a los inversores como parte del servicio de post-inversión (aftercare) de las empresas ya instaladas en el país;
   - Se brindó apoyo profesional en la participación de reunión con empresa del sector azucarero para presentar su proyecto de expansión en el departamento de Escuintla.

- Se brindó apoyo profesional en reunión de seguimiento con empresa de capital colombiano del sector de energía para apoyo necesario para continuar con su proyecto de expansión de operaciones en Guatemala.

i) Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de metas planificadas y actividades, elaborar informes, elaborar métricas de medición y dar seguimiento continuo de las acciones dentro de la estrategia nacional de atracción de inversión;
   - Se brindó apoyo profesional en la realización de pipeline semanal con actualización de seguimiento con empresas con potenciales proyecto de inversión, para conocimiento de altas autoridades.
   - Se brindó apoyo en la actualización de cuadro de seguimiento de empresas en fase de reinversión o aftercare, con estatus de los proyectos y pasos a seguir.

j) Brindar apoyo profesional en acompañar y analizar expedientes ante instituciones o dependencias del Estado, con el objetivo de sistematizar brechas a través de casos de estudio;
   - Se brindó apoyo profesional en la participación en reunión con empresa del sector de energía y su vinculación con el Ministerio de Energía y Minas para seguimiento de su expediente para la aprobación de los incentivos para proyectos de energía renovables.

k) Brindar apoyo profesional en el seguimiento interinstitucional en el marco de proyecto focalizado de Guatemala No Se Detiene;
   - Se brindó apoyo profesional en la organización y seguimiento para la realización de reuniones de Steering Committee, la cuales se realizan de forma quincenal,
   - Se brindó apoyo profesional en la reunión para sistematización y seguimiento a nivel técnico que se han identificado en los Steering Committee del Plan Guatemala No Se Detiene.

l) Brindar apoyo profesional al Viceministerio de Inversión y Competencia, y Despacho Superior en el cumplimiento de actividades, elaboración y análisis de informes de avances, sistematización de información para el reporte de actividades de los temas vinculados con atracción y retención de la inversión extranjera directa;
   - Se brindó apoyo profesional en la participación de reunión con Viceministro de Inversión y Competencia y Ministra de Economía para el seguimiento del estatus de la agencia de atracción de inversión nacional y extranjera, y sus acciones realizadas.

m) Otras actividades que le requieran la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
   - Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento de reunión de empresa del sector textil, calificada bajo decreto 29-89, por apoyo requerido en temas de financiamiento para la continuación de su proyecto de inversión.

JENNIFER DENISE LOBOS RANERO

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VAR-101-025-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que ingresan al Registro de Garantías Mobiliarias.

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

c) Apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que prestan sus servicios al Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas del personal que labora en el Registro
- Se apoyó técnicamente en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal que labora en el Registro

d) Apoyo técnico en el control de los insumos que se encuentran en el almacén del Registro.

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

e) Apoyo técnico en elaborar reporte de las existencias de almacén en forma mensual.

- Se apoyó técnicamente en elaborar reporte de las existencias de almacén mensualmente
- Se apoyó técnicamente en verificar que la cantidad de insumos que existen en el sistema aparezcan físicamente en el almacén
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requisiciones y adquisiciones de insumos de almacén

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

- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de remodelación del Registro
- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de reparación del Registro
- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de pintura y mantenimiento del Registro

g) Apoyo técnico en el control de los cupones de agua.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de los cupones de agua del Registro
- Se apoyó técnicamente en verificar que se ingrese la cantidad solicitada de garrafones al Registro

h) Apoyo técnico en la verificación de las fumigaciones y aplicación del sanitizante del Edificio de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en verificar las fumigaciones que se realizan en el Registro
- Se apoyó técnicamente en verificar que la aplicación del sanitizante sea de la manera correcta
- Se apoyó técnicamente en verificar las fumigaciones contra plagas y roedores en el Registro

i) Apoyo técnico en el control de ingresos y salidas de los equipos e insumos del Edificio.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas de los equipos del Registro
- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas de los insumos del Registro
- Se apoyó técnicamente en llevar el control del inventario de los bienes activos y fungibles

j) Apoyo técnico en la verificación del funcionamiento de la Planta Eléctrica.

- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica

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

- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias

Jenry Rafael Ramírez Carias

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____

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

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JESSICA FAVIOLA JUÁREZ CHINAMÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101-VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	*VIC-101-015-029-2024*

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Dentro del marco del contrato de servicios técnicos, y en cumplimiento de las actividades indicadas en el mismo se realizaron las siguientes:

a. **Apoyo técnico en la realización de trámites vinculados con compras y servicios en el Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compras o pagos de bienes y servicios del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en realización del pedido de almacén para el área del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.

b. **Apoyar en ingresos y egreso, la estandarización, codificación, registros, clasificación de los documentos y correspondencia general en el Despacho de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnico en recibir correspondencia del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en envió de correspondencia del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentación fuera del edificio cuando es requerido.

c. **Coadyuvar en las atenciones de las comunicaciones telefónicas en el Despacho de Inversión y Competencia, de acuerdo con las necesidades.**
   - Se brindó apoyo técnico en la atención de las comunicaciones telefónicas dentro y fuera del horario establecido del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.

d. **Apoyo en las gestiones y trámites que le sean requeridos en apoyo de la gestión del personal del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnico en la atención de reuniones que se llevan a cabo en el Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico en la entrega de expedientes para sus correcciones del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

e. **Coadyuvar en la redacción, entrega, archivos, impresión y escaneo de correspondencia y / o documentos en el Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la clasificación de archivos, de la correspondencia enviada y recibida del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnico en escanear, sacar copias de los documentos enviados y recibidos del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
- **Coadyuvar en la organización, control y actualización del archivo, así como de documentos físicos y digitales en el Despacho Viceministerial.**
- Se brindó apoyo técnico en la organización de los archivos físicos y digitales del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y control de los archivos físicos y digitales del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.

f. **Brindar apoyo en otras actividades que se le requiera la autoridad Superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior.**

- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en verificar que tanto el documento original como la copia tuvieran el mismo correlativo.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en identificar a que Viceministro venía dirigido el documento.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en la clasificación de la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente.
- Se apoyó técnicamente en Recepción de Documentos en la entrega inmediata de la correspondencia al Despacho Superior y Vice despacho que corresponda.
- Se apoyó técnicamente Recepción de Documentos con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida.
- Se apoyó técnicamente Recepción de Documentos en el escaneo de toda la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente Recepción de Documentos con el ingreso de la documentación recibida al Sistema de Correspondencia.
- Se apoyó técnicamente Recepción de Documentos en asignar el correlativo de ingreso al documento.

Jessica Faviola Juárez Chinamé

Vo.Bo.

Antonio José Romero Florian
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO, 2024	Número de Contrato	VAR-101-035-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DEL 2024	al:	31 DE JULIO DEL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión previa de los expedientes analizados cuando estos no llenen los requisitos exigidos por la ley, a efecto de determinar los requisitos que debe cumplir.

- Se apoyó técnicamente en realizar la revisión, y seguimiento de las solicitudes recibidas por este Registro durante el presente mes.
- Se apoyó técnicamente en realizar los apercibimientos a solicitudes recibidas por este Registro que no cumplan con las disposiciones legales.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de las solicitudes presentadas, previo a su ingreso al Registro, sobre ofertas públicas de valores, agentes, contratos de fondos de inversión, así como sobre contratos y otras instituciones auxiliares del Mercado de Valores, a efecto que cumplan los requisitos establecidos

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los proyectos de inscripción solicitados por Fondos de Inversión, Ofertas Públicas Bursátiles y Extrabursátiles, Agentes y otros regulados en las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables al Mercado de Valores, para la inscripción en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones legales sobre casos y expedientes que someta a su consideración, relativos al Mercado de Valores

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón, notificaciones para mantener vigente la inscripción de: I) Agentes de Bolsa y Agentes de Valores: Valores CMI, S.A; HVC Kapital, S.A; GDI Valores, S.A; BAC Valores Guatemala, S.A; AIXEN International, S.A. Lafise Valores, S.A; IDC Valores, S.A; Internacional Casa de Bolsa, S.A; Mercado de Transacciones, S.A; II) Ofertas Públicas: Inversiones Preferentes, S.A; Arrendadora Centroamericana, S.A; Linoleo, S.A; Hulatex, S.A; Inversiones Cuneo, S.A; Sociedad De Inversión Guatemalteca, S.A. de C.V. (GUATEFONDO); Credomatic de Guatemala, S.A; G&T Conticredit, S.A; Transporte de energía Eléctrica del Norte, S.A; Arrendadora Lafise, S.A; Arrend Leasing, S.A; Contecnica, S.A; Inversiones Sigmaq, S.A; Unilever PLC; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Transporte de Energía Eléctrica del Norte, S.A; Fondo de Inversión Inmobiliario Los Crestones; Telus International (CDA) INC; III) Contratos de Fondos de Inversión: Portafolio de Inversiones, S.A; Útil Valor, S.A; Asesores Bursátiles de Occidente, S.A; IV) Calificadoras de Riesgo: Fitch Centroamérica, S.A; Zumma Ratings, S.A. De C.V. "Clasificadora de Riesgo"; SCRIESGO, S.A.

d) **Brindar apoyo técnico en analizar las disposiciones legislativas y Acuerdos Gubernativos que sean de interés para el Registro. (Diario de Centro América).**

- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación, estudio y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares publicadas durante el presente mes, en los que este Registro pueda tener interés.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes necesarios que sean requeridos por las autoridades del Ministerio de Economía, a solicitud del Registrador.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe de funciones del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de los procesos de simplificación para ser cargados en la página oficial del Registro.

f) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y propuesta de respuesta a consultas verbales, escritas y/o telefónicas que realicen los participantes en el Mercado de Valores o el público en general relacionadas con el Mercado de Valores.**

- Se apoyó técnicamente en la atención y respuesta a consultas verbales escritas y telefónicas de participantes Casa de Bolsa de G&T, S.A, CONTECNICA, S.A, Portafolio de Inversiones, S.A; GDI Valores, S.A, Tarjetas Cuscatlán, S.A y SIGMA Q, S.A y Ministerio de Finanzas Públicas.

g) **Otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos**.

- Se apoyó técnicamente en la compilación de publicaciones realizadas por los participantes del Mercado de Valores inscritos en el Registro.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de cuadro de verificación, en el cual se detallan las inscripciones y cancelaciones de los operadores y personeros inscritos en este Registro.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y proposición de los diferentes documentos necesarios para mantener la vigencia y/o actualización de los participantes en el Mercado de Valores.

- Se apoyó técnicamente con la propuesta y elaboración de los proyectos de los diferentes documentos, necesarios para mantener actualizados los diferentes expedientes no automatizados presentados por las entidades y/o las personas que no cuentan con acceso a la oficina virtual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del compendio de notificaciones de resoluciones emitidas por este Registro durante las semanas del mes, para publicarse en la página oficial.

Nombre: JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Emitido por: SB CA1

Jocelyn Andrea Lorenzana Soto

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:38:12 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-043-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A Brindar apoyo técnico en procesos de Datos Abiertos, Gobierno Electrónico y de Control Interno

- Se apoyó técnicamente en reunión para validación de hitos del compromiso uno del sexto plan de acción nacional de Gobierno Abierto 2023-2025;
- Se apoyó técnicamente en actualizar en el portal de Datos Abiertos los conjuntos de información del sociedades y resoluciones emitidas por el Registro de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en coordinar la visita técnica de proveedor para verificación y diagnostico el UPS de 30kva que se encuentra en el centro de datos de Tecnologías de la Información.

B Brindar apoyo técnico en el área de soporte informático

- Se apoyó técnicamente con trasladar expediente de Secretaría a usuario de recepción despacho debido a que el usuario que lo tiene cargado ya no labora en la institución.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024061733000039 con resolver problema de acceso al portal de Contraloría General de Cuentas, se realizaron pruebas y quedo cargando y funcional.
- Se apoyó técnicamente en instalar proyector en salón de Ministros para una reunión programada de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente a usuario de recepción de sexto nivel para traslado de usuario a departamento de despacho en el sistema de expedientes de Secretaría.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024061233000137 en realizar la conexión a la pantalla de una presentación que se realiza en una reunión con el vice despacho de Inversión y Competencia.
- Se apoyó técnicamente con ticket #2024060733000012 a resolver problemas con laptop que tenia usuario cuando la encendió por primera vez en el día.

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

- Se apoyó técnicamente en coordinar con proveedor para programar día y hora del servicio de mantenimiento preventivo a la planta eléctrica que protege los equipos del centro de datos;
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para pago del servicio mensual del enlace de punto a punto de 50Mbps para el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en documentar el nuevo servicio de enlace de punto a punto de 50Mbps para edificio Tecún para las oficinas de tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación modificada para entrega a Adquisiciones y Contrataciones de los tres aires portátiles para Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación modificada para entrega a Adquisiciones y Contrataciones sobre los tres nodos hiperconvergentes para el centro de datos.
- Se apoyó técnicamente en reunión coordinada por personal de DAE para revisión de especificaciones técnicas para el proyecto de transformación de datos para análisis BI
- Se apoyó técnicamente y de manera virtual en acompañamiento del proyecto RICE para implementación de fase en móviles para la Dirección de Análisis Económico.
- Se apoyó técnicamente en preparar documentación para pago del servicio de mantenimiento a la planta telefónica IP que se encuentra en el centro de datos.
- Se apoyó técnicamente en reunión coordinada por director con personal de DAE para el análisis del proyecto de App de Exportaciones.
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos del servicio de enlace de 100Mbps para Despacho Superior e iniciar el proceso de pago mensual por el servicio.
- Se apoyó técnicamente en preparar los documentos para pago del servicio mensual del enlace de 100Mbps de edificio central hacia edificio de Registro Mercantil zona 4.

- Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para pago del servicio mensual del enlace simétrico de internet de 400Mbps como enlace redundante del edificio central;
- Se apoyó técnicamente en la coordinación para programar día y hora del servicio de mantenimiento al equipo de aire acondicionado que funciona en el centro de datos;
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento en reunión virtual con proveedor y personal de DAE para el proyecto RICE;
- Se apoyó técnicamente en la reunión para los delegados de cada dependencia para información sobre los nuevos documentos y formatos del departamento de Dotación de la dirección de Recursos Humanos;

Jonatan Hamilton Zapata Bolaños

Vo.Bo. Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN ALEJANDRO ALVAREZ DEL CID
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-115-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en el cambio de lámparas panel led en los niveles 3ero y 4to del Ministerio y edificio anexo 3er nivel.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, del 3er y 4to nivel del Ministerio y edificio anexo.

b) **Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en los niveles 3er y 4to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en las jardineras y macetas ubicadas en el 3er y 4to nivel del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en áreas del 3er y 4to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las remodelaciones del 3er nivel del Ministerio.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar archivos y escritorios del lobby 1er nivel al 4to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en trasladar paquetes con documentación variada del 2do nivel del Mezzanine al Lobby 1er nivel del Ministerio.

e) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;**
- Se apoyó técnicamente en reparar lavatrastos del 3er y 4to nivel del Ministerio
- Se apoyó técnicamente en la aplicación de pintura en paredes y zocalo en el 3er y 4to nivel del Ministerio.

f) **Brindar apoyo técnico en el vaciado información en check list de mantenimiento de instalaciones, el cual detallará el funcionamiento de las instalaciones del 1ro al 6to nivel del Edificio Central;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión del funcionamiento de los equipos de cada área y nivel para el vaciado de la información en check list de mantenimiento del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente de la revisión del funcionamiento eléctrico de cada área y nivel para el vaciado de la información en check list del mantenimiento del Edificio Central.

g) **Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en informar al Jefe inmediato por desperfectos presentadas en las instalaciones del 3er y 4to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en informar al Jefe inmediato superior sobre varias reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y edificio anexo

h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento por reparaciones en el techo, canales y terraza en el 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el 3er y 4to nivel del Ministerio.

Jonathan Alejandro Alvarez Del Cid

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO SANTOS ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-070-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomiende.
   - Se apoyó técnicamente en el logro de metas asignadas.

b) Apoyar técnicamente en la atención al personal que trabaja en el Edificio Central, informando sobre los precios de los productos, que se encuentran en la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en la atención al personal del Edificio Central sobre los precios de los productos de la tienda.

c) Brindar apoyo técnico en el control de la mercadería que ingresa a la tienda.
   - Se apoyó técnicamente en el control de la mercadería que ingresa a la tienda.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de informes de los productos obtenidos con resultados.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de los informes requeridos de los productos obtenidos.

e) Apoyar técnicamente en la atención y compra a los proveedores de los productos para la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en la atención a los proveedores que entregan mercadería a la tienda.

f) Brindar apoyo técnico en el proceso de divulgación de ofertas o productos nuevos de la tienda de consumo.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de publicidad de los productos nuevos de la tienda.

g) Otras actividades que les requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente con el orden y limpieza de la bodega.

JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ
Fecha: 2024.07.08 10:47:26 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Esteban Figueroa Matute
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-281-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

b) **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**

- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.

c) **Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.



d) **Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas, revisión de estas y traslado oportuno a fin de que se realice el proceso para pago.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.

e) **Brindar apoyo técnico en revisar pre-ordenes enviadas por el Sistema SIGES por los Centros de Costos.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos
- Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de servicios

f) **Brindar apoyo técnico en redactar los oficios, providencias, circulares, boletas de rechazo por inconsistencias en la documentación.**

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de circulares para dar a conocer información especial a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de Boletas de Rechazo para las Unidades Administrativas del Ministerio de Economía.

g) **Brindar apoyo técnico en atender personal y telefónicamente al público en general, e informar sobre los procesos ingresados a la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención al público.
- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención de llamadas telefónicas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes de compras a las diferentes áreas Administrativa de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

h) **Brindar apoyo técnico en la publicación de las compras y contrataciones, en la modalidad de baja cuantía, realizadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, que son enviadas electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la obtención del número de Publicación Guatecompras (NPG).**

- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por compras de insumos en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por adquirir de servicios en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS para su respectiva liquidación.



i) **Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas prestadas dentro del expediente de compra.**

- Se apoyó técnicamente en recibir ofertas en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un cuadro de sumario de ofertas. Adjudicando a un proveedor.
- Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o del Director de la DAC, para seguir con la compra.

j) **Brindar apoyo técnico en fotocopiar los expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, dentro del proceso de Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso**.

- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente
- Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

k) **Brindar apoyo técnico en realizar requisición de almacén para abastecimiento de insumos de oficina para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de las requisiciones respectivas de cada mes para el abastecimiento de insumos de la oficina.
- Se apoyó técnicamente a verificar que sean proporcionados los insumos requeridos para la Dirección de adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en el control de la existencia de insumos de insumos para la Dirección.

l) **Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de los procesos que son competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pago.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones de pago de insumos.

m) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas e informes que son solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios a las Unidades que lo Requieran.
- Se apoyó técnicamente a brindar informes de la documentación ingresada a la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de providencias en traslado de expedientes.

n) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitada por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por Diputados.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por otros entes fiscalizadores.

o) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Expedientes del Departamento de Eventos de Cotización y Licitación DAC.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna en los distintos niveles, enviada por DAC
- Se apoyó técnicamente en todo lo requerido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones dentro del Ministerio de Economía.

Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo. _____

Licda. Layla Licel Montes Figueroa
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Jorge Leonel Guevara Chajòn**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-116-029-2024

Período de actividades	del:	01 JULIO 2024	al:	31 JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
   - Se apoyó técnicamente en la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) **Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.**
   - Se apoyó técnicamente en la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
   - Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.

- Se apoyó técnicamente en el Despacho Superior y Viceministerio, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes en las áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

h) Brindar Apoyo técnico en que los vehículos se mantenga en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en la revisión del vehículo de forma periódica.

i) Brindar Apoyo en la identificación de talleres mecánicos para la realización de los respectivos servicios de mantenimiento de los vehículos.

- Se apoyó técnicamente en la identificación de los diferentes talleres para realizar los respectivos mantenimientos.

j) Brindar Apoyo técnico en la notificación a la Dirección Administrativa de las fallas mecánicas que presenten los vehículos para hacer las correcciones necesarias en el menor tiempo posible.

- Se apoyó técnicamente en notificar fallos en el vehículo para su reparación.
- Se apoyó técnicamente en identificar fallos mecánicos del vehículo asignado.
- Se apoyó técnicamente en hacer un reconocimiento en todos los aspectos mecánicos del vehículo asignado.

k) Brindar apoyo técnico en la obtención de cotizaciones para las reparaciones de los vehículos en los talleres identificados y autorizados por la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente en realizar visitas a los talleres para las cotizaciones del mantenimiento y reparación de fallos electromecánicos y mecánicos del vehículo asignado.

l) Brindar apoyo técnico en la rendición de informes de las comisiones asignadas.

- Se apoyó técnicamente en elaborar informes de las diferentes comisiones asignadas.

- Se apoyó técnicamente en elaborar informes de las diferentes comisiones asignadas fuera de la ciudad.

m) Brindar apoyo técnico en mantener el área de trabajo de vehículos limpia y ordenada.

- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza exhaustiva en el área de trabajo asignada.

n) Brindar apoyo técnico en las comisiones fuera de la ciudad capital.

- Se apoyó técnicamente en realizar comisiones fuera de la ciudad capital.
- Se apoyó técnicamente en realizar comisiones al interior de la República.

o) Brindar apoyo técnico en otras atribuciones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa, de conformidad con las disposiciones por las cuales se le contratan sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en colaborar con otras atribuciones que me sean asignadas por la Dirección Superior.

Jorge Leonel Guevara Chajón

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Rivas Castellanos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Noviembre	VIAFI-101-064-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **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**
   - Apoyo Técnico en el monitoreo de saldos disponibles, se realizó una proyección de gastos comparados con el Plan Anual de Compras, con la finalidad de determinar si es necesario realizar una modificación presupuestaria.

b) **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 2024 y presentarlas en el tiempo establecido.**
   - Se apoyó técnicamente en el procedimiento para el registro de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, según la planificación correspondiente al presente año.

c) **Apoyo técnico en la preparación de insumos para el anteproyecto de presupuesto de Planificación, Proyectos y Cooperación y traslado a la Dirección Financiera; previo a evaluación y autorización del inmediato Superior.**
   - Apoyo Técnico en el seguimiento en la Dirección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 relacionada a la aprobación del Anteproyecto de Presupuesto 2025 y la preparación del Presupuesto Multianual 2025 – 2029;
   - Apoyo Técnico en la preparación de necesidades financieras para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
   - Apoyo técnico en la elaboración de una proyección para estimaciones financiera para el ejercicio fiscal 2025;

- Apoyo Técnico en seguimiento a los techos presupuestarios que se asignaran para este Órgano de Apoyo Técnico, y;
- Apoyo Técnico en el análisis por fuente de financiamiento.

d) Apoyo técnico en las reuniones y actividades de índole administrativas, Recursos Humanos, adquisiciones y financieras nacionales e internacionales en materia de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se apoyo técnicamente para atender las políticas, normas y procedimientos que regirán en el año 2024 que se llevan en la Dirección Financiera y Dirección de Recursos Humanos.

e) Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe mensual a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la utilización de los formularios de "Solicitud de Compra o Pago de Bienes y Servicios", correspondiente al mes de junio 2024.

Jorge Mario Rivas Castellanos

Firma y sello Jefe Inmediato

Aura Maria del Rocio 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 ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-117-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente con la realización de la limpieza diaria y adecuada por dentro y fuera del vehículos antes de realizar cualquier designación

c) **Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**

- Se apoyó técnicamente con la revisión de llantas, pastillas y fricciones del vehículo.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.**

- Se apoyó técnicamente para revisar el nivel de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido, así también se apoyó técnicamente para cumplir las designaciones locales que fueron requeridas.

f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.

José Adán Martinez Contreras

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jose Alberto Palacios Junay
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Tecnologías de la Información / Departamento de Desarrollo de Sistemas

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Julio 2024	al:	31 de Julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.) Apoyar Técnicamente a los Desarrolladores de aplicaciones y sistemas con la documentación técnica y documentación del usuario

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la guía técnica del nuevo sistema de ticket.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del manual de Especificaciones Técnicas para la adquisición de un bien o servicio.

B.) Apoyar técnicamente a los usuarios para solventar problemas de las aplicaciones, así como capacitar en el uso de las mismas.

- Se apoyó técnicamente en la resolución de los siguientes Ticket:
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024053033000079 solicitud de incorporación de sistema de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024060333000216 Instalar Compu de Escritorio.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024060433000189 DICTAMEN PARA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024060433000241 Sistema de Documentos.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024060333000191 APOYO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024052933000278 SUA PRISCILA ISABEL CASIMIRO VEGA.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024061133000022 Apoyo envio documentos en el sistema.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024061033000061 Solicitud de usuarios Allan Cisneros.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024061333000108 SOLICITUD DE BACK UP.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024061333000135 INSTALACION DE LAPTOP.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024061433000115 CONEXION DE EQUIPO LOBBY.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024061733000048 pantallas MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024062033000112 acceso directo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jose Alberto Palacios Junay
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Tecnologías de la Información / Departamento de Desarrollo de Sistemas

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Julio 2024	al:	31 de Julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024062433000141 video pantallas.
- Se apoyó técnicamente en la resolución de Ticket# 2024062833000018 Archivar ofcio Disercomi
- 166-2024.
- Total de Tiket: 15

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes del sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la creación de usuarios del sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la baja de usuarios del sistema de documentos.
- Se apoyó técnicamente en mantenimiento de equipo en sedes departamentales de la Mipyme, sede Chimaltenango y sede Sacatepequez.

Jose Alberto Palacios Junay

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-118-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en las reparaciones eléctricas en el despacho superior y vice despacho 6to nivel del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de puertas de entradas principales en el despacho superior y vice despacho 6to nivel.

b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en trasladar, podar y siembra de plantas en el área del despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en el área del despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.

c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas en las entradas principales y oficinas y servicios sanitarios del despacho superior y vice despachos 6to nivel.
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por mover mobiliario y equipo del 6to nivel del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado equipos de cómputo del 6to nivel al 3er nivel inventarios
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de archivo general 1er nivel a la bodega zona 11.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de emergencias que se presenten dentro de las instalaciones del Edificio Central y sus Dependencias cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias eléctricas que se presentaron en las áreas del despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de revisión, reparaciones y limpieza de aires acondicionados en el despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.

f) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación del sistema eléctrico en el área del 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de loza sanitaria en el despacho superior y vice despacho 6to nivel del Ministerio.

g) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior como se encuentras las instalaciones del 6to nivel para futuras reparaciones o remodelaciones.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre como se encuentran los equipos, mobiliario para futuros reemplazos.

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

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para servicios de mantenimiento de aires acondicionados del Ministerio del 6to al 1er nivel.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de trabajos realizados por filtraciones en el 6to nivel del Ministerio

José Alejandro Castillo Bojórquez

Vo.Bo. Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-119-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en varias reparaciones de albañilería en el Ministerio y el edificio de garantías mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de herrería en el Ministerio y edificios anexos.

b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en crear espacios para siembre de plantas en el 1er nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en podar todas las plantas que se encuentran en el Ministerio.

c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;

- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por mover escritorios, estantes y archivos metálicos en el área del 2do nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de persianas enrollables del 2do y 1er nivel del Ministerio

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de archivos metálicos del Ministerio hacia las Diferentes bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas con leitz del Ministerio al edificio anexo 3er nivel.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de emergencias que se presenten dentro de las instalaciones del Edificio Central y sus Dependencias cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de herrería que se presentaron en las diferentes áreas del 1er y 2do nivel del Ministerio de Economía y edificio anexo 3er nivel.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de reparaciones de herrería en áreas del 1er y 2do nivel del Ministerio de Economía y edificio anexo 3er nivel.

f) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de chapas de puertas, tomacorrientes, apagadores, en las diferentes áreas del 2do nivel del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de pisos, bisagras de puertas en 1er y 2do nivel del Edificio Central y edificio anexo 3er nivel.

g) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

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

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el 6to nivel y terraza del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.

José Alfredo Reyes Hernández

Vo.Bo. *Lic. Salvador López García*
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ CARLO MORALES ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-120-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferentes Dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas del quinto nivel.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas en la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Auditoría Interna.

b) **Brindar apoyo técnico en el manejo del módulo de Sicoin Web de Inventarios y nueva plataforma de Inventarios.**
   - Se apoyó técnicamente en informar a los encargados sobre el programa.
   - Se apoyó técnicamente en el uso del programa Sicoin por cada unidad ejecutora
   - Se apoyó técnicamente en instruir el buen funcionamiento.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (mobiliario y equipo) que es adquirido y tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.**
   - Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
   - Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base datos.
   - Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

d) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de Bienes
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de Sicoin
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles según código de base de inventarios.

e) **Brindar apoyo técnico en el registro dentro del libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS"**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

f) **Brindar apoyo técnico en la realización de registro de alzas, bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.**

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas.**

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

h) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.**

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras de hace el acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y certificación de los activos para iniciar con la baja

i) **Brindar apoyo técnico en el registro y actualización de los resguardos en Sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del programa.

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega del Edificio Anexo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado
- Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado o no.

k) **Brindar apoyo técnico en la conformación de expedientes remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.**

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

l) **Brindar apoyo técnico en el registro adecuado de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interno de la sección de Inventarios.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de compras.
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso a la base de inventarios.
- Se brindó apoyo técnico en la codificación de activos.

m) **Brindar apoyo técnico en el registro de Bienes de inventario físico en el Modulo de SICOIN WEB y la nueva plataforma de Inventarios.**

- Se brindó apoyo técnico en el ingreso a la base de inventarios.
- Se brindó apoyo técnico en ingresar el activo al programa.
- Se brindó apoyo técnico en la codificación de dichos activos.

José Carlo Morales Alvarez

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**José Fernando Garcia Estrada**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

Mes y año del Informe	**Julio 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-269-029-2024**

Período de actividades	del:	**1 de Julio de 2024**	al:	**31 de Julio de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras

- Se apoyó en la verificación de que las compras estén dentro de la programación de compras para el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó en verificar el nombre de eventos en las solicitudes de modificación al Plan Anual de Compras.

b) Brindar apoyo profesional en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sean suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.

- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para compras.
- Se apoyó en la revisión de documentos según los manuales vigentes.

c) Brindar apoyo profesional en elaborar la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.

- Se apoyó en la elaboración de documentos de cotización.
- Se apoyó en la realización de actualización de informes de procesos de cotización y licitación.

d) Brindar apoyo profesional en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro del proceso de cotización o licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Procedimientos que corresponda, y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en solventar dudas sobre los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
- Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE.

e) Brindar apoyo profesional para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.

- Se apoyó en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.

f) Brinda apoyo profesional en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.

- Se apoyó en el cumplimiento de las notificaciones en el tiempo oportuno previo al acto de apertura de plicas.
- Se apoyó en el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.



g) Brindar apoyo profesional en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.

- Se apoyó en la preparación de documentación para el pago de los eventos.
- Se apoyó en la elaboración de órdenes de compra.

h) Brindar apoyo profesional en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos del evento de cotización o licitación.

- Se apoyó en verificación de plazos de ley en eventos de cotización.
- Se apoyó en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.

i) Brindar apoyo profesional en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.

- Se apoyó en la conformación de documentación actualizada por evento.
- Se apoyó en el traslado de expedientes al área correspondiente.

j) Brindar apoyo profesional en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó en el cumplimiento de cada fase de procesos del evento de cotización.
- Se apoyó en el seguimiento en la ruta crítica y seguimiento de los eventos según la Ley de Contrataciones del Estado.

k) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los eventos, garantizando su eficiencia desde que se recibe el expediente hasta que el bien o servicio solicitado es recibido por la comisión receptora y liquidadora.

- Se apoyó en el seguimiento de tiempos sobre los eventos.
- Se apoyó en seguimiento de documentación sobre los eventos.

l) Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.

- Se apoyó en el cumplimiento de las etapas de los eventos de cotización.
- Se apoyó en el cumplimiento de los plazos indicados en la Ley de Contrataciones del Estado.

m) Brindar apoyo profesional en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación a través las plataformas y sistema diseñados.

- Se apoyó en la corroboración de documentos en el sistema Guatecompras.
- Se apoyó en el acompañamiento de los documentos en el sistema Guatecompras.

n) Brindar apoyo profesional en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.

- Se apoyó en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.

o) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas que indica la ley.

- Se apoyó en el seguimiento del cumplimiento de la Ley de Contracciones del Estado.
- Se apoyó en el seguimiento del cumplimiento de los plazos de la Ley de Contrataciones del Estado.

p) Brindar apoyo profesional en el ingreso de datos precisos y oportunos en diferentes plataformas que de acuerdo con sus actividades puedan implementarse.

- Se apoyó en el ingreso de datos a los sistemas.
- Se apoyó en la actualización de reportes en sistemas establecidos.

q) Brindar apoyo profesional en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.

- Se apoyó en la actualización de la información requerida.
- Se apoyó en la elaboración de reportes sobre procesos de compras.

r) Brindar apoyo profesional en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se apoyó en actualizar información para que se encuentre lista al momento de ser requerida.
- Se apoyó en la elaboración de reportes de información que pueda ser requerida.

s) Brindar apoyo profesional en la elaboración de contratos, resoluciones, nombramientos y actas administrativas que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, asimismo llevar un registro físico y digital ordenado, en todas las modalidades de compra, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos y compras en que haya coadyuvado.

- Se apoyó en la elaboración de contratos, resoluciones y actas.
- Se apoyó en el correcto registro de documentación de los eventos.

t) Brindar apoyo profesional en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
- Se apoyó en la redacción de los manuales en la DAC.
- Se apoyó en la elaboración de flujogramas.

u) Apoyo profesional en la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.

- Se apoyó en la elaboración de informes y estatus de los expedientes de la DAC en carpeta compartida.
- Se apoyó en la elaboración de informes y estatus de los expedientes de la DAC de manera física.

v) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

- Se apoyó en el análisis de expedientes a las unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en las consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.

w) Brindar apoyo profesional en la emisión de boletas de rechazo derivado del análisis de expedientes.

- Se apoyó en la elaboración de documentos para el mejoramiento de expedientes.
- Se apoyó en la evaluación de expedientes para considerar su rechazo.

x) Brindar apoyó profesional en la operatoria de los sistemas SICOIN y SIGES.

- Se apoyó en la elaboración de órdenes de compra en el sistema SIGES.
- Se apoyó en la aprobación de órdenes de compra en el sistema SIGES.

y) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

José Fernando García Estrada

Lcda. Layla Liceel Montes Figueca
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	**Julio 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-121-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de Julio 2024**	al:	**31 de Julio 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferente Dependencias**.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro de Prestadores de Servicios.

b) Brindar apoyo técnico en la orientación encargados de inventarios de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en el manejo del módulo de Sicoin Web de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en instruir a los encargados sobre el programa.
- Se apoyó técnicamente en el uso del programa sicoin por cada unidad ejecutora.
- Se apoyó técnicamente en instruir el buen funcionamiento.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

d) **Brindar apoyo técnico en el proceso de codificación el mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible**.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Bienes
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de sicoin
- Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles según código de base de inventarios.

e) Brindar apoyo técnico en la realización de las Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas.

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

g) Brindar apoyo técnico en el inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras de hace el acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y verificación de los activos para iniciar con la baja

h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los resguardos en Sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del programa.

i) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega del Edificio Anexo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado
- Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado o no.

j) Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites de expediente ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

k) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interna del Departamento de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de compras.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos.

l) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes de inventario físico en el Modulo de SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en ingresar el activo al programa.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de dichos activos.



m) Brindar apoyo técnico en la realización de bajas y altas en traslados con afectación de libro de inventarios, en el módulo de inventarios SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos por códigos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del activo si es para baja o altas.
- Se apoyó técnicamente verificación contra el módulo de inventarios sicoin web.

n) Brindar apoyar técnico en el seguimiento a los traslados realizados por la UNIDAD EJECUTORA 101, a otras Unidades Ejecutoras y Dependencias del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del activo a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente el ingreso del activo en el módulo de sicoin y codificarlo.

José Fernando Girón Salguero

Firma y Sello de jefe inmediato

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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

VoBo._____
Firma y sello de director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSÉ HORACIO CASTILLO GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar profesionalmente 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 apoyó profesionalmente a los Centros de Costo, Órganos, Registros y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía, relacionado a la relación Plan-Presupuesto en las modificaciones presupuestarias con afectación de metas físicas en el Plan Operativo Anual 2024, correspondiente al mes de julio del presente ejercicio fiscal.

b) **Apoyar profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento de metas físicas a nivel institucional de acuerdo con el avance de ejecución de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe institucional de la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024 y sus graficas correspondientes.

c) **Apoyar profesionalmente en las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.**
   - Se apoyó profesionalmente en las modificaciones presupuestarias que generan modificación de metas físicas en los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024, de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de julio del presente ejercicio fiscal.

d) **Apoyar profesionalmente en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.**
   - Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la ejecución física y financiera de los Registros, Órganos y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía al Sistema de Planes -SIPLAN-, con base a reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- e Informático de Gestión -SIGES-.

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Apoyar profesionalmente en el proceso de formulación 2025 – 2028 del PEI-POM-POA.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de información en los sistemas de SIPLAN Y SIGES, relacionada a los subproductos, productos, y resultados que se utilizarán para la formulación del presupuesto del Ministerio de Economía, para el ejercicio fiscal 2025.

f) Apoyar profesionalmente en reuniones virtuales / presenciales interinstitucionales de conformidad a directrices de la autoridad superior.

- Se apoyó profesionalmente en la reunión presencial, donde se trasladaron las orientaciones generales para la implementación de las acciones estratégicas, las cuales se encuentran alineadas con la Política General de Gobierno 2024-2028.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz para homologar las intervenciones estratégicas de la Política General de Gobierno 2024-2028, con la producción vinculada del Ministerio de Economía y la meta con la que aportan a la intervención.

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 Maria del Rocio Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Ramiro Fernández Valdés
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/SECRETARÍA GENERAL /ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-170-029-2024

Período de actividades	del	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente brindando orientación a los usuarios del Ministerio de Economía, en los distintos trámites administrativos.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias para mejor resolver en expedientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

c) Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición amparos e inconstitucionalidades que se presenten Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución resolviendo recursos de revocatoria por quejas de consumidores o usuarios, provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumido -DIACO-.

d) Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes relacionados con Marcas Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones resolviendo recursos de revocatoria de marcas, en expedientes provenientes del Registro de la Propiedad Intelectual.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

- Se apoyó en la emisión de informes circunstanciados a distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso administrativo.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a expedientes que van con dictamen a la Procuraduría General de la Nación.

JOSE RAMIRO FERNANDEZ VALDÉS

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josselyn Stefanie Jimenez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-054-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

b) **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**

- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.

c) **Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.

d) **Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas, revisión de estas y traslado oportuno a fin de que se realice el proceso para pago.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.

e) Brindar apoyo técnico en redactar los oficios, providencias, circulares, boletas de rechazo por inconsistencias en la documentación.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de circulares para dar a conocer información especial a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de Boletas de Rechazo para las Unidades Administrativas del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo técnico en atender personal y telefónicamente al público en general, e informar sobre los procesos ingresados a la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención al público.
- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención de llamadas telefónicas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes de compras a las diferentes áreas Administrativas de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

g) Brindar apoyo técnico en la publicación de las compras y contrataciones, en la modalidad de baja cuantía, realizadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, que son enviadas electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la obtención del número de Publicación Guatecompras (NPG).

- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por compras de insumos en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por adquirir servicios en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS para su respectiva liquidación.

h) Brindar apoyo técnico en realizar requisición de almacén para abastecimiento de insumos de oficina para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la realización de las requisiciones respectivas de cada mes para el abastecimiento de insumos de la oficina.

- Se apoyó técnicamente a verificar que sean proporcionados los insumos requeridos para la Dirección de adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en el control de la existencia de insumos para la Dirección.

i) **Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de los procesos que son competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pago.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones de pago de insumos.

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas e informes que son solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios a las Unidades que lo Requieran.
- Se apoyó técnicamente a brindar informes de la documentación ingresada a la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de providencias en traslado de expedientes.

k) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitada por Diputados y entes fiscalizadores.**

- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por Diputados.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por otros entes fiscalizadores.

l) **Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en gestionar la publicación en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva de la compra.

m) **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las compras directas.

- Se apoyó técnicamente en la Gestión de Liquidación total de los compromisos y devengados de las bajas cuantías y compras directas.

n) **Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso**.

- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente
- Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

o) **Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.**

- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
- Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente.
- Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

p) **Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.**

- Se apoyó técnicamente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.

q) **Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente
- Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.

r) **Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentos de respaldo procedente de adquisiciones de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente con la preparación de los documentos y escáner para su respectiva publicación.

s) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se apoyó técnicamente en el análisis de expedientes y elaboración de boletas de rechazo de expedientes de contrataciones de bienes o servicios.

t) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
- Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución

u) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado a la Unidad Financiera.

v) Brindar apoyo técnico en proceso para el pago de sentencias judiciales y servicios derivados del Pacto Colectivo.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado de la Unidad Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de los servicios derivados del pacto colectivo.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado a la Unidad Financiera.

w) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de flujogramas de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

x) Brindar apoyo técnico para el traslado de documentos al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a los diferentes eventos para las gestiones correspondientes ante las autoridades del Ministerio de Economía.

y) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en el traslado de documentos a las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó a brindar todo tipo de apoyo requerido.

z) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día hora y lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar.
- Se apoyó técnicamente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en Guatecompras el día, hora y lugar preciso para la visita técnica.
- Se apoyó técnicamente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas.

Josselyn Stefanie Jimenez

Vo. Bo.

Lcda. Layla Licel Montes Figueroa
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Josué Manuel Solorzano Rivera**
Dependencia	**Unidad ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-055-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de publicaciones en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva para la gestión de compras.

b) Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la realización de cotizaciones con proveedores para la adjudicación de procesos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadros adjudicación.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Visita técnica por proveedores a las Instalaciones.

c) Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.

- Se apoyó técnicamente en los pagos de servicios básicos, agua y luz.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de copias y gestión de archivos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso de los Servicios Funerarios.

d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la realización de Boletas de Rechazo para los expedientes que no venían completos.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de informe de disponibilidad presupuestaria para expedientes que no contaban con cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente enviando a los proveedores la ruta crítica de los pagos realizados.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de CUR's de devengado para cancelar al proveedor.
- Se apoyó en el traslado de expedientes para su liquidación a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en la conformación de documentación para archivo.

f) Brindar apoyo técnico, realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las Compras Directas.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la liquidación total de los Compromisos y Devengados de las compras de Baja Cuantía y Compra Directa.

g) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.

- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso para autorización del Jefe.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la firma en los CUR de Compromisos autorizados.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.

h) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para su CUR de Devengado.

i) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.

- Se apoyó en la gestión de pago de los servicios básicos de las oficinas 35 y 36 del Edificio Tecún.
- Se apoyó en la gestión de pago de los servicios básicos de los Registros de Garantías Mobiliarias, Registro Prestadores de Servicios de Certificación y Registro de Valores y Mercancías.

j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y se trasladó a Financiero.
- Se apoyó técnicamente en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG.

k) Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de NIT y montos consignados en la cotización.

l) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de razonamiento de factura y firma correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo del documento para realizar la Publicación de NPG.
- Se apoyó técnicamente en la realización de NPG para la Liquidación correspondiente para trasladar a la Dirección Financiera.

m) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de productos que se encuentran en el catálogo de Contrato Abierto.
- Se apoyó técnicamente en informar a las unidades solicitantes sobre los productos que se encuentran en el catálogo de Contrato Abierto.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en las compras que se realizan por la modalidad de Contrato Abierto.

n) Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.

o) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó técnicamente en la realización de publicaciones para realizar eventos de compra directa para servicios.
- Se apoyó técnicamente en la realización de visita técnica para poder gestionar la adjudicación.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Visita Técnica y se les extendió nota de Visita.

p) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en la realización CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor y se aprobó en el sistema.
- Se apoyó técnicamente en la aprobación del CDP en el sistema y se trasladó a la Dirección Financiera para gestionar los Sellos de cuota Financiera y Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjunta el CDP para la compra.

q) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente indicando que faltaba documentación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boleta de Rechazo ingresándolas al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo por el jefe inmediato.

r) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de compras Directas en el Portal de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en la realización de CDP cuando la compra correspondía y se trasladó a la Dirección Financiera para su Autorización.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el Portal de Guatecompras para su NPG.

s) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compra de sellos y se gestionó solicitud de compras y servicios.
- Se apoyó técnicamente en el trasladó a la Dirección Financiera para su sello de Presupuesto y Cuota Financiera.
- Se apoyó técnicamente en el área de Almacén en la realización del Despacho e Ingreso de Almacén.

t) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de sentencias judiciales.

- Se apoyo técnicamente con pago de Entes.
- Se apoyo técnicamente con pagos de sentencias judiciales

u) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de las Sentencias Judiciales de los Pilotos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los servicios funerarios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de Vacaciones e Indemnizaciones.

v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

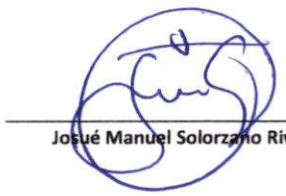
- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos
- Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.

w) Brindar apoyo técnico en la unificación y conformación del Plan Anual de Compras de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la recepción del Plan Anual de Compras.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del Plan Anual de Compras, para su posterior unificación.

x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la atención a Recepción
- Se apoyó técnicamente en la gestión de firmas solicitadas
- Se apoyó técnicamente en Archivar documentación de la DAC.



Josué Manuel Solorzano Rivera

Vo. Bo.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Josue Miguel Fletcher Andrade
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-272-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar Profesionalmente para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutara 101 "Dirección Superior".**
   - Se apoyó profesionalmente al jefe de presupuesto en el cumplimiento de lo establecido en las funciones de presupuesto.

b) **Apoyar profesionalmente asesorando en las modificaciones presupuestarias de carácter interno y externo.**
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las modificaciones presupuestaria en la revisión de la deficiencia presupuestaria

c) **Apoyar Profesionalmente en la elaboración técnica y operacional del registro de metas físicas.**
   - Se apoyó profesionalmente en el registro de metas físicas

d) **Apoyar Profesionalmente en la programación y reprogramación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización**
   - Se apoyó profesionalmente en la Programación de cuotas financieras, correspondientes al mes de julio del año 2024, así como Reprogramación de cuota financiera Tipo Normal y Regularización de los diferentes grupos de gasto y fuentes de financiamiento.

e) **Servicios Profesionalmente 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 profesionalmente en analizar los saldos presupuestarios por estructura programática y autorizado si existe disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de pre compra y que no se sobre giren los renglones presupuestarios.

f) **Apoyar Profesionalmente en el asesoramiento del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía**
   -

g) **Apoyar Profesionalmente en las diferentes actividades que sean asignadas por la autoridad del área**

- Se apoyó profesionalmente en varias actividades asignadas por el Jefe Inmediato, apoyo en diferentes tareas.

h) **Apoyar Profesionalmente en las diversas reuniones relacionas a temas presupuestarios.**

- Se apoyó en las diversas reuniones con diferentes áreas, para tratar temas presupuestarios y de cuota financiera con los diferentes centros de costo.

i) **Apoyar profesionalmente en el análisis y elaboración de cuadros, formatos, y reportes, así como la elaboración de documentos impresos que sean requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes, para el análisis de la toma de decisiones, con sus cuadros respectivos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes y cuadros para análisis presupuestario.

j) **Apoyar Profesionalmente en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.**

- Se apoyó con el escaneo respectivo de la documentación

k) **Apoyar Profesionalmente a todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyó profesionalmente a todos los departamentos de la sección financiera, en cuanto a los temas presupuestarios.

l) **Apoyar Profesionalmente para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyó profesionalmente analizando las estructuras presupuestarias de las solicitudes de compras, para que contaran con la disponibilidad presupuestaria necesaria.

m) **Apoyar Profesionalmente en la elaboración y consolidación de POA de la Unidad Ejecutora y sus Centros de Costo.**

-

n) **Apoyar Profesionalmente en el análisis de saldos presupuestarios y elaboración de Dictámenes Financieros que sean requeridos a la Unidad Ejecutora 101**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de saldos presupuestarios requeridos para el mes de julio de 2024.

o) **Servicio Profesionalmente 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 profesionalmente en el análisis presupuestarios de los saldos disponibles por estructura programática, para cualquier solicitud de pre compra del mes de julio del 2024

Josué Miguel Fletcher Andrade

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

Vo. Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD**

Mes y año del informe	**Julio de 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-182-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de julio de 2024**	al:	**31 de julio de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas.**
   - No hubo.

b) **Apoyar técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas.**
   - Se apoyó técnicamente llevando a la Contraloría General de Cuentas la Caja Fiscal correspondiente a junio de 2024.

c) **Apoyar técnicamente en las gestiones ante la Unidad de Auditoría Interna.**
   - Se apoyó técnicamente entregando Comprobantes Únicos de Registro (CUR) solicitados.

d) **Apoyar técnicamente en la redacción de notas y memorándum que procedan a dar cumplimiento a respuestas de requerimientos emitidos por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.**
   - Se apoyó técnicamente en oficios a Dirección Administrativa.

e) **Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de Fondos Propios.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 Cajas Fiscales de junio de 2024.

f) **Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Interno.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 Cajas Fiscales de junio de 2024.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal resumen de junio de 2024.

g) **Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 conciliaciones bancarias de Fondos Propios.

h) **Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo Interno.

i) **Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR, con elaborar los registros que correspondan con su previa revisión.**
   - Se apoyó técnicamente en el registro de curs de gasto en etapas de compromiso y devengado.

j) Apoyo técnico en la recepción de documentos remitidos por Visa Documentos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior" y/o la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión órdenes de compra con su respectiva documentación de respaldo.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios con su respectiva documentación de respaldo.

k) Apoyar técnicamente en la revisión y archivo de los expedientes del personal contratado bajo el sub grupo 18, servicios técnicos y profesionales.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes del personal contratado bajo el renglón del sub grupo 18.

l) Apoyar técnicamente en realizar actividades extraordinarias durante los cierres mensuales efectuados en el Departamento de Contabilidad de la U. E. 101 Dirección Financiera.

- Se apoyó técnicamente en trabajar en la revisión y registro de curs de gasto de compromiso y devengado.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas de los expedientes del personal contratado bajo el renglón 029.

m) Apoyar técnicamente en el control y resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de la Unidad Ejecutora 101.

n) Apoyo técnico en escaneo y control de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-

o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de requerimientos de Curs a Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en la conformación y revisión de Curs con su respectiva documentación de soporte para su archivo.

Juan Carlos Ambrosio Monroy

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

Vo. Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de contrato	VIAFI-101-071-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de nóminas mensuales y adicionales del personal Renglón 011 y 022.

b) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso ejecución de nóminas del personal renglón 081.

c) **Apoyar técnicamente en la generación de reportes de nóminas en el sistema GUATENOMINAS dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las diferentes nóminas en el sistema GUATENOMINAS, dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

d) **Apoyo técnico en cualquier otra actividad relacionada con registro, control, gestión, administración y pago de nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", así como de las nóminas 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales y renglón 081.**

- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con registros, control, gestión, administración y pagos de nóminas para el personal de los diferentes renglones 011,022,18,029,081.

Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano

Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan José Cabrera Sánchez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFOMACIÓN**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIC-101-002-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) 2025 y modificaciones al PAC de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del Plan Anual de Compras (PAC) correspondiente al ejercicio fiscal 2024 bajo la modalidad de baja cuantía con el fin de obtener los saldos disponibles para compras realizadas por la Dirección durante el mes de julio.

b) Brindar apoyo profesional en revisión y elaboración de análisis presupuestarios (cuota y modificaciones presupuestarias), evaluación de la ejecución presupuestaria, formulación de presupuesto anual y multianual del ejercicio fiscal 2025-2029, revisión de saldos presupuestarios y otros requerimientos financieros y presupuestarios solicitados por el Director.

- Se apoyó profesionalmente en la formulación del presupuesto anual 2025 y multianual 2025-2029 de la Dirección de Promoción a la Competencia, mediante Sistema Informático de Gestión (SIGES) y la verificación mediante reportes en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y realización de los ajustes al anteproyecto de presupuesto de la Dirección solicitado por la Dirección Financiera en atención a los techos presupuestarios finales aprobados por el Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los DTP´S correspondientes a la entrega del anteproyecto de presupuesto.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de análisis de disponibilidad presupuestaria a efecto de establecer montos disponibles a nivel de renglón presupuestario, para la adquisición de servicios para la realización de eventos de competencia durante el mes de julio y posteriores.

c) **Brindar apoyo profesional para participar en reuniones, mesas técnicas y eventos sobre competencia y temas relacionados a la economía y mercados competitivos, previa designación del Director.**

- Se apoyó profesionalmente en la participación en el foro "Ley de Competencia en Acción, la Experiencia en Centroamérica", realizado por la Dirección de Promoción a la Competencia.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de estadísticas e informes que permita medir la ejecución de metas físicas considerando el Clasificador Temático de la Dirección en las conferencias, seminarios y capacitaciones que la Dirección realice.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la matriz de seguimiento mensual de metas, Plan Operativo Anual 2024 correspondiente al mes de julio.

e) **Brindar apoyo profesional en la realización de otras actividades que le requiera el Director de Promoción a la Competencia.**

- Se apoyó profesionalmente en el llenado de la encuesta sobre Investigación y Desarrollo (I+D) solicitado por la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, en atención al requerimiento de la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT).

- Se apoyó profesionalmente en el diseño de cuadros y formatos para documentos ejecutivos elaborados por la Dirección de Promoción a la competencia.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de formulario y código QR para confirmación de asistencia de invitados al foro: "Ley de Competencia en Acción, la Experiencia en Centroamérica" realizado el 29 de julio de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en el envío de invitaciones personalizadas a los invitados al foro: "Ley de Competencia en Acción, la Experiencia en Centroamérica"

Juan José Cabrera Sánchez

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director
Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Juan José Rodas Santizo**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario,**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-123-029-2024

Período de actividades	de:	01 de julio 2024	**al:**	31 de julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferente Dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas del tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Registro Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Registro de Prestadores

b) **Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingreso de registro a la base datos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

c) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de Bienes
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de activos según número de Sicoin
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de fungibles según código de base de inventarios

d) **Brindar apoyo técnico de registro en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACEN Y INVENTARIOS "**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de registro de bienes en la base de inventarios
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de bienes
- Se apoyó técnicamente en el proceso del balance general de activos y fungibles

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) **Brindar apoyo técnico en la realización de Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de bienes
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresar los bienes a la base de inventarios
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresarlos al libro de inventarios de la unidad ejecutora 101

f) **Brindar apoyo técnico en la realización del inventario físico de los bienes con impresión de etiquetas y colocación de las mismas, actualizando la nueva plataforma implementada en la Unidas Ejecutora 101.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de realizar inventario de bienes en el edificio central del Ministerio de economía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de realizar inventario de bienes en las diferentes Unidades Ejecutoras

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listado
- Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado del edificio a la bodega
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la separación de bienes en mal y buen estado.

h) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico de inventario de las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de economía a efecto de conformar expedientes y dar trámite ante el Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas, de las bajas, traslados y donaciones de dichos bienes, hasta finalizar su proceso.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de tramites de expedientes de Bienes de Baja
- Se apoyó técnicamente en el proceso de tramites de expedientes de donaciones

l) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes en mal estado clasificados por material incinerable y materiales ferrosos, en las bodegas que tiene a su disposición el Ministerio de Economía, e iniciar el trámite de baja de bienes en mal estado ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados y clasificación de bienes en mal estado de material incinerable.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados y clasificación de bienes en mal estado de material ferroso.

ACTIVIDADES REALIZADAS

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de expedientes, por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes, ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la formación de expedientes por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del traslado de expedientes por baja, robos, traslados y donaciones de bienes, al Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

k) **Brindar apoyo técnico en el proceso del seguimiento de expedientes en tramite ante el ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas hasta la finalización de los mismos por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de seguimiento de expedientes ante el Ministerio de Finanzas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de seguimiento de expedientes ante Contraloría General de Cuentas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de seguimiento de expedientes de traslados y donaciones de bienes.

l) **Brindar apoyo técnico en el proceso de registros de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interna de la sección de Inventarios.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los expedientes de compras
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresarlos a la base de inventarios
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificar los activos

m) **Brindar apoyo técnico en el proceso de consultas en el módulo de Sicoin Web, para comparación de listados de bienes que serán dados de baja o traslados.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes a trasladar en Sicoin Web
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes para baja, en Sicoin Web

ACTIVIDADES REALIZADAS

n) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes mensuales o a Requerimiento de la dirección Administrativa, sobre los avances de expedientes En tramites por bajas, robos, traslados y donaciones, ante el Ministerio de Finan-Zas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

* Se apoyó técnicamente en la presentación de reporte sobre avances de expedientes en trámite, ante el Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas.

Juan José Rodas Santizo

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo _____

Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan Luis Martínez Castañeda
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-171-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpresiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

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 y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.

e) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
   - Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.

f) **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.

g) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

h) **Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.**
   - Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes

j) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

k) **Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.**
   - Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.

Juan Luis Martínez Castañeda

Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
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	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-252-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección:**

- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría de Cumplimiento NAI-028-2024, emitido por el Director de Auditoría Interna, en el cual se solicitó realizar Auditoria Operativa por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023 a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, para evaluar que las gestiones del Área Administrativa, Operativa y de Procesos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente.

b) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integradas, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.**

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales. Así mismo el ingreso de información al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

c) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoria, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realizó la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se ponderó la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoria, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables en las gestiones operativas del Área Administrativa, Operativa y de Procesos que se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de auditoria donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, por el periodo del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas de las diferentes operaciones efectuadas en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, para evaluar que las acciones del Área Administrativa, Operativa y de Procesos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación, donde se evaluó la gestión de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión en el Área Administrativa, Operativa y de Procesos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

d) Brindar apoyo profesional en las actividades de evaluación de campo que se designen según los nombramientos respectivos, las cuales incluyen la evaluación del Control Interno Institucional en las diferentes áreas que se auditen, realizando pruebas sustantivas y de cumplimiento, de acuerdo con el alcance de la auditoría definido y en concordancia con el nombramiento que se le entregue por parte de Dirección.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos generadas en el sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la documentación de soporte de las operaciones generadas en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión en el Área Administrativa, Operativa y de Procesos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la ejecución de la auditoría operativa, evaluando los procedimientos utilizados en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión en el Área Administrativa, Operativa y de Procesos se realicen de acuerdo a la normativa aplicable vigente, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

Juan Luis Yol Patzán

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Manuel De León Escribano
Dependencia	**Unidad ejecutiva 101/Tecnologías de la información/ Departamento de soporte informático**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-045-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware del equipo de cómputo en las siguientes áreas:

- . Sigemineco:

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Iris Antonieta Orizábal Meléndez.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Yeni Soza.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jorge Leonel Guevara Chajón.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sigemineco 1.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mineco.

Comunicación Social:
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Byron Dardón.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Byron Dardón.

- Unidad Ejecutora 107

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Blanca Morales
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Alma Fabiola Monterroso Max
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Edgar Rolando Jimenez Morales
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de David López Baltazar

- Sitrame
- Almacén General
- Clínica Médica
- Parqueo
- Unidad de Acceso Información Pública

- Mantenimiento 1er nivel

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

- Se apoyó técnicamente con envió de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la información.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware del equipo de computo en distintas sedes de la Mipyme.

Juan Manuel De León Escribano

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Solón Granados
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	**JUAN PABLO MORALES MARCHENA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101- 124-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el Cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Administrativa durante el mes de julio**.

- Se brindó apoyo técnico en ejecución presupuestaria.
- Se brindó apoyo técnico a Monitorear aprobación de cuota financiera
- Se brindó apoyo técnico en ruta crítica de pagos.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes sobre programaciones y reprogramaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la Dirección Administrativa dentro del plazo que se fijen.**

- 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

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de anteproyecto de presupuesto, Modificaciones al Plan Anual de Compras, dentro del plazo que se fije**

- Se brindó apoyo técnico en Revisión Plan Anual de Compras
- Se brindó apoyo técnico en Modificación al Plan Anual de Compras
- Se brindó apoyo técnico en consolidación de plan Anual de Compras 2024
- Se brindó apoyo técnico en elaboración de Programación de anteproyecto 2024 y multianual
- Se brindó apoyo técnico en consolidación de cuota financiera correspondiente al segundo cuatrimestre mes de julio.

d) **Brindar Apoyo técnico en seguimiento de compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se planteen en los proyectos de la Dirección Administrativa, desde el inicio hasta su culminación.**

- 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

e) **Otras Actividades que requieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la Supervisión y actualización de datos de personal.
- Se apoyó técnicamente en la Revisión de cumplimiento de plan de respuesta.
- Se apoyó técnicamente en la evaluación constante de protocolo de seguridad e higiene.
- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades

Juan Pablo Morales Marchena

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO NAVAS CARRANZA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-013-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección:**

- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría Operativa NAI-00024-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoria Operativa a Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

b) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integradas, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.**

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales. Así mismo el ingreso de información, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

c) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoria, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables para la eficiente administración Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de auditoria donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realiza la evaluación de estos, considerando la probabilidad y la severidad, se pondera la seguridad del control de acuerdo con los componentes del sistema.

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones que realiza Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación, donde se evaluó la gestión de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de septiembre de 2022 al 31 de diciembre de 2023.

Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Vo.Bo.

Licenciado Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Numero de Contrato	VIAFI-101-046-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en coordinar y mantener la comunicación efectiva con el equipo de soporte técnico para efectos de garantizar un buen cumplimiento del trabajo que se realice en conjunto;**

- Se apoyó técnicamente con la asignación de tickets del sistema OTRS, para los técnicos del área de soporte técnico.
- Se apoyó técnicamente generando los reportes de tickets atendidos por los técnicos del área de soporte técnico.
- Se apoyó técnicamente documentando los datos correspondientes del mes para las metas POA.
- Se apoyó técnicamente con la programación de mantenimiento preventivo para equipo de computo a sedes regionales.

b) **Brindar apoyo técnico en delegar los requerimientos del sistema de atención al usuario -OTRS-, entre las distintas áreas;**

- Se apoyó técnicamente con la asignación de tickets del sistema OTRS, para las áreas de Soporte informático; Desarrollo y Operaciones.
- Se apoyó técnicamente confirmando y finalizando tickets de las áreas de Desarrollo y Operaciones.

c) **Brindar apoyo técnico en instalación de hardware y software (Office, Antivirus, Windows, tarjetas de memoria RAM, discos SSD, entre otros) y configuración de los equipos de cómputo a los usuarios del Ministerio de Economía y sus dependencias.**

- Se apoyó técnicamente con reinicio de claves solicitados mediante sistema de tickets OTRS y solicitudes recibidas en Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la instalación, actualización y configuración de equipo nuevo con sistema operativo Windows y MacOS.
- Se apoyó técnicamente con restablecimiento de sistemas operativos, back ups, e instalación de ofimática.

- Se apoyó técnicamente en la configuración de equipos de impresión de tecnología láser y multifuncionales, instalados en las distintas unidades y direcciones del edificio central del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en proporcionar soporte de primera línea, realizando un diagnóstico, resolviendo inconvenientes, y cuando se dé el caso trasladando el requerimiento a soporte de segunda línea;

- Se apoyó técnicamente de manera inmediata a personal del Ministerio de Economía y sus dependencias vía telefónica, presencial y remota, resolviendo los inconvenientes y solicitudes presentados, así como también apoyándolos con las dudas y consultas concernientes a soporte técnico.

e) Brindar apoyo técnico para la elaboración de dictámenes técnicos para adquisición de equipo informático (Hardware) para el Ministerio de Economía y las dependencias;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de dictámenes técnicos de factibilidad, con el visto bueno del director de Tecnologías de la Información.

- Anexo: Detalle de tickets solicitados durante el mes en el sistema de atención al usuario -OTRS, los cuales pueden ser consultados sobre su detalle mediante el sistema: https://otrs.mineco.gob.gt/otrs/customer.pl

Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra.

Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024053033000088	Fallo en Escaner	hldeleonv	jgalvez
2024060333000011	Computadora	eyjuarezo	jgalvez
2024053133000086	Configuraci&#65533;n de impresora	clmartinezc	jgalvez
2024051733000068	Computadora DS	ksantos	jgalvez
2024060333000029	traslado de informacion	jhcastanedal	jgalvez
2024060333000047	apoyo para agregar Requisici&#65533;n de Stock donde dice Requisiciones en el men&#65533; Sistema de Almac&#65533;n	WBlas	jgalvez
2024053133000095	ZOOM	lgperezl	jgalvez
2024060333000056	apoyo t&#65533;cnico	Dbarrera	jgalvez
2024053033000079	solicitud de incorporaci&#65533;n de sistema de expedientes	yrbarillasf	jgalvez
2024060333000038	Verificacion de OneDrive	jfjuarezc	jgalvez
2024060333000065	Sincronizaci&#65533;n de archivos en One Drive.	Mbeteta	jgalvez
2024060333000083	Back Up	asrodriguezw	jgalvez
2024060333000118	INSTALAR OFFICE 365 A CARLA MARTINEZ SDE	jerodriguezx	jgalvez
2024060333000127	INSTALAR OFFICE 365 RINA CABRERA SDE	jerodriguezx	jgalvez
2024060333000136	TRASLADO DE BACK UP ERICK FERNANDO COLAJ BONILLA A RINA CABRERA	jerodriguezx	jgalvez
2024060333000109	CONFIGURACION DE EQUIPO DE COMPUTO	malvarado	jgalvez
2024060333000163	Correo institucional de Rina Cabrera	sfmoralesj	jgalvez
2024060333000172	Revisar correo de Rina Graciela Cabrera	seroldanj	jgalvez
2024060333000092	Revisi&#65533;n de Equipos de Computo UIP	epineda	jgalvez
2024060333000181	ASIGNACION DE LICENCIA ZOOM VMEZA	Vmeza	jgalvez
2024060333000191	APOYO	svcorderom	jgalvez
2024052933000205	Permitir ejecuci&#65533;n de macros al descargar documentos del BANGUAT	YGiron	jgalvez
2024060333000074	ACCESO A CARPETAS COMPARTIDAS Y CONFIGURACI&#65533;N DE IMPRESORA	lmgaleanom	jgalvez
2024060333000154	CONFIGURACION DE IMPRESORAS	lmgaleanom	jgalvez
2024060333000145	impresora	Khelguero	jgalvez
2024060333000207	Correo electr&#65533;nico	YGiron	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024060433000018	REINICIAR AUTENTICADOR DE JAIME HERNANDEZ	jrhernandez	jgalvez
2024060333000216	Instalar Compu de Escritorio	cazamoram	jgalvez
2024060433000027	Configuraci&#65533;n de impresora	clmartinezc	jgalvez
2024060433000036	Reinicio de contrase&#65533;a Maria de los Angeles Giron Qui&#65533;onez	lgnatareno	jgalvez
2024060433000045	Configuraci&#65533;n de Impresora	dlgaitana	jgalvez
2024060433000072	CONEXION IMPRESORA	smcoronaa	jgalvez
2024060433000054	Problemas de Audio	BCruz	jgalvez
2024060433000063	Problemas Impresora	aruiz	jgalvez
2024060433000081	Instalaci&#65533;n de impresora	jalopezg	jgalvez
2024060433000125	Problemas Impresora	aruiz	jgalvez
2024060433000091	nuevo equipo de computo	cralemanc	jgalvez
2024060433000152	CONFIGURACION DE EQUIPO DE COMPUTO	malvarado	jgalvez
2024060433000189	DICTAMEN PARA BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO	Vmeza	jgalvez
2024060433000161	Reinicio de contrase&#65533;a Carlos Cal Sis	lgnatareno	jgalvez
2024060433000171	Reinicio de contrase&#65533;a Aschlee Argentina Kuckling Castellanos	lgnatareno	jgalvez
2024060433000134	FAVOR CONFIGURAR CORREO INSTITUCIONAL EN EL CELULAR DE MELVIN ARANA.	xmasaya	jgalvez
2024060433000214	SUA GUSTAVO ADOLFO VIDES SOLIS	baarriolag	jgalvez
2024060433000116	Configuraci&#65533;n de equipo	asrodriguezw	jgalvez
2024060433000107	configurar carpeta compartida.	erosal	jgalvez
2024060433000143	Solicitud baja de equipo	BCruz	jgalvez
2024060433000223	Configuraci&#65533;n de correo electr&#65533;nico e impresora	BCruz	jgalvez
2024060433000198	ACTUALIZACION DE SONIDO DEL PROCESADOR	cazamoram	jgalvez
2024060433000241	Sistema de Documentos	BCruz	jgalvez
2024060433000205	Copia de seguridad	micoradod	jgalvez
2024060433000232	configuraci&#65533;n de impresora	BMonterroso	jgalvez
2024060533000016	Configuraci&#65533;n de correo en celular	BCruz	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024060533000025	INSTALACION IMPRESORA	cmrosalesr	jgalvez
2024060533000034	Configuraci&#65533;n de Impresora	BCruz	jgalvez
2024060533000043	Instalaci&#65533;n Office 365	clmartinezc	jgalvez
2024060533000052	APOYO	svcorderom	jgalvez
2024060533000061	PROBLEMA PARA ACCEDER A FICHA DE RECURSOS HUMANOS	lgnatareno	jgalvez
2024060533000071	IMPRESORA	jlherrerao	jgalvez
2024060533000089	soporte en correo electr&#65533;nico	ljuarez	jgalvez
2024060533000098	SUA AI-PDC.GUATEMALA@MINECO.GOB.GT FRANCISCO VASQUEZ	fvasquez	jgalvez
2024060533000105	CONFIGURACION DE ARCHIVOS	malvarez	jgalvez
2024060533000114	CONEXION DE EQUIPO SALON DE MINISTROS 04/06/2024	xmasaya	jgalvez
2024060533000123	CONEXION DE EQUIPO SALON DE MINISTROS 05/06/2024	xmasaya	jgalvez
2024060533000151	BACK UP PARA HEIDY PAOLA TRUJILLO &#65533;LVAREZ	hmriosg	jgalvez
2024060533000169	DESINSTALACION DE EQUIPO	zmaguilarm	jgalvez
2024060533000187	Configuraci&#65533;n de impresora	asrodriguezw	jgalvez
2024060533000132	Configuraci&#65533;n deScanner	rcbucarop	jgalvez
2024052933000278	SUA PRISCILA ISABEL CASIMIRO VEGA	GMendez	jgalvez
2024060533000203	Configuraci&#65533;n de Impresora	rcbucarop	jgalvez
2024060533000141	URGENTE!!! Apoyo en Videoconferencia	BCruz	jgalvez
2024060533000178	Instalaci&#65533;n impresora	abatz	jgalvez
2024060533000196	CONFIGURACI&#65533;N DE EQUIPO Y REVISI&#65533;N DE INGRESO A LA APLICACION DE TIKETS	jzarce&#65533;o	jgalvez
2024060533000221	tengo problema en las llamadas telefonicas	yltacenm	jgalvez
2024060533000231	Configuracion de impresora	cralemanc	jgalvez
2024060533000212	Denegada la firma electr&#65533;nica	lfmedinam	jgalvez
2024060633000023	BACK UP JULIO RENE ALARCON AQUINO	jgalvez	jgalvez
2024060533000249	Revisi&#65533;n de impresora	ccuzal	jgalvez
2024060633000014	Configuraci&#65533;n de PC	arruizs	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024060633000032	no logro conectarme con onedrive	coramos	jgalvez
2024060633000041	Solicitud de Instalaci&#65533;n de Onedrive	jcarranza	jgalvez
2024060633000051	APOYO CON IMPRESIONES	cmrosalesr	jgalvez
2024060633000078	sistema SIAC	jefigueroam	jgalvez
2024060633000096	APOYO PARA COMPRIMIR ARCHIVO	cmrosalesr	jgalvez
2024060633000087	Quemar CD	lfmedinam	jgalvez
2024060633000069	INSTLACION EQUIPO DE COMPUTO	cmrosalesr	jgalvez
2024060633000103	REVISAR ACCESO A CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL MARVIN P&#65533;REZ	hruiz	jgalvez
2024060633000112	monitor	eggarcia	jgalvez
2024060633000121	REVISION DE CPU HP	dlopez	jgalvez
2024060633000131	INSTALACION DE EQUIPO CMROSALESR	cmrosalesr	jgalvez
2024060633000149	INSTALACI&#65533;N DE EQUIPO NUEVO	mearanao	jgalvez
2024053033000024	ACCESO A CORREO	mlfiono	jgalvez
2024060733000058	reinicio contrase&#65533;a almac&#65533;n	mdiaz	jgalvez
2024060633000158	Solicitud creaci&#65533;n de correos electronicos	pcontreras	jgalvez
2024061033000015	REVISION IMPRESORA E INSTALACION SISTEMA DE TICKES	cmrosalesr	jgalvez
2024061033000024	ACCESO A TICKETS	kmroqueli	jgalvez
2024061033000033	CONFIGURACION DE IMPRESORA	jalopezg	jgalvez
2024061033000042	equipo	Malopez	jgalvez
2024060733000094	contrase&#65533;a almac&#65533;n	mdiaz	jgalvez
2024061033000051	Creaci&#65533;n de Correo institucional, Tel&#65533;fono	jjsolr	jgalvez
2024060733000067	Impresora	erjimenezm	jgalvez
2024061033000061	Solicitud de usuarios Allan Cisneros	gsvasquezc	jgalvez
2024061033000079	Favor de revisar y hacer back-up de disco duro	mvmedinab	jgalvez
2024061033000088	ARCHIVOS	eyjuarezo	jgalvez
2024061033000097	reinico de contrase&#65533;a	cffigueroao	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024061033000104	Equipo de Computadora	nyauyonc	jgalvez
2024061033000113	Instalaci&#65533;n y configuraci&#65533;n de equipo	BCruz	jgalvez
2024061033000131	FALLAS EN LA CONEXION A INTERNET DE LA LICENCIADA MARIA DEL CARMEN BATRES	cmrosalesr	jgalvez
2024061033000141	INTERNET VICEMINISTRA UGALDE	ypaiz	jgalvez
2024061033000168	SE SOLICITA REVISI&#65533;N EN LA COMPUTADORA DE LA VICEMINISTRA ELIZABETH UGALDE, URGE , NO TIENE INTERNET NI LINEA TELEFONICA	ypaiz	jgalvez
2024061033000159	Reinicio de contrase&#65533;a Nestor Giovanny Jimenez Valdez	lgnatareno	jgalvez
2024061033000122	Correo electr&#65533;nico	memendozam	jgalvez
2024061033000177	CONFIGURACION DE CORREO	cerecinos	jgalvez
2024061133000013	DICTAMEN EQUIPO DE COMPUTO	juandeLeon	jgalvez
2024061133000022	Apoyo envio documentos en el sistema	Aboj	jgalvez
2024061133000041	Solicitud de usuario y accesos	eyjuarezo	jgalvez
2024061033000186	cambio de equipo	ciloaizav	jgalvez
2024061033000195	Impresora - Licda Lucky	abatz	jgalvez
2024061133000068	Solicitud de extensiones	pcontreras	jgalvez
2024060733000021	REVISAR ACCESO A CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL MARVIN DONALDO SALAZAR	hruiz	jgalvez
2024061133000031	Favor de revisar ingreso al sistema sicoin	crlopezg	jgalvez
2024061133000059	correo y pdf	Khelguero	jgalvez
2024061133000077	WORD	nyauyonc	jgalvez
2024061133000086	acceso a SICOIN y SIGES	cargueta	jgalvez
2024061133000095	Revisi&#65533;n de n&#65533;meros tel&#65533;fonicos	mdiaz	jgalvez
2024061133000102	CALENDARIO	nyauyonc	jgalvez
2024061133000111	habilitacion de puntos de red y lineas telefonicas	cralemanc	jgalvez
2024061133000121	URGENTE	cmrosalesr	jgalvez
2024053033000104	ESCANER	lmcastillol	jgalvez
2024061133000139	REVISION DE CPU	dlopez	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024061233000011	Revision de correo institucional	jjsolr	jgalvez
2024061233000057	Apoyo con la configuraci&#65533;n del correo institucional de la Asesora Heidy Paola Truhillo Alvarez	jfportilloch	jgalvez
2024061233000039	CORREO ELECTRONICO	etorres	jgalvez
2024061233000021	Apoyo con instalaci&#65533;n de programa para firma electr&#65533;nica computadora institucional Asesor Eleuterio Cahuec del Valle	jfportilloch	jgalvez
2024061233000048	Apoyo con instalaci&#65533;n de Adobe Acrobat en la computadora del Asesor Eleuterio Cahuec del Valle	jfportilloch	jgalvez
2024061233000066	Apoyo con la desinstalaci&#65533;n de la impresora marca HP Laser Jet MFP M577 del Programa Empleo Digno.	jfportilloch	jgalvez
2024061233000075	configuracion de impresoras	mkgomezb	jgalvez
2024061233000093	Configuracion de impresora	iacruzr	jgalvez
2024061233000101	REVISION DE EQUIPO	fcchavezb	jgalvez
2024061233000119	REVISION DE EQUIPO	Malopez	jgalvez
2024061233000128	REINICIO DE CLAVE YCASTANEDA	ycastaneda	jgalvez
2024061233000137	CONEXION DE EQUIPO SALON VICEMINISTERIO	pcontreras	jgalvez
2024061233000084	REVISI&#65533;N DE COMPUTADORA	jphernandezt	jgalvez
2024061233000146	Configuracion de impresora HP y Ricoh para asesor de empleo digno	gdleon	jgalvez
2024060733000049	ESCANER	mcruz	jgalvez
2024061233000155	SOPORTE TECNICO PARA REUNION 27 DE JUNIO	Vmeza	jgalvez
2024061233000164	N&#65533;mero Directo	MHernandez	jgalvez
2024061233000173	INSTALACION DE TIPOGRAFIA	ciloaizav	jgalvez
2024061233000182	Verificaci&#65533;n de conexiones y configuraci&#65533;n de fuente	maandrinor	jgalvez
2024061333000019	configuraci&#65533;n de impresora	cffigueroao	jgalvez
2024061333000037	Tel&#65533;fono	Sigemineco	jgalvez
2024061333000046	telefono de planta	iaorizabalm	jgalvez
2024061333000028	Instalaci&#65533;n del equipo de computo	kmroqueli	jgalvez
2024061333000055	Verificaci&#65533;n de conexi&#65533;n de monitor	maandrinor	jgalvez
2024061333000064	Reiniciar Contrase&#65533;a usuario fmrosalesr	cbmoraleso	jgalvez
2024061333000073	Configuraci&#65533;n de Scaner	dlgaitana	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024061333000082	SOPORTE TECNICO PARA COMPUTADORAS SECRETARIA GENERAL	aruiz	jgalvez
2024061333000091	CONFIGURACION DE EQUIPO DE COMPUTO	malvarado	jgalvez
2024061333000108	SOLICITUD DE BACK UP	eramos	jgalvez
2024061333000117	Vinculaci&#65533;n escaner	memendozam	jgalvez
2024061333000126	Correo institucional lleno	bahernandez	jgalvez
2024061333000135	INSTALACION DE LAPTOP	eyjuarezo	jgalvez
2024061333000144	EL EQUIPO DE COMPUTO DE KATHERINNE NO RESPONDE	jalopezg	jgalvez
2024061333000171	EQUIPO NO ENCIENDE	cerecinos	jgalvez
2024061333000153	TRASLADO DE DOCUMENTO	eyjuarezo	jgalvez
2024061333000162	CONFIGURACION DE EQUIPO	jsjimenez	jgalvez
2024061333000181	Buenas tardes	Smejicanos	jgalvez
2024061433000017	conexi&#65533;n	Agrijalva	jgalvez
2024061433000026	equipo	Malopez	jgalvez
2024061433000044	Permiso para enviar correo	mimendezg	jgalvez
2024061433000035	impresora	ERobles	jgalvez
2024061433000053	CONFIGURACION DE ESCANER	kvaliente	jgalvez
2024061433000081	ACCESO A CARPETA COMPARTIDA	lmgaleanom	jgalvez
2024061433000071	CONFIGURACION	nyauyonc	jgalvez
2024061433000062	Apoyo con configuraci&#65533;n correo institucional Asesora Heidy Paola Trujillo	jfportilloch	jgalvez
2024061433000099	Apoyo T&#65533;cnico	jhcastillog	jgalvez
2024061433000106	CONFIGURACION DE IMPRESORA HP	gdleon	jgalvez
2024061433000115	CONEXION DE EQUIPO LOBBY	nyauyonc	jgalvez
2024061433000124	VERIFICACION RELOJ BIOM&#65533;TRICO EDIFICIO TEC&#65533;N	sson	jgalvez
2024052433000081	problemas de correo electronico	jrhernandez	jgalvez
2024061433000133	REVISION DE TECLADO	Agrijalva	jgalvez
2024061433000142	Configurar Escaner	mgarcia	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024061433000151	equipo de computo	ERobles	jgalvez
2024061433000161	equipo	Malopez	jgalvez
2024061433000179	CONEXION DE EQUIPOS DE REUNION DACE	jgalvez	jgalvez
2024061433000188	APOYO URGENTE	svcorderom	jgalvez
2024061733000048	pantallas MINECO	sseguizabalr	jgalvez
2024061733000119	Reinicio de microsoft authenticador Juliana Ajcip	lgnatareno	jgalvez
2024061733000146	AMPLIACI&#65533;N CORREO ELECTR&#65533;NICO	ibal	jgalvez
2024061833000028	MODIFICAR TONO DE LLAMADA - MENSAJERIA 1200	jgarocha	jgalvez
2024061833000019	Memoria casi llena en PC de escritorio	mamurallesp	jgalvez
2024061833000046	Conectar impresora a la computadora	ymporojo	jgalvez
2024061833000037	problema con acceso a p&#65533;ginas web	fvasquez	jgalvez
2024061833000055	apoyo tecnico	Dbarrera	jgalvez
2024061833000064	internet, correo electr&#65533;nico y conexi&#65533;n de impresora	ialvarez	jgalvez
2024061833000073	COFIGURACION APARATO TELEFONICA JEFA UEP 107	Aboj	jgalvez
2024061833000082	BACK UP DE CORREO ELECTRONICO	magironh	jgalvez
2024061833000091	Cambio en Plantilla SIC	hldeleonv	jgalvez
2024061833000108	CONFIGURACI&#65533;N URGENTE	svcorderom	jgalvez
2024061833000117	Revisi&#65533;n de funcionamiento Impresora Recepci&#65533;n de la MIPYME	gsvasquezc	jgalvez
2024061933000017	INTERNET VIP	eyjuarezo	jgalvez
2024061733000066	revision extension 1701 para realizar llamadas externas	recepcioncs	jgalvez
2024061733000137	Instalaci&#65533;n extensi&#65533;n	yrbarillasf	jgalvez
2024061933000035	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO EN EL SALON VIRTUAL 4TO NIVEL.	Mbeteta	jgalvez
2024061933000026	FORMA PARA CORREO ELECTRONICO	mvmedinab	jgalvez
2024061933000044	Correo Electronico	lgperezl	jgalvez
2024061933000053	CAMBIO DE EQUIPO POR PUESTO DE TRABAJO	pcontreras	jgalvez
2024061933000062	CAMBIO DE EQUIPO POR PUESTO DE TRABAJO 17/06	pcontreras	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024061933000071	APOYO T&#65533;CNICO	jrhernandez	jgalvez
2024061933000081	CONFIGURACION DE CORREO EN DISPOSITIVO MOVIL	livasquezi	jgalvez
2024061933000099	CONFIGURACION DE FIRMA DE CORREO ELECTRONICO	livasquezi	jgalvez
2024061933000106	Configuraci&#65533;n impresora marca HP Laser Jet Pro M501 de la Asesora Walda Arrecis	jfportilloch	jgalvez
2024061933000115	Apoyo con instalaci&#65533;n de un punto de red en la oficina de la Asesora Walda Arrecis	jfportilloch	jgalvez
2024061933000133	Apoyo con configuraci&#65533;n de correo institucional de la Asesora Heidy Paola Trujillo Alvarez	jfportilloch	jgalvez
2024061933000124	Apoyo con configuraci&#65533;n de impresora de la Asesora Yesenia Casta&#65533;eda	jfportilloch	jgalvez
2024061933000142	APOYO COPUTADORA URGENTE	svcorderom	jgalvez
2024061933000151	DAR DE BAJA EQUIPO DE SOPORTE TECNICO	jgalvez	jgalvez
2024061933000161	Restablecimiento de contrase&#65533;a para Juan Ayala	Smejicanos	jgalvez
2024062033000014	Acceso	erjimenezm	jgalvez
2024062033000023	reincio de password	VRamirez	jgalvez
2024062033000032	SUA ONOFRE TEVAL&#65533;N AJTUM	hmriosg	jgalvez
2024062033000051	DICTAMEN BAJA DE EQUIPO DE COMPUTO SEDE PET&#65533;N	jerodriguezx	jgalvez
2024062033000041	suspension de restriciones panel de control	vearevaloh	jgalvez
2024062033000069	VERIFICACION DE CONFIGURACI&#65533;N	dherrera	jgalvez
2024062033000078	VERIFICAR EQUIPO DESPACHO SUPERIOR	Malopez	jgalvez
2024062033000112	acceso directo	eyjuarezo	jgalvez
2024062033000087	Por favor configurar la laptop de Maria de los &#65533;ngeles Andrino.	xmasaya	jgalvez
2024062033000096	laptop	ialvarez	jgalvez
2024062033000103	Configuraci&#65533;n de trablet	pcontreras	jgalvez
2024062033000121	instalacion de cpu	negonzalezg	jgalvez
2024062033000131	Configuraci&#65533;n de impresora	pcontreras	jgalvez
2024062033000149	Instalaci&#65533;n y desinstalaci&#65533;n de CPU	jambrosio	jgalvez
2024062133000012	problema de acceso al correo	lbautista	jgalvez
2024062133000021	revisi&#65533;n de impresora	Agrijalva	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024062133000031	HABILITAR CONTRASE&#65533;A PARA SISTEMA DE EXPEDIENTES	rpadillaj	jgalvez
2024062133000058	Revision de correo institucional	jjsolr	jgalvez
2024062133000049	Firma Correo Electr&#65533;nico	jefigueroam	jgalvez
2024062133000067	No ingresan los correos a correo de Director Financiero	livasquezi	jgalvez
2024062133000076	CONFIGURACION DE CORREO	covando	jgalvez
2024062133000085	VERIFICAR FUNCIONAMIENTO DE LAS AGENDAS COMPARTIDAS DE VICEMINISTROS CON SUS ASISTENTES	jjolon	jgalvez
2024062133000094	impresora multifuncional	RSolorzano	jgalvez
2024062133000101	Reserva de IP	mimendezg	jgalvez
2024062433000016	PROBLEMAS CON CORREO INSTITUCIONAL	mlvalleg	jgalvez
2024062433000025	Problemas con monitor	BCruz	jgalvez
2024062433000034	VERIFICAR CONEXIONA INTERNET EDSON PINEDA	epineda	jgalvez
2024061733000084	TELEFONIA	Malopez	jgalvez
2024062433000043	apoyo para programar una reunion de Microsoft Teams	eyjuarezo	jgalvez
2024062433000052	carpeta compartida	gmdelcidm	jgalvez
2024062433000061	APOYO T&#65533;CNICO DESPACHO SUPERIOR	Malopez	jgalvez
2024062433000071	traslados de equipos de escritorios	negonzalezg	jgalvez
2024062433000089	PLANTA TEL&#65533;FONICA	jphernandezt	jgalvez
2024062433000098	problema de acceso al correo	lbautista	jgalvez
2024062433000114	gafete institucional	lbautista	jgalvez
2024062433000105	Reinicio de contrase&#65533;a	rgcabrerar	jgalvez
2024062433000123	Instalaci&#65533;n de Programa Linkus Desktop Client	nlcruzr	jgalvez
2024062433000132	acceso a carpeta compartida	jlherrerao	jgalvez
2024062433000151	Correos tema urgente	ksantos	jgalvez
2024062433000169	Revisar memoria USB	lrhernandez	jgalvez
2024062433000141	video pantallas	sseguizabalr	jgalvez
2024062533000014	REVISI&#65533;N DE ACTUALIZACION DE MENSAJES DE OUTLOOK CORREO ELECTR&#65533;NICO Y HABILITACION DE INTERNET	recepcioncs	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024062533000023	COMPARTIR AGENDA VICEMINISTRA CON DESPACHO	malvarado	jgalvez
2024062533000032	Back up	lgperezl	jgalvez
2024062533000041	carpeta compartida	gmdelcidm	jgalvez
2024062533000051	REVISION DE UPS Y DICTAMEN PARA UPS CARLOS GARCIA	cgarciaq	jgalvez
2024062533000069	CONFIGURACION DE EQUIPO DE COMPUTO	malvarado	jgalvez
2024062533000078	Configuraci&#65533;n monitor	rmerida	jgalvez
2024062533000087	COMPARTIR AGENDA DEL SR VICEMINISTRO ROMERO	pcontreras	jgalvez
2024062533000096	COMPARTIR AGENDA DE LA SRA VICEMINISTRA UGALDE	ypaiz	jgalvez
2024062533000103	REINICIO DE CONTEO DE IMPRESORA	dherrera	jgalvez
2024062533000112	Solicitud Reinicio de Contrase&#65533;a Glenda Anabella Choc	rgcabrerar	jgalvez
2024062533000121	Impresora	eyjuarezo	jgalvez
2024062633000012	Correo	malvarez	jgalvez
2024062633000021	APOYO COMPUTADORA	svcorderom	jgalvez
2024062633000031	apoyo para instalar una reunion con Tesoreria Nacional	mnalvarez	jgalvez
2024062633000049	REINICIO DE CLAVE MAGIN BETETA	Vmeza	jgalvez
2024062633000058	CONEXION DE EQUIPO SALON DE MINISTROS	ypaiz	jgalvez
2024062633000067	Reiniciar Usuario msanthonea Directora Ejecutiva	cbmoraleso	jgalvez
2024062633000076	CORREO ELECTRONICO	ibal	jgalvez
2024062633000085	Agendas	ksantos	jgalvez
2024062633000094	Salon Viceministros	lmcastillol	jgalvez
2024062733000011	INSTALACION DE OFFICE 365 VIRGNIA DE MENDIZABAL	mvmedinab	jgalvez
2024062733000029	CONFIGURACIONES DE HORA EN LA COMPUTADORA	picasimirov	jgalvez
2024062733000038	Vicular impresora RICOH /DAE	ciloaizav	jgalvez
2024062733000047	CONFIGURACION EN OFFICE	maleone	jgalvez
2024062733000065	Apoyo sistema Linkus Desktop Client	gsierra	jgalvez
2024062733000074	Desbloqueo de tel&#65533;fono	mrcoronado	jgalvez

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024062733000056	Conexi&#65533;n	ksantos	jgalvez
2024062733000092	correo	magironh	jgalvez
2024062733000109	CONFIGURACION DE LAPTOP	jayala	jgalvez
2024062733000127	Favor revisar laptop Beatriz Borrayo, genera problemas al ingresar al usuario, no se ve la pantalla.	xmasaya	jgalvez
2024062733000083	verificaci&#65533;n office	arcisnerosl	jgalvez
2024062733000118	Confirguraci&#65533;n Impresoras	arcisnerosl	jgalvez
2024062733000136	Videos por trabajo	jcarriazaa	jgalvez
2024062733000145	Reinicio Contrase&#65533;a	clmartinezc	jgalvez
2024062833000018	Archivar oficio Disercomi 166-2024	ieramirezm	jgalvez
2024062833000027	Pantalla adicional	rmerida	jgalvez
2024062833000036	Equipo de Computo	svsotoc	jgalvez
2024062833000045	Apoyo T&#65533;cnico	jhcastillog	jgalvez
2024062833000054	SISTEMA DE EXTENSIONES	dherrera	jgalvez
2024062833000063	Eliminaci&#65533;n de correo institucional	kmroqueli	jgalvez
2024062833000072	conexion de equipo viceministra Ugalde	ypaiz	jgalvez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Francisco González Cerdas
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión / Departamento de Verificación y Seguimiento**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de contrato	VIC-101-011-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por el Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en alimentar el reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por el Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos, de acuerdo con lo regulado por la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos.

c) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimientos y entrega del mismo en la dirección para recibir notificaciones.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimientos objeto de verificación y se apoyó con la entrega de estos en la dirección para recibir notificaciones.

d) **Brindar apoyo técnico en el control sobre la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**

- Se apoyó técnicamente en la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas y de informes mensuales para el plan operativo anual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de visitas de campo realizadas a empresas y del informe mensual para el plan operativo anual.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración y alimentación del Reporte de Empresas amparadas al Decreto 65-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios y autorizados por la DISERCOMI. Recibir las Boletas Estadísticas de las Zonas Francas, así como de los Usuarios y trasladar los datos al Reporte de Zonas Francas, para posteriormente realizar cuadros solicitados por medio de Información Pública o solicitados por la Dirección. Recibir la constancia de la presentación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la Nómina de Trabajadores Anual.

- Se apoyó técnicamente en alimentar el Reporte de Empresas amparadas al Decreto 65-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios y autorizados por la DISERCOMI, así como en la recepción de las Boletas Estadísticas de las Zonas Francas.

Julio Francisco González Cerdas

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

Ministerio de Economía
Dirección de Servicios de Economía Y Finanzas
DIRECTOR
Lic. Sergio Román López Ovando

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**JULIO ROBERTO BARRIOS PRADO**
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-307-029-2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	03 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO DE 2024

a) Brindar apoyo profesional en la orientación en materia legal a autoridades, personal directivo y técnico en el desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo, de la protección al consumidor, del fomento a la competencia, de la represión legal de la competencia desleal, de la limitación al funcionamiento de empresas monopólicas; de inversión nacional y extranjera, de promoción a la competitividad, del desarrollo industrial y comercial. También en políticas de protección al consumidor, negociaciones de los convenios y tratados de comercio internacional bilateral y multilateral, y sobre la seguridad y eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción.

- Se brindo el apoyo profesional en el seguimiento legal a las actividades brindadas por las autoridades.
- Se apoyo de manera profesional con la orientación en materia legal de los diferentes temas encomendados.

b) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación y/o expedientes, que le sean designados, sobre los temas que competen a este Ministerio, previa refrendación de la autoridad superior.

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de correspondencia de distintas entidades dirigidas al Ministerio de Economia.

c) Brindar apoyo profesional y acompañar a la autoridad superior en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.

- Se brindo apoyo profesional en los acompañamientos a la autoridad superior en las reuniones con los Viceministros y Directores del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesional en los acompañamientos a la autoridad superior en los espacios con instituciones externas al Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesional y acompañamiento a la autoridad superior en espacios de coordinación interna y externa para orientar que los procesos se enmarquen dentro de la normativa vigente.

d) Brindar apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio.

- Se Brindo apoyo progesional en materia legal en los procesos de las iniciativas y/o reformas a leyes y reglamentos internos relacionados al Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesional en materia legal en los procesos, que le sean asignados, y que sean competencia de este Ministerio.

e) Brindar apoyo profesional en la revisión la documentación vinculada a los espacios de representación en los que este Ministerio participa y cuenta con voz y voto.

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de las actas para firma de la autoridad superior del Ministerio de Economía
- Se brindo apoyo profesional en la revisión de las agendas vinculadas a los espacios de representación de las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesional en la revisión la documentación vinculada a los espacios de representación en los que este Ministerio participa y cuenta con voz y voto.

f) Apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.

- Se brindo apoyo profesional en orientas las propuestas de normativas de procediemientos aplicados para el desarrollo de las atribuciones del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesional en la formulación de procedimeintos que fortalecen la aplicación de la planificación en desarrrolo presupuestario.
- Se brindo apoyo profesional en orientar en la formulación de propuestas normativas/procedimentales que fortalezcan la aplicación de los instrumentos de planificación para el desarrollo.

g) Apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de resoluciones y disposiciones consensuadas en espacios de coordinación con otros actores estratégicos.

- Se brindo apoyo profesional en orientar la definición de las resoluciones consensuadas que se elaboran y emiten en el Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesional en orientar en materia legal para la definición y elaboración de resoluciones y disposiciones consensuadas en espacios de coordinación con otros actores estratégicos.

h) Brindar apoyo profesional legal en los temas inherentes de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se brindo apoyo profesional legal en los temas de las comunicaciones que reciben los Viceministros
- Se brindo apoyo profesional legal en los temas de la correspondencia, comunicaciones y asuntos relacionados al Despacho Superior.
- Se brindo apoyo profesional legal en los temas inherentes de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

i) Brindar asesoria legal en el desarrollo de las actividades de la agenda de la Ministra de Economía.

- Se brindo apoyo profesional en el desarrollo de las actividades de la agenda de la Ministra de Economía.
- Se brindo apoyo progesional en el desarrollo de las reuniones que se llevaron a cabo en el Despacho Superior.

j) Brindar asesoría sobre la participación y competencias del Ministerio en espacios. Internacionales sobre planificación del desarrollo.

- Se brindo asesoria legal sobre las actividades relacionadas a la participación y competencias de las autoridades del Ministerio en espacios internacionales.

k) Otras actividades que le sean requeridas por el despacho superior.

- Se apoyo de manera profesional en la revisión tecnica y legal de la documentación que firma la señora Ministra.
- Se apoyo de manera profesional y legal en la revisión y elaboración de acuerdos gubernativos y ministeriales.

- Se brindo asesoria en temas relacionados a la atracción de inversión para Guatemala
- Se apoyo de manera profesional y legal en la elaboración de documentación oficial que emana del Despacho Superior
- Se brindo asesoria en relación a la normativa legal vigente
- Se brindo asesoria profesional en las gestiones inherentes a los requerimientos de la Contraloria General de Cuentas y del Congreso de la República para el Ministerio de Economía.

JULIO ROBERTO BARRIOS PRADO

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	Julio Rodolfo González Arocha
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de contrato	VIAFI-101-125-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico notificando diariamente a la Dirección Administrativa inconsistencias presentadas por el personal de mensajería y cualquier otra eventualidad que se suscite en el desempeño de las labores dentro del Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente notificando a la Dirección Administrativa sobre rutas establecidas y el manejo de la documentación;
   - Se apoyó técnicamente notificando sobre los inconvenientes presentados durante la entrega de correspondencia.

c) **Brindar apoyo técnico en la clasificación de correspondencia, así como en la distribución de rutas para la entrega de correspondencia inmediata, dentro de las instalaciones del Ministerio y otras dependencias que soliciten los servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según fue requerido;
   - Se apoyó técnicamente en clasificar la correspondencia por sectores y asimismo entregárselas al personal del área de mensajería.

d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de recepción de correspondencia o documentos en las dependencias del Ministerio y facilitar la entrega en tiempos establecidos, devolviendo la copia de respaldo a donde corresponde.**
   - Se apoyó técnicamente 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 que fueron entregados en las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras sobre las rutas asignadas de la correspondencia entregada tanto interna como externa.**
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control diario mediante bitácoras sobre cada una de las rutas asignadas;

- Se apoyó técnicamente recopilando las bitácoras diarias del personal del área.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de control adecuado sobre la asistencia del personal de mensajería.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control adecuado sobre la asistencia diaria del personal;
- Se apoyó técnicamente en el archivo del control de asistencia del personal.

g) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y presentación de informe sobre las rutas asignadas, incluyendo bitácoras identificadas con nombre y fecha, en su respectivo orden, al jefe inmediato superior.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y presentación de un informe mensual sobre las rutas establecidas durante cada semana, así como incluyéndole las bitácoras;
- Se apoyó técnicamente en el archivo del control de asistencia del personal.

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

- Se apoyó técnicamente en el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.

Julio Rodolfo González Arocha

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las metas asignadas.

b) Apoyar técnicamente al personal, con requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
   - Se apoyó técnicamente en la atención al personal.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentación.

c) Apoyo técnico en atención de las reuniones que sean requeridas para distintos temas relacionados con el área en la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en todas las reuniones realizadas.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de eventos que el área requirió.

d) Apoyar técnicamente en el servicio de mensajería interna en las distintas áreas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia en las diferentes áreas que fueron requeridas.

e) Brindar apoyo técnico en el trámite de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios como apoyo de insumos a la cafetería y tienda de consumo del Edificio Central del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra y seguimiento de las mismas.

f) Apoyar técnicamente en actividades internas y externas que se realicen en el área en la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.

g) Apoyo técnico en la redacción de correspondencia, archivo y registro de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.

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

- Se apoyó técnicamente a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE

Firmado digitalmente por KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Fecha: 2024.07.08 10:59:22 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-075-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente al personal interno, con requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
   - Se apoyó técnicamente con el archivo de documentos correspondientes.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción escaneo de documentos externos.

b) Apoyo técnico en atención de las reuniones, y actividades internas y externas que se realicen en el área en la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en toma de notas y programación de reuniones.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de actividades internas del área.

c) Apoyar técnicamente en el servicio de mensajería interna hacia las distintas áreas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en el envío de diferentes oficios a las diferentes direcciones del Ministerio.
   - Se apoyó con la redacción y envío de informes al área correspondiente

d) Apoyo técnico en la redacción de correspondencia y archivo de documentos.
   - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios escaneo y registro en el sistema de correspondencia.
   - Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos correspondiente al área.

e) Apoyar con la actualización, resguardo, y archivo de los expedientes del personal que le sea requerido, para el correcto orden de los mismos.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de archivo en orden alfabético.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en 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: 2024.07.08 11:16:39 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Eunice Angelina Garcia Chacón
Dependencia	**DIRECCIÓN SUPERIOR / DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-273-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación.

- Se apoyó técnicamente en la atención y revisión de documentos de acuerdo al nombramiento y requerimiento de traslado para la posterior elaboración de formas correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico en el Control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.

- Se apoyó técnicamente en la emisión, control y archivo de la documentación correspondiente a la liquidación de compras por medio de fondo rotativo.

c) Brindar apoyo técnico en el Control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control y el archivo de Formas Oficiales de Viáticos al exterior e interior.

d) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despecho superior.

- Se apoyó técnicamente en la realización y seguimiento a los centros de costo y unidades administrativas para las Modificaciones Presupuestarias de clase INTRA1 e INTRA2.

e) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despecho superior.

- Se apoyó técnicamente en la realización de Reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de julio y agosto 2024.

Karla Eunice Angelina Garcia Chacón

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

Vo.Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KARLA IRMA MAGDALENA MANES ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-056-029-2024

Período de actividades	**del:**	01 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en soporte técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acorde 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.
- Se apoyó técnicamente en verificar 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 verificar que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida

b) **Brindar apoyo técnico en soporte técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.**

- 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.
- Se apoyó técnicamente en la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación vía telefónica con proveedores para aclaraciones de los insumos o servicios requeridos y comunicación con proveedores para coordinación de la entrega de servicios para los solicitantes.

c) **Brindar apoyo técnico en asistir en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.**

- Se apoyó técnicamente 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
- 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR

d) **Brindar apoyo técnico en asistir en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS
- Se apoyó técnicamente en adjuntar al concurso creado en GUATECOMPRAS documentos de respaldo de bienes y servicios en GUATECOMPRAS
- Se apoyó técnicamente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS

e) **Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.**

- Se apoyó técnicamente en solicitar a centros de costo incluir en solicitudes de compra o pago de bienes y servicios observaciones a los insumos o servicios solicitados que requieran mayor explicación para su entendimiento
- 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 testado de actas administrativas o contratos por errores involuntarios en su elaboración
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES

f) **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Liquidaciones en estado de registrado en SIGES

g) **Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.**



- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso para firma del Jefe de Compras.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.

h) **Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO**

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema Siges
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su Cur de Devengado

i) **Brindar apoyo técnico en Coadyuvar en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101**

- Se apoyó técnicamente en la gestión de pago de Arrendamientos de Oficinas 35 y 36 del Edificio Tecun
- Se apoyó técnicamente **en el pago de Arrendamiento de la Bodega que se utiliza para la Unidad de Inventarios**
- Se apoyó técnicamente en el pago de los servicios de arrendamiento de parqueo de los Registros de Garantías y Prestadores

j) **Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía**

- Se apoyó técnicamente **en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de la Ejecutora 101**
- Se apoyó técnicamente **en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y traslado a Financiero**
- Se apoyó técnicamente **en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG**

k) **Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de Nit y montos consignados en la cotización

l) **Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS

m) **Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema GUATECOMPRAS, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.**



m) **Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema GUATECOMPRAS, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO
- 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
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios

n) **Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna en las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema GUATECOMPRAS,**

- Se apoyó técnicamente en la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS de las solicitudes de compra recibidas durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios

o) **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.**

- 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
- Se apoyó técnicamente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en GUATECOMPRAS el día, la hora y el lugar preciso para realización de visitas técnicas
- Se apoyó técnicamente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas emitidas a los proveedores

p) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados**

- Se apoyó técnicamente en registrar en SIGES los datos del proveedor adjudicado para la emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-
- Se apoyó técnicamente en registrar los datos del proveedor adjudicado en el formato de Excel utilizado para solicitud de emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-
- Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes al departamento de presupuesto para solicitar confirmación de disponibilidad presupuestaria y disponibilidad de cuota financiera

q) **Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo
- Se apoyó técnicamente en adjuntar copia del fundamento legal para los rechazos que lo ameritan



- Se apoyó técnicamente en entregar expediente original con su respectiva boleta de rechazo a los solicitantes

r) **Brindar apoyo técnico en asistir en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas
- Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución

s) **Brindar apoyo técnico en 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 los mismos.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios
- Se apoyó técnicamente en la actualización del estatus diario de cada solicitud de compra
- Se apoyó técnicamente en el envío semanal estatus vigentes de todas las solicitudes de compra

t) **Brindar apoyo técnico en asistir en el proceso para el pago de sentencias judiciales.**

- Se apoyó técnicamente en registrar en el SIGES los datos del beneficiario
- Se apoyó técnicamente en elaborar copia del expediente completo
- Se apoyó técnicamente en foliar expediente original y trasladar al departamento de financiero

u) **Brindar apoyo técnico en asistir en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.**

- Se apoyó técnicamente en registrar en el SIGES los datos del beneficiario
- Se apoyó técnicamente en elaborar copia del expediente completo
- Se apoyó técnicamente en foliar expediente original y trasladar al departamento de financiero

v) **Brindar apoyo técnico en asistir en el proceso de actualización de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.**

- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos.
- Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.

w) **Brindar apoyo técnico en otros que requiera la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y coadyuven al cumplimento de los objetivos y metas de la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de pagos realizados por las modalidades de compra directa y baja cuantía
- Se apoyó técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos, utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes estadísticos mensuales, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de julio.

Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo.

Lic. Layla Lical Montes Figueroa
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KARLA XIOMARA BARRIOS RODRÍGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2024

Período de actividades	del:	01 de julio 2024	al:	31 de julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de eventos en los que participe el Ministro de Economía y viceministros.**

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y organización de los eventos donde participó la ministra y viceministros de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación, organización y logística de las mesas técnicas del Gabinete Específico de Desarrollo Económico GABECO.
- Se apoyó profesionalmente en planificación y logística de la conferencia de prensa "Día Internacional de la Mipyme".

b) **Brindar apoyo profesional en la coordinación, logística, visibilidad y comunicación de los eventos y actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**

- Se apoyó profesionalmente en el montaje, logística, visibilidad institucional, protocolo y atención a los medios de comunicación en las actividades y eventos que realizó el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

c) **Brindar apoyo profesional en la generación de contenido para las redes sociales realizados por el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.**

- Se apoyó profesionalmente con la generación de contenido para publicaciones de artes del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente con la generación y redacción de notas de actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme para publicación en redes sociales.

d) **Brindar apoyo profesional en la publicación de contenido en las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente con la administración y actualización de las actividades en la página del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme (Facebook y X), donde se dan a conocer las actividades, ferias, talleres, webinars, que se realizan desde este Viceministerio.
- Se apoyó profesionalmente con la publicación en las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme de los eventos realizados por el Ministerio de Economía, sus viceministerios y dependencias.
- Se apoyó profesionalmente con la difusión de contenidos sobre las actividades virtuales de los actores aliados con el Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en la redacción, revisión y seguimiento de contenido: comunicados, discursos, y materiales visuales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente con la revisión y corrección de artes finales de eventos, capacitaciones, invitaciones, webinar, ferias, de las áreas de servicios de desarrollo empresarial y Servicios Financieros.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión y corrección de las agendas de eventos varios.

f) **Brindar apoyo profesional dando respuesta a las inquietudes de los usuarios en las redes sociales de la Mipyme.**

- Se apoyó profesionalmente con cada área de trabajo, la gestión de información para las respuestas a usuarios.
- Se apoyó profesionalmente en la administración y generación de respuesta, para los diferentes usuarios que se comunican por medio de las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

g) **Brindar apoyo profesional a cada Coordinador de las diferentes áreas de Servicios de Desarrollo Empresarial en las actividades y materiales visuales que realicen.**

- Se apoyó profesionalmente participando en reuniones de logística con los coordinadores de programas, para eventos a realizarse próximamente.

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

- Se apoyó profesionalmente con la revisión y redacción de publicaciones informativas de comunicación interna dentro del correo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente con el protocolo a los viceministros en los diferentes eventos.
- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios.
- Se apoyó profesionalmente con respuestas relacionadas a la Mipyme, a consultas realizadas por usuarios por medio del correo oficial de comunicación social.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes y facturas mensuales del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

MINISTERIO DE ECONOMIA DESPACHO SUPERIOR REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Karla Xiomara Barrios Rodríguez

Vo.Bo.

Gabriela García
Ministra 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	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-036-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el desarrollo, seguimiento, elaboración de las actividades que permitan cumplir con la ley de simplificación de trámites administrativos;

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de cada miércoles de reuniones virtuales relativas al llenado del "cronograma de Implementación de medios electrónicos y proyectos de Acuerdos Gubernativos."
- Se apoyó técnicamente en la actualización del Plan de Simplificación del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia de conferencia virtual relativa al Martes de Simplificación abordando el tema "Ciberseguridad"

b) Brindar apoyo técnico legal en investigación, redacción y elaboración para fundamento de proyectos de ley y reglamentos;

- Se apoyó técnicamente en la participación de la reunión virtual realizada con el Lic. Eduardo Mayora, Santiago Yraola, Ing. Rolando San Román relativo a temas de aspectos tributarios relacionados con la Superintendencia de Administración Tributaria respecto a la nueva Ley de Mercado de Valores.

c) Brindar apoyo técnico en la participación en reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;

- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión virtual con la entidad Fitch Centroamérica, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión virtual con la entidad Moody's Ratings.

- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión presencial relativa a "Estrategia Nacional de Inversión Financiera (ENIF) 2024-2027 realizada en el hotel Westin Camino Real.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reunión interna para la revisión del contrato de fondo de inversión Betel Kapital, Fonde de inversión en quetzales y dólares de la entidad Portafolio de Inversiones, S.A.

d) Brindar apoyo técnico en asegurar que el ingreso de expedientes no automatizados se realice de forma correcta;

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de los expedientes no automatizados: Fondo de Inversión Inmobiliario Vista y Almacenes y Silos, S.A.

e) Brindar apoyo técnico en el ámbito de su competencia respecto del aseguramiento del efectivo desarrollo del proyecto de automatización de los servicios registrales;

- Se apoyó técnicamente en el aseguramiento efectivo y funcional de los procesos puestos en producción relativo al proyecto de automatización de los servicios registrales.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del proceso automatizado denominado "Solicitud de Adhesión y / o Actualización de Usuarios en Oficina Virtual".

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas nacionales a los diferentes participantes en el mercado de valores.
- Se apoyó técnicamente en la revisión en conjunto del proyecto de reglamento de servicios registrales del mercado de valores.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Firmado digitalmente por KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Fecha: 2024.07.05 13:53:35 -06'00'

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:05:15 -06'00'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Kevin Alejandro Guillen Castillo
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-262-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Julio de 2024	al:	31 de Julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada;

- Se prestó servicios técnicos en el seguimiento continuo a las instrucciones y requerimientos emitidos por la autoridad asignada para garantizar la ejecución oportuna de las diligencias y solicitudes correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde;

- Se apoyó técnicamente en guiar a los visitantes que llegan al Ministerio hacia las oficinas pertinentes, asegurando que encuentren la dirección adecuada y brindándoles la asistencia técnica necesaria.
- Se apoyó técnicamente con proporcionar información detallada a los visitantes sobre la ubicación de las áreas específicas dentro del Ministerio, facilitando así su orientación y asegurando que lleguen a sus destinos correctamente.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento con el equipo responsable de las actividades protocolarias para asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en preparar informes detallados sobre el cumplimiento de los protocolos establecidos durante eventos específicos, proporcionando análisis crítico y recomendaciones para mejorar la eficiencia y efectividad de futuras actividades protocolarias.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad;

- Se apoyó técnicamente durante eventos protocolarios, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la adecuada atención a los invitados y autoridades presentes.
- Se apoyó técnicamente preparación de documentos y materiales necesarios para eventos protocolarios, asegurando la correcta presentación y distribución conforme a las directrices establecidas por la autoridad competente.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior;

- Se apoyó técnicamente como enlace de comunicación entre los viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, asegurando que los requerimientos de la autoridad superior sean comprendidos y atendidos eficientemente.

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 cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área

Kevin Alejandro Guillen Castillo

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KONNY YAIMAR NOVEGIL PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-127-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional como centro de costos de la Dirección Administrativa, en la realización y envió de pre ordenes, así como en la elaboración de solicitudes de tickets para la creación de insumos en el Sistema SIGES.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de correos electrónicos de las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Economía, en la cual solicitaron la creación de nuevos insumos.
- Se apoyó profesionalmente atendiendo los diversos requerimientos para la creación de tickets en el Sistema SIGES y el seguimiento oportuno para la creación de insumos ante MINFIN, los cuales fueron notificados a través de correo electrónico a las dependencias solicitantes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración, verificación y envío de pre órdenes a través del Sistema SIGES, de la Dirección Administrativa y otras Dependencias cuando me fue requerido.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los Servicios, Eventos y Adquisiciones de los cuales se encarga la Dirección Administrativa, tales como: Limpieza, combustible, fotocopiadoras, Seguridad, etc. Y cualquier otro evento o compra que se requiera.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación y validación de expedientes conformados por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa, relacionadas a las distintas modalidades de compra, previó a la elaboración de Pre órdenes en el Sistema SIGES y firma del Director Administrativo.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los NOG´s relacionados a los Eventos de cotización de Seguridad y Telefonía, así como Compras de baja cuantía y compra directa a cargo de la Dirección Administrativa, desde su inicio hasta su culminación.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de Especificaciones Técnicas elaboradas por distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa, previo al trámite correspondiente.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compras o pagos de bienes y servicios, relacionadas a las adquisiciones o servicios a cargo de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente, asesorando a las distintas secciones de la Dirección Administrativa y otras dependencias, sobre la conformación, redacción y aplicación de renglones presupuestarios para compras o servicios que fueron requeridos.
- Se apoyó profesionalmente, asesorando a otras dependencias y secciones que conforman la Dirección Administrativa, de los pasos a seguir para la conformación de expedientes y el proceso a seguir.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de renglones que estos estuvieran aplicados correctamente, así como las partidas presupuestarias de las solicitudes de compras elaboradas por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa.

d) Brindar apoyo profesional en las liquidaciones por medio de caja chica, sobre expedientes para pago a proveedores que prestan servicios al Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en solicitar ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones publicación de NPG, para la conformación de pagos mediante caja chica o cheque según lo requerido.
- Se apoyó profesionalmente en efectuar el trámite de liquidaciones de vales o compras emergentes mediante caja chica.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes sobre adquisiciones efectuadas mediante caja chica o cheque según el requerimiento, los cuales fueron trasladados para el trámite correspondiente.

e) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para trámite de pago, los cuales deberán de incluir: carta de conformidad, factura razonada, Acta o Contrato Administrativo, entre otros, sobre los servicios, arrendamientos, mantenimientos, y cualquier otro que sea solicitado por la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción física y mediante correo electrónico, de facturas e informes y/o reportes de los distintos servicios a cargo de la Dirección Administrativa, los cuales fueron verificados previo a dar el trámite correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de compromisos y devengados sobre los diversos servicios a cargo de la Dirección Administrativa.

f) Brindar apoyo profesional en la realización de reporte mensual del control de combustible que es distribuido mediante la Resolución Vigente.

- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la elaboración y verificación de cuadros de control sobre las entregas de combustible.
- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en el vaciado y actualización del control digital sobre el combustible.

g) Brindar apoyo profesional en la elaboración de la Matriz de Ejecución de metas físicas anual, cuatrimestral y mensualmente, según corresponde dentro del plazo que se fije

- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento en el traslado del Informe de Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes de junio de 2024, de forma digital y física a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, en formato físico y mediante correo electrónico.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las metas estipuladas, correspondientes al mes de julio de 2024.

h) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Plan Anual de Compras, Memoria de Actividades, Plan Operativo Anual, dentro del plazo que se fije.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento oportuno a las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa sobre la modificación al Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2024.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las compras programadas por cada una de las secciones que conforman la Dirección Administrativa dentro del Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2024.

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

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento oportuno al trámite de prórroga relacionado al "Servicio de limpieza y mantenimiento para el ministerio de economía y sus dependencias de la unidad ejecutora 101, dirección superior".
- Se apoyó profesionalmente en solicitar mediante oficio modificaciones presupuestarias en los renglones que no contaban con presupuesto suficiente para las compras programadas por las distintas secciones que conforman la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en solicitar mediante oficio a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, Presupuesto, Cuota financiera para compromiso y devengado de servicios básicos y servicios diversos y arrendamientos, correspondientes al mes de julio de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en llevar un control digital sobre los distintos procesos a cargo de la Dirección Administrativa, en donde se reflejan los avances de cada una de las secciones que conforman la Dirección Administrativa, mismos que fueron trasladados al Director Administrativo para su respectivo análisis.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y seguimiento oportuno a los estatus de los proyectos a cargo de la Dirección Administrativa durante el mes de julio de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a distintas capacitaciones virtuales y presenciales de conformidad a los nombramientos efectuados a mi persona y en algunos casos en el acompañamiento al Director Administrativo en distintas reuniones a las cuales se nos fueron convocadas.

Lcda. Konny Yaimar Novegil Pérez

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTOS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-295-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS:

a) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornadas Médicas, en los primeros 15 días de cada mes. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos humanos;
   - Se brindó apoyo profesional para la realización de jornada médica de desparasitación del cual se presentó informe.

b) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornada Médica Extraordinaria mensual para trabajadores y contratistas y familiares. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
   - Se brindó apoyo profesional para Jornada Médica Extraordinaria del cual se entrego informe.

c) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo una feria de salud dirigida a trabajadores y contratistas y sus familiares, del Ministerio de Economía. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
   - Se brindó apoyo profesional en la planificación de la feria de la salud contactando a proveedores de salud para la atención médica especializada.

d) Brindar atención médica profesional por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía en la atención médica general o visita domiciliaria, en la clínica médica de zona 1 o zona 4, cuando sea requerido y ordenado por la Dirección de Recursos Humanos;
   - Se brindó atención médica a cada paciente que asistió a la clínica médica zona 4.
   - Se atendió requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos de visita domiciliar.
   - Se brindó atención medica profesional en la clínica médica de zona 1 por requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
   - Se dió seguimiento vía telefónica con pacientes con Influenza.

e) Brindar atención médica profesional por 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

- Se brindó atención médica en los casos de accidentes y aplicación de primeros auxilios cuando así fue necesario.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;
   - Se elaboró y presentó informe y estadísticas de pacientes atendidos, morbilidad, suspensiones médicas.

g) Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;
   - Se elaboró y entregó el informe mensual de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en el mes de mayo.

h) Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripción médica a los pacientes de acuerdo a su criterio médico.
   - Se prescribió a cada paciente que se presentó a la clínica médica zona 1 y zona 4.

i) Brindar apoyo profesional, cuando se requiera, emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación cuando sea requerido.
   - Se emitieron ordenes de laboratorios y estudios radiológicos según cuadro clínico, además se interpretaron dichos estudios enviados desde la clínica o de medico particular.

j) Apoyar profesionalmente, de acuerdo a su criterio médico, para emitir suspensión de labores de a los pacientes que así lo ameritan, con un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;
   - Se emitieron suspensiones para trabajadores y contratistas según cuadro clínico, criterio médico, además se validaron suspensiones de medico particular.

k) Brindar apoyo profesional en cualquier otra situación que le sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de clínicas médicas.
   - Se brindó apoyo en las situaciones requeridas por la supervisora de clínicas médicas.

KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ

Vo. Bo.

Firma y sello de director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Diario de Centro América

Organo oficial de la República de Guatemala

Tomo CCXXXIV ○ Decano de la Prensa Centroamericana ○ Directora Carmen Escribano de De León ○ Guatemala, viernes 23 de septiembre de 1988 ○ Número 66

SUMARIO

ORGANISMO LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NUMERO 52-88

DECRETO NUMERO 54-88

ORGANISMO EJECUTIVO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Aprueba los estatutos del Sindicato de Trabajadores de la Dirección General de Servicios Agrícolas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; y concede su personalidad jurídica.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

Acuerdo de Funcionamiento y Organización de la Unidad Ejecutora del Segundo Programa de Riego.

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Aprueba el Convenio suscrito entre el Estado de Guatemala y el Centro Interamericano de Administradores Tributarios, para que dicho Centro asesore en forma técnica al Ministerio de Finanzas Públicas, para continuar el desarrollo del Programa del Sistema de Registro Unico de Contribuyentes y Cuenta Corriente Tributaria.

ANUNCIOS VARIOS

Remates. — Líneas de transporte. — Constituciones sociedad. — Modificaciones de sociedad. — Patente invención. — Registro de marcas. — Títulos supletorios. — Edictos. — Remates.

y Rosales y Cía. Ltda., Jardín Infantil Marysol. — lance General al 31 de diciembre de 1982.

paña Guatemalteca de Terminales a Granel, S. A. Balance General al 31 de octubre de 1982.

ciones Alma, S. A. — Balance General al 31 de iembre de 1982.

aceútica Arnicelco, S. A. — Balance General al 31 de iembre de 1982.

co Industrial Centroamericano, S. A. — Balance eral al 31 de diciembre de 1982.

n Venecia, S. A. — Balance General al 30 de junio 1982.

ocasa, Sociedad Anónima. — Balance General Clacado al 30 de junio de 1982.

una, Sociedad Anónima. — Balance General al 31 diciembre de 1982.

icos Industriales de Administración, S. A. — Bace General Condensado al 31 de diciembre de 1982.

ns Lita Centroamérica, S. A. — Balance General 31 de diciembre de 1982.

ores Flica, S. A. — Balance General al 31 de diciem- de 1982.

FE DE ERRATA

"En la Sección Oficial del Diario de Centro América, número 77, de fecha 22 de diciembre de 1987, Tomo CCXXXII, página 2926, se publicó el Acuerdo Gubernativo de fecha 8 de diciembre de 1987 del Ministerio de Finanzas Públicas en el cual por omisión no se consignó el número respectivo debiendo leerse en el acápite: ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 1275-87".

ORGANISMO LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

DECRETO NUMERO 52-88

El Congreso de la República de Guatemala,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 4º, de la Ley del Timbre Médico, Decreto 3-73 del Congreso de la República, dispone la creación de una contribución que en la actualidad resulta insuficiente para satisfacer las necesidades que le dieron origen;

CONSIDERANDO:

Que son atendibles las razones expuestas por el Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala, en el sentido que sea incrementada la contribución a que se refiere el artículo 4º del Decreto 3-73 del Congreso de la República, incremento para el cual ha dado su aprobación la Asamblea General del Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala,

POR TANTO,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 171 de la Constitución Política de la República,

DECRETA:

Artículo 1.—Se reforma el artículo 4º del Decreto 3-73 del Congreso de la República, de la siguiente manera:

"Artículo 4º—Los Médicos y Cirujanos tiene la obligación de adherir a las certificaciones que extiendan en el ejercicio de su profesión, un Timbre Médico de cinco quetzales (Q.5.00); con excepción de las certificaciones que se extiendan de oficio en virtud de mandato judicial o las expedidas por las instituciones de servicio público. Carecerán de validez las certificaciones que se extiendan sin cumplir este requisito".

Artículo 2.—El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Pase al Organismo Ejecutivo para su publicación y cumplimiento.

Dado en el Palacio del Organismo Legislativo: en la ciudad de Guatemala, a los siete días del mes de septiembre de mil novecientos ochenta y ocho.

EDUARDO TAGER MATUS,
Segundo Vicepresidente,
en funciones de Presidente.

CARLOS ENRIQUE CHAVARRIA PEREZ,
Secretario.

CARLOS ESCOBEDO RODRIGUEZ,
Secretario.

Palacio Nacional: Guatemala, trece de septiembre de mil novecientos ochenta y ocho.

Publíquese y cúmplase.

CEREZO AREVALO.

El Secretario General de la
Presidencia de la República,
LUIS FELIPE POLO LEMUS.

DECRETO NUMERO 54-88

El Congreso de la República de Guatemala,

CONSIDERANDO:

Que este Organismo, con fecha 13 de septiembre de 1987, emitió el Decreto No. 57-87, por el cual se declara ilegal y nulo del pleno derecho, todo aumento de rentas y alquileres de casas, habitaciones, locales comerciales y para oficina o para cualquier otro uso, así como fincas rústicas, contratadas en arrendamiento para fines de explotación agropecuaria, determinándose la congelación de las rentas y alquileres de conformidad con los contratos verbales o escritos sobre los mismos;

CONSIDERANDO:

Que la vigencia establecida para el Decreto 57-87 vence el 23 de septiembre del año en curso con el consiguiente perjuicio para las personas que se ven en la obligación de arrendar los bienes a que se hace relación en el considerando anterior, por lo cual se hace necesario prorrogarlo por un período de 120 días, dictando en tal sentido la siguiente disposición legal;

CONSIDERANDO:

Que se estima que en el plazo de 120 días el Congreso de la República podrá emprender el estudio de una nueva ley que regule adecuadamente las múltiples formas de arrendamiento,

POR TANTO,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el inciso a) del artículo 171 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

DECRETA:

Artículo 1.—Se prorroga por ciento veinte (120) días a partir del 23 de septiembre de 1988, la vigencia de todas y cada una de las normas contenidas en el Decreto número 57-87 del Congreso de la República.

Artículo 2.—El presente decreto entrará en vigencia el mismo día de su publicación en el Diario Oficial.

Pase al Organismo Ejecutivo para su publicación y cumplimiento.

Dado en el Palacio del Organismo Legislativo: en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de septiembre de mil novecientos ochenta y ocho.

EDUARDO TAGER MATUS,
Segundo Vicepresidente,
en funciones de Presidente.

CARLOS ENRIQUE CHAVARRIA PEREZ,
Secretario.

GUILLERMO RUIZ SUAREZ,
Secretario.

Palacio Nacional: Guatemala, veintiuno de septiembre de mil novecientos ochenta y ocho.

Publíquese y cúmplase.

CEREZO AREVALO.

El Secretario General de la
Presidencia de la República,
LUIS FELIPE POLO LEMUS.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leslie Melanie Jazmin Galeano Morales
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN NÓMINAS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-028-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal" y Subgrupo 18.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal" y Subgrupo 18.

b) **Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el portal GUATENOMINAS, previo a iniciar con el proceso de contratación dentro del sistema mencionado.**
   - Se apoyó técnicamente en la reprogramación de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el portal GUATENOMINAS, previo a iniciar con el proceso de contratación dentro del sistema mencionado.

c) **Apoyar técnicamente en el ingreso, actualización y revisión en la plataforma de Guatenóminas de Ficha del contratista, Facturas, Contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal".**
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso, actualización y revisión en la plataforma de Guatenóminas de Ficha del contratista, Facturas, Contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal".

d) **Apoyo técnico en las regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal", en el Sistema de Guatenóminas.**
   - Se apoyó técnicamente en las regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal", en el Sistema de Guatenóminas.

e) **Apoyo técnico en el proceso de pago devengado de los contratistas en el sistema Guatenóminas y todo lo relacionado con el mismo, por concepto de pago a servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, prestados en el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de pago devengado de los contratistas en el sistema Guatenóminas y todo lo relacionado con el mismo, por concepto de pago a servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, prestados en el Ministerio de Economía.

f) Apoyar técnicamente en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.

- Se apoyó técnicamente en el en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.

g) Apoyar técnicamente con el archivo (físico y digital) de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.

- Se apoyó técnicamente con el archivo (físico y digital) de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.

h) Llevar control del tipo de servicio y de la naturaleza de los servicios de los contratistas que laboran en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se llevó control del tipo de servicio y de la naturaleza de los servicios de los contratistas que laboran en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

i) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos

- Se apoyó técnicamente en la segunda revisión de facturas mensuales para pago, verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de 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.

LESLIE MELANIE JAZMIN GALEANO MORALES

Firma y sello Jefe Inmediato

Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Jefe de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
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 / Sección De Seguridad**		
Mes y año del Informe	**Julio del 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-237-029-2024**

Período de actividades	del :	**01 de Julio de 2024**	al:	**31 de Julio de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en el área de recepción ubicada en el sexto nivel del Edificio Central.**

- Se apoyó técnicamente en vigilancia de personas que ingresaron en el edificio central al sexto nivel ante cualquier novedad.
- Se apoyó técnicamente en llamar a las asistentes de los diferentes Vicedespacho para solicitar la autorización de ingreso al sexto nivel de personas externas al Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico con la recepción, registro y control de la documentación que ingrese a los distintos Viceministerios.**

- Se apoyó técnicamente en el envío de documentos que provienen de los diferentes Viceministerios hacia diferentes áreas del edificio central, así como a dependencias externas y cualquier otra institución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de los documentos a personal de correspondencia interna y personal de mensajería externa para ser llevados a su destino.
- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de las copias de los documentos debidamente entregados.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes que asistan a los distintos Viceministerios o Despacho Superior, guardando las consideraciones debidas, así como a aquellos usuarios que tengan capacidades especiales, mujeres en estado de gestación o adultos mayores; con el fin de asegurar su bienestar y la prestación de un buen servicio.**

- Se apoyó técnicamente en brindar una buena atención a las diferentes personalidades, funcionarios, invitados y visitantes que ingresaron al sexto nivel a las áreas del Despacho Superior y a los distintos Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de guiar a aquellas personas que lo necesitaron para llegar a los diferentes viceministerios.

d) **Brindar apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas que ingresan al área en la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en responder las llamadas telefónicas que ingresaron al teléfono a mi cargo provenientes de extensiones del edificio central, para apoyar en lo que fuese necesario.
- Se apoyó técnicamente en responder las llamadas telefónicas de números externos al Ministerio de Economía, para brindar la información requerida o transferir las llamadas a las asistentes de los diferentes Viceministerios o del Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en responder las llamadas telefónicas que ingresaron en el área que presto mis servicios desde la recepción del primer nivel del Edificio Central del Ministerio para coordinar el ingreso de las distintas a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes que desean ingresar a los distintos Viceministerios y Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en realizar llamada a las asistentes de los diferentes Viceministerios o a la recepción del Despacho Superior para hacer de conocimiento diferentes situaciones.

e) **Brindar apoyo técnico cuando corresponda, en la atención a las visitas que ingresan al Ministerio de Economía, proporcionando el respectivo documento de identificación. (Gafete de ingreso)**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el personal de seguridad ante la visita de funcionarios e invitados que asistan a actividades que se realicen dentro del Despacho Superior y los distintos Viceministerios portando su respectivo gafete de ingreso.
- Se apoyó técnicamente en el control y vigilancia de personas externas a este Ministerio de que porten su respectivo gafete de ingreso del sexto nivel.
- Se apoyó técnicamente en comunicar a las personas que no portan el gafete del sexto nivel de este Ministerio, que deben de ir a recepción del primer nivel para obtener la autorización respectiva.

f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el control del calendario de reuniones del Salón de Sesiones ubicado en el Sexto nivel de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en coordinar con Dirección de Tecnologías de la Información para el buen funcionamiento de impresoras y/o escáneres de los Viceministerios, así como cuando lo fue necesario en el Salón de Sesiones para la conexión de la cañonera o la pantalla ubicada en dicho salón.
- Se apoyó técnicamente en dar buena atención cumpliendo con normas de cortesía y protocolo a los visitantes nacionales o internacionales que ingresaron al Despacho Superior y los distintos Viceministerios del Ministerio de Economía en actividades que se realizan.

Leslie Mireya Castillo Lemus

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LESLY AMANDA CALVILLO GUEVARA DE GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-129-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la organización y control correcto de archivos sobre documentación del Departamento, para dar respuesta a la información requerida por otras Unidades;

- se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación del Departamento.
- se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación del Departamento.
- se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

b) Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros del Departamento para lograr el efectivo funcionamiento;

- se apoyó técnicamente en la actualización de registros del Departamento
- se apoyó técnicamente en lograr el efectivo funcionamiento de los registros del Departamento.
- se apoyó técnicamente en funcionamiento de la actualización de los registros.

c) Brindar apoyo técnico en la implementación, y actualización periódica de las actividades dentro de la sección de Inventarios;

- se apoyó técnicamente en la implementación periódicas de las actividades dentro de la sección de inventarios.
- se apoyó técnicamente en la actualización periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.
- se apoyó técnicamente en la revisión periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras según oficios relacionadas a la sección de Inventarios;

- se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias.
- se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por las unidades ejecutoras
- se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades según oficios relacionados a la sección de inventarios.

e) Brindar apoyo técnico en la implementación de procedimiento y procesos administrativos modernos, ágiles y de fácil aplicación;

- se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos administrativos.
- se apoyó técnicamente en la implementación de procesos administrativos.
- se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos y procesos administrativos modernos, agiles, y de fácil aplicación.

f) **Brindar apoyo técnico en la preparación de los informes finales requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas;**

- se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Dirección Administrativa
- se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Auditoria Interna
- se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la memoria de actividades y Plan Operativo Anual correspondiente, dentro del plazo que se fije;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria de actividades anuales.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria del plan operativo anual.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de memorias de actividades.

h) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de las tarjetas de resguardo, por empleado que conforman la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de las tarjetas de resguardo.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas de responsabilidad por empleado.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas que conforman la unidad ejecutora 101.

i) **Brindar apoyo técnico en ingresos al libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles que son adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACEN E INVENTARIOS";**

- se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de activos fijos que son adquiridos.
- se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de fungibles que son adquiridos.
- se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios e incluyendo la información contenida en la constancia de almacén e inventarios.

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de suscripción de actas.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos.

k) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas;**

- se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado.
- se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico para formar expedientes.
- se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas.

l) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a expedientes ante la Dirección de Bienes resguardados en Sicoin web de inventarios, por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables;**

- se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes ante la dirección de bienes.
- 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.

m) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del MINECO, para trasladar a bodega, Edificio Anexo del Ministerio de Economía;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes fuera de uso.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes en mal estado.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes para ser trasladados a bodega, edificio anexo.

n) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

- se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.

Lesly Amanda Calvillo Guevara de García

Firma y Sello Jefe Inmediato

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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Firma y Sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesvia Mercedez Díaz Requena de Guzmán
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES / SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	Julio 2024	*Número de Contrato*	VIAFI-101-029-029-2024

Período de actividades	*del:*	01 de Julio de 2024	*al:*	31 de Julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del ministerio de economía, ubicado en la zona 1 y zona 4 cuando sea requerido por la dirección de Recursos Humanos;

Se brindó apoyo técnico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía ubicado en la zona 1.

B) Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso, y frecuencia respiratoria a los trabajadores, contratistas y sus familiares que requieran los servicios, de atención en la clínica médica previo ingreso con el personal médico;

Se brindó apoyo técnico en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadores contratistas y familiares que asisten a la clínica médica, previo ingreso con el médico.

C) Apoyar técnicamente en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica; y Apoyar en el registro físico y electrónico de los mismos;

Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica, registro físico y electrónico de los mismos.

D) Apoyar técnicamente en el registro de pacientes diarios y control en los formatos establecidos de atención diaria para efectos estadísticos;

Se brindó apoyo técnico en el registro de pacientes diarios y control de los formatos establecidos de atención diaria, para efectos estadísticos.

E) Apoyar técnicamente en registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica;

Se brindo apoyó técnico en el registro y control de fichas médicas y recetas a los pacientes atendidos en la clínica médica.

F) Apoyar técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministros médicos;

Se brindó apoyo técnico en el registro y control de boletas de medicamentos y solicitud de suministros médicos.

G) Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos de medicamentos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de enfermería en la clínica médica;

Se brindó apoyo técnico en procedimientos de entrega de medicamentos, inyecciones y curaciones, recetadas por el profesional médico, como la atención primaria de la clínica médica.

H) Apoyar técnicamente en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico;

Se brindó apoyo técnico en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico.

I) Apoyar técnicamente en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasas, hisopos curitas) que se encuentren en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico

Se brindó apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasas, hisopos, curitas), cuando el profesional médico lo solicita.

J) Apoyar técnicamente en el control interno de medicamentos y material quirúrgico médico.

Se brindó apoyo técnico en el control interno de medicamentos y material quirúrgico.

K) Apoyar técnicamente en reportar a la supervisora de los servicios médicos, los medicamentos vencidos o próximos a vencer.

Se brindó apoyo técnico en reportar a la supervisora de servicios médicos los medicamentos vencidos y próximos a vencer.

L) Apoyar técnicamente en la elaboración de reportes y estadísticas relacionadas con los procesos que se presentan en la clínica en forma mensual.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reporte y estadísticas relacionadas con el proceso que se presentan en la clínica en forma mensual.

M) Apoyar técnicamente en trámites de papelería de la clínica, médica a requerimiento del profesional de la medicina.

Se brindó apoyo técnico en trámites de papelería en la clínica médica según lo requerido por el médico.

N) Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de clínicas médicas.

Se brindó apoyo técnico en las actividades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.

Se brindó apoyo técnico en la realización de inventario.

Lesvia Mercedez Díaz Requena de Guzmán

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-308-029-2024

Periodo de actividades	del:	03 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

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 internas y 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;

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	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-296-029-2024

Período de actividades	del:	02 de julio 2024	al:	31 de Julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL 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 apoyó profesionalmente en coordinar reuniones periódicas para revisar el avance de los temas solicitados.
b) Se apoyó profesionalmente en elaborar informes de seguimiento detallados para presentar al Viceministerio Administrativo y Financiero.
c) Se apoyó profesionalmente en la identificación de posibles mejoras en los procesos internos.

B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PÚBLICO U OTRA ENTIDAD QUE REQUIERA INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se apoyó profesionalmente con los equipos internos para garantizar la precisión y prontitud de la información.
b) Se apoyó profesionalmente en preparar informes ejecutivos para resumir los hallazgos y acciones tomadas en los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otra entidad.
c) Se apoyó profesionalmente en la recopilación eficiente de la información solicitada por Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otra entidad.

C. APOYAR PROFESIONALMENTE PARA LLEVAR UN CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES QUE SE ENVÍAN Y SE RECIBEN EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PREVIA REVISIÓN Y FIRMA DEL DIRECTOR;

a) Se brindó apoyo profesional en establecer un proceso de revisión y aprobación de expedientes.
b) Se brindó apoyo profesional en coordinar la digitalización de documentos para facilitar el acceso rápido.
c) Se brindó apoyo profesional en realizar auditorías periódicas para garantizar la integridad de los archivos de la Dirección de Recursos Humanos.

D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADÍSTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de manera clara y comprensible en reuniones ejecutivas.
b) Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de plantillas estandarizadas para la generación eficiente de informes.

E. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES QUE SE SUSCITEN POR TEMAS SINDICALES, DEJANDO CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y LLEVANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE;

a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de material informativo y análisis previo para temas sindicales.
b) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes detallados de las reuniones sindicales del Ministerio de Economía.
c) Se apoyó profesionalmente en desarrollar un registro actualizado de los temas sindicales discutidos en las reuniones sindicales.

F. 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;

a) Se brindó apoyo profesional en monitorear y evaluar la conformidad con las políticas éticas y anticorrupción.
b) Se brindó apoyo profesional en investigaciones internas relacionadas con ética y corrupción.

G. APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ATENCIÓN DE CUALQUIER REQUERIMIENTO O TRÁMITE RELACIONADO CON LAS COMISIONES QUE DEBA FORMAR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES COMO RESULTADO DEL PACTO COLECTIVO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE;

a) Se apoyó profesionalmente en coordinar la formación de comisiones internas en cumplimiento del pacto colectivo.
b) Se apoyó profesionalmente en la gestionar trámites y documentación relacionada con el pacto colectivo.
c) Se apoyó profesionalmente en participar en la resolución de conflictos con los sindicatos.

H. BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LOS ENCARGADOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS 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 establecer procedimientos claros y eficientes en colaboración con las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.
b) Se brindó apoyo profesional en facilitar la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

I. APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL SE PRESTA LOS SERVICIOS;

a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las Autoridades Superiores.
b) Se apoyó profesionalmente en colaborar proactivamente en proyectos especiales según las instrucciones recibidas por el Director de Recursos Humanos.
c) Se apoyó profesionalmente en las gestiones y/o consultas relacionadas a las organizaciones sindicales.

Linda Roselin Hernández

Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lorena Isabel Vásquez Ibañez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ TESORERIA

Mes y año del informe	JULIO 2024	Noviembre	VIAFI-101-192-029-2024

Período de actividades:	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de la disponibilidad de Fondos en las Cuentas del Banco de Guatemala.

b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco.

c) **Brindar apoyo técnico en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se apoyó técnicamente en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Publicas para trámites correspondientes en el área.

d) **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante este mes para gastos consignados en cada unidad ejecutora.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar el reintegro de fondos rotativos de cada una de las Unidades Ejecutoras con fuente de financiamiento 11 e informar sobre los reintegros realizados.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de reintegros de Fondos Rotativos de cada una de las unidades ejecutoras y se informó sobre los debidos reintegros realizados, para que puedan continuar con los pagos a proveedores y servicios correspondientes.

f) **Brindar apoyo técnico en integrar los documentos para realizar las cajas fiscales; (cur e integración y copia de la nota de crédito o débito).**

- Se apoyó técnicamente en integrar los documentos para las cajas fiscales durante el mes.

g) **Brindar apoyo técnico en la impresión de comprobantes únicos de registro para ser firmados y sellados por la Encargada de Tesorería.**

- Se apoyó técnicamente en la impresión de los comprobantes únicos de registro y fueron firmados y sellados por la Encargada de Tesorería y trasladados al área correspondiente.

h) **Brindar apoyo técnico en la entrega de los comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108.**

- Se apoyó técnicamente en entregar los comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras para su archivo y resguardo.

i) **Brindar apoyo técnico y asistencia en el desarrollo de otras funciones que le asigne la Encargada de Tesorería.**

- Se apoyó técnicamente en otras funciones que fueron asignadas por la Encargada de Tesorería durante el mes.

j) **Brindar apoyo técnico en integrar información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores.**

- Se apoyó técnicamente en recopilar información solicitada por entes fiscalizadores.

k) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.**

- Se apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera y Encargada de Tesorería.

Nombre y firma del Contratista

Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-130-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas en el área de recepción, oficinas de asesores, salón de asesores y servicio sanitario de asesores del 6to nivel del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en prestar servicio de cafetería en reuniones en el salón de asesores del despacho superior 6to nivel.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en limpiar las áreas de recepción, oficinas de asesores, salón de asesores y servicio sanitario de asesores del 6to nivel del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en la limpiar y ordenar después de reuniones de asesores en el área del despacho superior 6to nivel.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia los utensilios de cocina para poder ser utilizados posteriormente en área de recepción, oficinas de asesores, salón de asesores del 6to nivel del despacho superior.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la hechura de café diariamente para el consumo del personal en el área de recepción, oficinas de asesores, reuniones de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal en el área de recepción, oficinas de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente en hacer mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central por parte de asesores y recepción del despacho superior 6to nivel.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central por parte de asesores y recepción del despacho superior 6to nivel.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en elaborar pedido de insumos cada mes para ser utilizados en el área de recepción, oficinas de asesores, reuniones de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardados y ser utilizados en el área de recepción, oficinas de asesores, reuniones de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior por problemas que puedan presentar el mobiliario en el área de recepción, oficinas de asesores, salon de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos, baños en el área de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el salón de asesores del 6to nivel del despacho superior del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados fuera del Ministerio.

Lorena Patricia Alonzo García de Godínez

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

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	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-012-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección.**

- Se brindó apoyo profesional para el Nombramiento de Auditoría NAI-025-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría Operativa en el Registro de la Propiedad Intelectual, por el período comprendido del 01 de mayo de 2023 al 30 de abril de 2024.

b) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría.**

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información administrativa del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos; Departamento de Patentes y Departamento de Derechos de Autor y Derechos conexos de la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual para realizar la matriz de riesgos evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales e ingresar estos al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

c) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorías designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoría y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.**

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de información de la dependencia auditada según Nombramiento de Auditoría NAI-025-2024, del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos; Departamento de Patentes y Departamento de Derechos de Autor y Derechos conexos de la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas de la forma siguiente:

  - Se brindó apoyo profesional en el ingreso de los responsables de la dependencia auditada y criterios relacionados con el objetivo de la auditoría.

  - Se brindó apoyo profesional en el ingreso de los riesgos y las preguntas para generar el cuestionario de control interno de la dependencia auditada, en los diferentes componentes del COSO, a) Ambiente de Control, b) Administración de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Supervisión.

  - Se brindó apoyo profesional en la realización del cuestionario de control interno, el cual se trasladó por medio de oficio a la dependencia auditada para su respuesta y soporte documental.

  - Se brindó apoyo profesional en el análisis de la información recibida de la dependencia auditada para ponderar los riesgos detectados en la evaluación del control interno (Observaciones, seguridad de control, probabilidad y severidad), considerando las respuestas y documentos de respaldo obtenidos.

  - Se brindó apoyo profesional en la asignación de área y muestreo, justificación, universo y elementos, de las diferentes áreas específicas a evaluar de la dependencia auditada. Asimismo, se asignaron las actividades y se agregó la fecha de ejecución del trabajo de cada actividad.

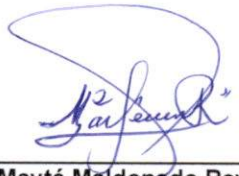
  - Se brindó apoyo profesional en la creación de la cédula centralizadora, se agregaron las cédulas sumarias, analíticas y de atributos, para cada área evaluada según las necesidades de cada área.

  - Se brindó apoyo profesional en la realización del programa de auditoría que contiene los siguientes elementos: definición, objetivo y técnicas para obtención de evidencia.

  - Se brindó apoyo profesional en la realización del Memorando de Planificación, que incluye lo siguiente: Información General (Misión, Visión), Fundamento Legal (Nombramientos), Objetivos (General y Específicos), Alcance (Limitaciones al Alcance), Muestreo (Actividades), Estrategias, Recursos (Humanos, Financieros, Físicos y Tecnológicos). Además, se solicitó la autorización del Supervisor y Director de Auditoría Interna en el referido Sistema.

d) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.

Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores de la Auditoria Operativa de la Unidad Ejecutora 103 Registro de la Propiedad Intelectual según nombramiento de auditoria número NAI-025-2024 y se trasladó por medio de oficio al Director de la dependencia auditada, adjuntando los formatos SRA, para que indicara la situación en la cual se encuentran las recomendaciones (Cumplida, no cumplida, en proceso o pendiente).



Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez

Vo. Bo.



Lic. Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ludwing Steve Rojas Castro
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	Julio 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-238-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Prestar servicios técnicos en el apoyo en el área de recepción de documentos cuando se le requiera.**

- Se apoyó técnicamente en prestar apoyo al personal de recepción de documentos por medio de diferentes actividades asignadas.

b) **Brindar apoyo técnico en el control y atención a los usuarios por teléfono del área donde presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en prestar apoyo al atender llamadas telefónicas externas e internas del vice despacho en horarios intermitentes.

c) **Brindar apoyo técnico en el control y entrega de los documentos que ingresan y egresan hacia los diferentes Viceministerios.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico de documentos que ingresan y egresan al edificio central en las áreas de recepción de documentos, hacia los diferentes viceministerios.

d) **Apoyar técnicamente en el monitoreo de circuito cerrado de este Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en prestar apoyo esporádico o cuando se me solicite en el monitoreo del circuito cerrado de este Ministerio.

e) **Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.**

- Se apoyó técnicamente en prestar apoyo momentáneo como enlace de capacitaciones que se me convoco por la Dirección Administrativa.

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

- Se apoyó técnicamente en el apoyo de la mensajería de documentos del vice despacho y despacho superior.

Ludwing Steve Rojas Castro

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	**VIAFI-101-132-029-2024**

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferente Dependencias**.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro de Prestadores de Servicios.

b) Brindar apoyo técnico en la orientación encargados de inventarios de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en el manejo del módulo de Sicoin Web de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en instruir a los encargados sobre el programa.
- Se apoyó técnicamente en el uso del programa sicoin por cada unidad ejecutora.
- Se apoyó técnicamente en instruir el buen funcionamiento.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

d) **Brindar apoyo técnico en el proceso de codificación el mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible**.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Bienes
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de sicoin
- Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles según código de base de inventarios.

e) Brindar apoyo técnico en la realización de las Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas.

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

g) Brindar apoyo técnico en el inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras de hace el acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y verificación de los activos para iniciar con la baja

h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los resguardos en Sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del programa.

i) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega del Edificio Anexo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado
- Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado o no.

j) Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites de expediente ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

k) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interna del Departamento de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de compras.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos.

l) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes de inventario físico en el Modulo de SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en ingresar el activo al programa.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de dichos activos.



m) Brindar apoyo técnico en la realización de bajas y altas en traslados con afectación de libro de inventarios, en el módulo de inventarios SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos por códigos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del activo si es para baja o altas.
- Se apoyó técnicamente verificación contra el módulo de inventarios sicoin web.

n) Brindar apoyar técnico en el seguimiento a los traslados realizados por la UNIDAD EJECUTORA 101, a otras Unidades Ejecutoras y Dependencias del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del activo a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente el ingreso del activo en el módulo de sicoin y codificarlo.

o) Brindar apoyo técnico en los registros en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los traslados, altas y bajas de bienes.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes a diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en altas y bajas de bienes de traslados de diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la partida de cierre.

p) Brindar apoyo técnico en el control del Libro de Inventarios el Balance General por año de las compras realizadas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en el módulo de sicoin.

q) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y traslado a UDAF, de los reportes en SICOIN WEB, FIN-01 Y FIN-02, cada fin de año.

- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información.

Luis Antonio Gonzalez Lopez

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-309-029-2024

Período de actividades	del:	03 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico recibir, ordenar, responder solicitudes de audiencias que ingresan al Despacho Superior.

- Se brindo apoyo técnico en recibir, ordenar, responder solicitudes de audiencias

b) Brindar apoyo técnico en la preparación de la agenda pública, privada, equipo logístico (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la señora Ministra.

- Se brindo apoyo técnico en la preparación, seguimiento, digilencia y finalización de la agenda pública, privada, equipo logístico para las reuniones de la señora Ministra.

c) Apoyo técnico en la coordinación de viajes al interior y exterior de la República de la Señora Ministra.

- Se brindo apoyo técnico en las acciones inherentes a los viajes al interior y exterior de la República que se realizan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en coordinar y confirmar la presencia de Ministro o Viceministros a Gabinetes y cualquier otro evento, que tenga relación con el Ministerio de Economía.

- Se brindo apoyo técnico en las actividades relacionadas a la confirmación de la presencia de la Ministra y/o Viceministros del Ministerio de Economía a Gabinetes y cualquier otro evento.
- Se brindo apoyo técnico en la atención a diferentes funcionarios, Viceministros de gabinetes en cualquier evento que tenga en relación con el Ministerio

e) Apoyar técnicamente en la realización de informes para la liquidación de viajes realizados por el señor Ministro (a);

- Se brindo apoyo técnico en la realización de informes para la liquidación de viajes realizadas por la señora Ministra

f) Apoyo técnico como enlace con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales

- Se brindo apoyo técnico como enlace con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen asuntos relacionados con el Ministerio de Economía y brindando seguimiento a la misma.

g) Apoyo técnico en revisar, delegar y ordenar temas de Gabinetes, Comisiones y Consejos (de forma física y electrónica).

- Se brindo apoyo técnico en la revisión de temas de gabinete, comisiones y consejos que se proporcionan de forma física y electrónica

h) Apoyo técnico en el control de pagos mensuales de Juntas Directivas.

- Se brindo apoyo técnico en el control de pagos mensuales de Juntas Directivas en los que participan algunas de las autoridades del Ministerio de Economía.

i) Apoyar técnicamente en la concertación de citas a petición del Despacho Superior para darle seguimiento a los temas de competencia del titular de la cartera;

- Se brindo apoyo técnico en la en la concertación de citas a petición del Despacho Superior para darle seguimiento a los temas de competencia del titular de la cartera

j) Apoyar técnicamente en la alimentación 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;

- Se brindo apoyo técnico en la alimentación 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

k) Apoyo técnico en cualquier otra actividad que sea requerida.

- Apoyo técnico en el seguimiento de las presentaciones, discursos e informes que se generan a solicitud del Despacho Superior del Ministerio de Economía.

l) Apoyar técnicamente en la convocatoria de reuniones y actividades de interés del Despacho Superior.

- Se brindo apoyo técnico en la convocatoria de reuniones y actividades de interés del Despacho Superior

m) Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos internos y externos a solicitud del señor Ministro (a) de Economía.

- Se brindo apoyo técnico en la redacción de documentos internos y externos a solicitud de la señora Ministra.

n) Cualquier otra actividad que sean solicitadas por el Despacho Superior.

MAGDA ARACELY LOPEZ VILLATORO

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-037-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en coordinación, elaboración y aseguramiento de la planificación de actividades que deben llevarse a cabo en el área jurídica y legal:**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del calendario de cumplimiento de obligaciones trimestrales, semestrales y anuales, de emisores de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa y agentes de valores, contratos de fondos de inversión y entidades calificadoras de riesgo.

b) **Brindar apoyo técnico en coordinación y aseguramiento de las actividades que debe desarrollar el apoyo técnico en Área Legal:**

- Se apoyó técnicamente en la revisión y aprobación de los proyectos de resolución de los expedientes relacionados con el mantenimiento de vigencia de la inscripción de ofertas públicas bursátiles y ofertas públicas extrabursátiles, de las entidades calificadoras de riesgo, salidas ordenadas por vencimiento del tiempo de la inscripción, agentes de bolsa y agentes de valores, elaboradas por el apoyo técnico legal

c) **Brindar apoyo técnico en el análisis previo de expedientes presentados por los interesados en cumplir con la normativa del mercado de valores, a efecto de determinar que los mismos cumplen los requisitos exigidos por la ley:**

- Se apoyó técnicamente en el análisis de la documentación presentada por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral y eventual de mantenimiento de vigencia de inscripción de ofertas públicas de los contratos de fondos de inversión, bursátiles y extrabursátiles.

d) **Brindar apoyo técnico de verificación jurídica de los expedientes de solicitudes de nuevas inscripciones de tomas de razón, ofertas públicas de valores, a efecto que cumplan los requisitos establecidos en la ley:**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de la inscripción de tomas de razón de las ofertas públicas del Estado de Guatemala y ofertas públicas de entidades financieras fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos.

e) **Brindar apoyo técnico en la revisión de proyectos de resoluciones, tomas de razón, notificaciones y otros documentos, relacionados con las obligaciones que deben cumplir los participantes en el mercado de valores:**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de proyectos de resoluciones, tomas de razón, y otros documentos presentados por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral, anual y eventual, para el mantenimiento de vigencia de inscripción de contratos de fondos de inversión, ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes bolsa y agentes de valores.

f) **Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración, relativos al mercado de valores que den como resultado propuestas que coadyuven al desarrollo del mercado de valores, en un marco de certeza jurídica:**

- Se apoyó técnicamente en el estudio, análisis y emisión de previos y observaciones jurídicas en la inscripción de los contratos de fondo de inversión denominados BETEL KAPITAL FONDO DE INVERSIÓN, en divisa nacional y en dólares de los Estados Unidos de América, propuesto por el Agente Bolsa, Portafolio de Inversiones, Sociedad Anónima.

- Se apoyó técnicamente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas para la inscripción del Agente de Bolsa denominado INVERSIONES GEA KAPITAL, Sociedad Anónima.

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias, proyectos de acuerdos y/o documentos legales que le sean solicitados por el Registrador:**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de respuestas de considerandos para la fundamentación de las resoluciones correspondientes a la finalización de expedientes.

h) **Brindar apoyo técnico de atención y resolución de consultas verbales o escritas, relacionadas con el quehacer del Registro:**

- Se apoyó técnicamente en la atención y resolución de consultas escritas relacionadas con la inscripción de representantes legales de las entidades Calificadoras de Riesgo, Agentes de Bolsa y Emisores.

i) **Brindar apoyo técnico de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia:**

- Se apoyó técnicamente en asistir a diferentes reuniones, con diferentes entidades inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Fecha: 2024.07.03 14:12:12 -06'00'

Marco Antonio Corado Temaj

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:06:09 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

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 SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-249-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes por la autoridad designada.**
   - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento y traslado del señor (a) Ministro (a) designada.

b) **Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.**
   - Se apoyó técnicamente en direccionar al personal visitante a este Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión protocolarias designadas por las autoridades.

d) **Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.**
   - Se apoyó técnicamente en las actividades protocolarias internas y externas de las autoridades.

e) **Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.**
   - Se apoyó técnicamente como enlace con distintas entidades para los requerimientos solicitados de la autoridad asignado.

f) **Otras actividades que requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se apoyó técnicamente en otras actividades protocolarias en acompañamiento a diferentes puntos del país que se requirió por la Dirección Administrativa.

Marco Arturo Auyón de León

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARIA ALEJANDRA GARCIA BUSTAMANTE DE CASTILLO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION**

Mes y año del Informe	**JULIO 2024**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-030-029-2024**

Período de actividades	**del:**	**01 DE JULIO DE 2024**	**al:**	**31 DE JULIO DE 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la atención a usuarios internos y externos que se presenten a la Dirección de Recursos Humanos a realizar alguna gestión;

- Se apoyó técnicamente en atención a los usuarios tanto internos como externos que visitan la recepción de la Dirección de Recursos Humanos solicitando atender sus requerimientos;

b) Apoyar técnicamente en el proceso de correspondencia llevando un registro el cual deberá ingresar a la base de datos interna o sistema de correspondencia;

- Se apoyó técnicamente en recepción y traslado de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en el traslado por conocimiento de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos al área que corresponde;
- Se apoyó técnicamente del registro de la bitácora en programa Excel de la correspondencia que a diario ingresa a la Dirección de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en diligenciar por medio del área de mensajería la correspondencia que sale de la Dirección de Recursos Humanos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía o correspondencia externa;
- Se apoyó técnicamente en el traslado a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos las llamadas que ingresan solicitando algún requerimiento o servicio;
- Se apoyó técnicamente en el registro de documentación a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos por medio del Sistema de Documentos;

c) Apoyar técnicamente en llevar base de vacaciones del personal que labora, así como el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones presupuestarios 011 "personal permanente" 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 y 022 del Edificio Central y Registros del Ministerio de Economía;
- 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;
- 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;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculo de la prestación de vacaciones de Luis Alfonso Rodas Guzman;

d) Brindar apoyo técnico al encargado del Departamento de Contratación y Administración como enlace con tecnologías de la información para el diseño, prueba y formalización de una herramienta informática que permita facilitar a los trabajadores la solicitud de días de vacaciones y para contar con información fidedigna;

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las correcciones necesarias y la información que DTI requiere de Recursos Humanos para la utilización correcta del sistema Digital de Vacaciones;

e) Apoyar técnicamente en la emisión de gafetes de identificación para personal bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato". Así como la entrega de gafetes a contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para su correcta identificación como prestadores de servicios del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 5 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 del Registro de Garantías Mobiliarias;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 5 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 de DISERCOMI
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 8 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 de Secretaria General
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 2 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 de Asuntos Jurídicos
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 de Programas y Proyectos de Cooperación
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 15 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 de la Direccion de Recursos Humanos
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 1 gafete de trabajador del renglón 011 de la DAC
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 1 gafete institucional de trabajador del renglón 011 del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 de Tecnologías de la Informacion;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 de la Direccion de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en el trámite de 22 carnet de recreación ante el Ministerio de Trabajo y posteriormente en la entrega de los mismos a cada uno de los trabajadores de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 de la Direccion de Análisis Económico;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 6 gafetes institucionales de trabajadores del renglón 011 de la Direccion de Política de Comercio Exterior

f) Apoyar técnicamente en el control y entrega oportuna del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que por diversos motivos no continúen prestando servicios en el Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Corina Chávez del Vicedespacho Administrativo y Financiero;
  Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Frida Zierlein de la Direccion de Recursos Humanos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Julio Herrera Osorio de la Direccion de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Layla Montes del Viceministerio Administrativo y Financiero;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Brenda Orellana del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Darlyn Batres del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Flor de Maria Rosales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

g) Brindar apoyo técnico de manera oportuna en la atención de requerimientos de información publica solicitados a la Direccion de Recursos Humanos; así como, la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, velando por el cumplimiento de los plazos para brindar información;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P/162-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E/029-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E/151-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. /166-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E/038-2024;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. E/040-2024;
- Se apoyó técnicamente en el traslado de información de oficio para la actualización en portal institucional del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de junio de 2024.

h) Brindar Apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato y la Direccion de Recursos Humanos;

- Se apoyó técnicamente en la actividad de entrega de obsequios por celebración del día del padre;
- Se apoyó técnicamente en la carga de información de vacaciones del mes de junio del personal bajo el renglón 011 de la Unidad Ejecutora 101 en la plataforma virtual de SIARH, sección de relaciones laborales de la Oficina Nacional del Servicio Civil

Maria Alejandra Garcia Bustamante de Castillo

Vo.Bo. Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA DE LOS ANGELES GARCÍA MORÁN
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Dotación de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	JULIO, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-031-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO (SERIE EJECUTIVA) Y ASESORAR A OTRAS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES EN EL SERVICIO.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de conformación de expedientes nuevos de la unidad ejecutora 105 Microempresa y 102 Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del expediente por proceso de reinstalación por orden judicial de personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la unidad ejecutora 101.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la unidad ejecutora 101, por nuevos contratos y cambios contractuales.

B) 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 Y 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- Se brindó apoyo profesional en la conformación, digitalización y carga de documentos en la plataforma SiARH, para el proceso de ingreso de puesto 011 de la Serie Ejecutiva (Subdirector Técnico III de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de requisición de personal para puestos de la Serie Ejecutiva de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación, digitalización y carga de documentos en la plataforma SiARH, para el proceso de ingreso de puesto 011 de la Serie Ejecutiva (Director Técnico III de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de expedientes de contratistas y personal permanente al Departamento de Contratación y Administración de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de RGAE a contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

C) **APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS E INDICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN A TEMAS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de corrección de expedientes y orientación en procedimientos a las distintas unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente 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.
- Se brindó apoyo profesional en atender y dar respuesta a requerimientos de los Delegados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

D) **APOYO PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DOTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- Se apoyó profesionalmente en el traslado de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Dotación de Recursos Humanos (Personal permanente 011, contratistas 029 e inducción institucional) para la correspondiente revisión.

E) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- Apoyo profesional en la elaboración de oficios para información y diligenciamiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente, en el registro y envío de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, a través del Sistema correspondiente.
- Se brindó apoyo en proceso de inducción de personal y contratistas de nuevo ingreso de todas las dependencias del Ministerio de Economía del segundo semestre.
- Se apoyó profesional mente en la elaboración de circulares con directrices para el proceso de contratación y cambios contractuales de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se brindó apoyo profesional en asistir a capacitaciones y reuniones designadas.
- Se brindó apoyo profesional en la orientación a encargados de las dependencias de la unidad ejecutora 101 para el proceso de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

E.
Licda. María de los Angeles García Morán

Vo. Bo.
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
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 Desarrollo Institucional

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-311-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía en elaboración y actualización de guías técnicas

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la información de las guías técnicas y consenso en conjunto con el delegado designado por la dependencia propietaria de la guía:

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de validación y gestión de firmas de la autoridad propietaria y Viceministro correspondiente, en las guías técnicas siguientes:

  - ✓ Sistema de Almacén
  - ✓ Sistema SIC 029
  - ✓ Sistema Intranet MINECO
  - ✓ Sitio WEB MINECO
  - ✓ TVS MINECO
  - ✓ Uso sistema para pedidos de Almacén

- **Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de procedimientos y elaboración de flujogramas de los Manuales de Normas y Procedimientos de:

  - ✓ Resolución por infracciones a la Ley de Protección al Consumidor. DIACO
  - ✓ Informes a la Procuraduría de los Derechos Humanos. DIACO
  - ✓ Formulación, Negociación y Suscripción de Cooperación Reembolsable. PLANIFICACIÓN PROYECTOS Y COOPERACIÓN.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección Administrativa del Comercio Exterior de los manuales siguientes:

  - ✓ Publicaciones en El Diario de Centro América y sitio Web del Ministerio De Economía.
  - ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficio y recopilación de informes del personal 029 para el traslado de los informes correspondientes a julio.
  - ✓ Se realizó en el control y seguimiento de las Guías Técnicas.
  - ✓ Se participó en la capacitación sobre la Ley que reconoce y aprueba la lengua de señas de Guatemala –Lensegua-

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

María de los Ángeles Girón Hernández

Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA FERNANDA CASTAÑEDA PINEDA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato:	VIC-101-014-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la notificación de resoluciones electrónicas y físicas relacionadas con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto número 65-89, con base a los acuerdos ministeriales 451-2021 y 452-2021.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la notificación electrónica de las resoluciones de modificación emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, al correo consignado en el Formulario ingresado en la solicitud.

b) **Brindar apoyo profesional en la documentación y elaboración de cedulas de notificación de las resoluciones firmadas por el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, así como mantener los controles de expedientes actualizados.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de las cedulas de notificación electrónicas de las resoluciones de modificación generadas en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de la información correspondiente en el cuadro de control de expedientes de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, para la actualización de las notificaciones realizadas a los usuarios y entidades involucradas.

c) **Brindar Apoyo profesional en la elaboración de reportes de expedientes que se encuentren en proceso de autorización, estableciendo trazabilidad de los mismos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del reporte de empresas atendidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión en el año 2024 así como la cantidad de solicitudes ingresadas por cada una de ellas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del reporte de Clasificación de resoluciones de modificación según su estado de resolución.

d) **Apoyar profesionalmente en la realización de diagramas de flujo de los procesos administrativos que actualmente se realizan en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis y recomendaciones de la revisión del Manual de Cancelación de Resolución de Calificación bajo el Decreto 29-89 (a solicitud del interesado) en los apartados de descripción de proceso y diagrama de flujo del mismo, en la reunión llevada a cabo con la Licenciada Ana Lucrecia Chávez y el Asesor designado en la Dirección de Desarrollo Institucional.

e) **Apoyar profesionalmente en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios prestados.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asignación de correlativo a las resoluciones de modificación generadas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, y en la actualización del número de resolución en el control interno.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes a la Secretaría General del Ministerio de Economía, solicitando mediante oficio el visto bueno del Secretario General Licenciado Carlos Barrillas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes al Archivo General de Ministerio de Economía mediante oficio, para resguardo y futuras consultas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la comunicación de resoluciones de modificación emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, por medio de correo electrónico a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo –OPA-.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y envío de las comunicaciones electrónicas a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, sobre los expedientes que se encuentran en proceso de revocatoria / cancelación en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de comunicaciones electrónicas y el envío de las mismas a la Intendencia de fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, sobre los expedientes que se encuentran en proceso de Revocatoria/Cancelación en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.

g) **Brindar apoyo profesional en elaboración y envío de las comunicaciones electrónicas a la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, sobre los apercibimientos realizados a las empresas que se encuentran bajo el amparo del Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de comunicaciones electrónicas y el envío de las mismas a la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, sobre los apercibimientos realizados a las empresas que se encuentran bajo el amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

h) **Apoyo profesional en el traslado de las resoluciones de modificación realizadas por la Dirección de Servicios al Comercio y la inversión –DISERCOMI-, a los asesores internos involucrados en la actualización de la base de datos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de resoluciones de modificación a los asesores internos involucrados en la actualización de la base de datos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de la Solicitud de Dictamen Técnico a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, de la empresa NUTRACEUTICA INSTITUCIONAL, S.A. quien solicita calificación como usuario de servicios en la ZONA FRANCA CROPA, S.A. bajo el amparo del Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación y escaneo de apercibimientos del Departamento de Verificación y Seguimiento, para su posterior comunicación a Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda y el traslado de Resoluciones y expedientes solicitados por los asesores técnicos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

Ing. María Fernanda Castañeda Pineda

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

DIRECTOR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA ISABEL CORADO DUARTE
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-293-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se planteen en los en los proyectos de la Dirección Administrativa, desde su inicio hasta su culminación.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de compras de baja cuantía, compra directa y proceso de cotización para la contratación de los siguientes servicios: Seguridad y Vigilancia del Ministerio de Economía y dependencias de la unidad ejecutora 101.

b) **Brindar apoyo profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales y Normas y Procedimientos a cargo de la Dirección Administrativa.**

- Se brindó apoyo profesional, en el seguimiento de la revisión de las normas y procedimientos establecidos en los manuales a cargo de la Dirección Administrativa, para su actualización.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informe para Auditoría Interna, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo solicite.**

- Se brindó apoyo profesional, en el seguimiento a las deficiencias detectadas por la auditoria interna.

d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno de los diversos trámites administrativos.**

- Se brindó apoyo profesional, en el seguimiento a la solicitud realizada al Ministerio de Finanzas Publicas, Dirección de Bienes del Estado, para requerir copia certificada de plano de ubicación de la fracción de terreno adscrita al Ministerio de Economía ubicada en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional, en dar seguimiento ante la Municipalidad de Quetzaltenango, para establecer los requisitos para la inscripción catastral de la finca matriz en la cual se encuentra la sede del Ministerio de Economía, y con ello poder realizar el trámite de actualización de códigos y direcciones que corresponden a la fracción de terreno adscrito al Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo legal, a requerimiento del Director Administrativo, en el seguimiento del expediente para interposición de denuncia, ante la autoridad competente, por colisión de vehículo del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo legal, a requerimiento del Director Administrativo, para el análisis del expediente de Gestión de la Cooperación Internacional- Política General de Gobierno. Programas y/o Proyectos de Cooperación Internacional No reembolsables.

- Se brindó apoyo profesional, a requerimiento del Director Administrativo, para el análisis del informe de la realización de pago de servicios básicos municipales de la sede del Ministerio de Economía, ubicada en Quetzaltenango, según lo establecido en el Acta Administrativa correspondiente.

e) Brindar apoyo profesional en designar personal de apoyo logístico en la realización de los eventos organizados por las diferentes unidades administrativas del Ministerio para coadyuvar a que se lleven a cabo satisfactoriamente.

- Brinde apoyo profesional en la logística para reuniones solicitadas por el Director Administrativo dentro del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional en la cooperación en cualquier otra actividad que por necesidad de la institución se le delegue.

Se brindó apoyo profesional, en la revisión y análisis de los requerimientos de proveeduría que realizan las diferentes Secciones, Direcciones y Departamentos del Ministerio de Economía.

g) Apoyo profesional en asistir a reuniones de coordinación a las que sea convocado.

- Se bridó apoyo profesional en asistir a reunión convocada por el Director Administrativo, para tratar temas relacionados a temas administrativos de la sede en Quetzaltenango, planificación, pago de servicios, rotulación, visita.

- Se bridó apoyo profesional en asistir a reunión convocada por el Director Administrativo, para tratar temas relacionados al traslado de cupones de combustible a la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional al Director Administrativo, en asistir a reunión convocada por la Dirección Administrativa, en la cual participaron asesores del Despacho Superior, Directora de Asuntos Jurídicos, para tratar temas relacionados al procedimiento administrativo para rectificar direcciones y contadores en la Municipalidad de Quetzaltenango a favor del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en asistir a reunión convocada por la Dirección Administrativa, para seguimiento de las tareas que me fueron asignadas y el estado de las mismas, así como asesoría profesional en temas planteados por el Director Administrativo, del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de lo establecido en la norma del Código de Trabajo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo suscrito entre el Ministerio de Economía y el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía –SITRAME-.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informes mensuales de los contratistas de la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.

- Se bridó apoyo profesional en la revisión de términos de referencia de los contratistas de la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de redacción del Plan de Salud y Seguridad
- Ocupacional, del Ministerio de Economía.

MARÍA ISABEL CORADO DUARTE

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Otilia Herrera Mazariegos
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-199-029-2024

Período de actividades	del:	01 JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales, recibidos en dicha Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos relacionados al asunto sometido a consulta y la búsqueda de la información concerniente al trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas.
- Se apoyó profesionalmente en aportar observaciones y sugerencias relacionadas al caso.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura y análisis del expediente asignado, sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura y utilización de las leyes para dar certeza y seguridad jurídica al proyecto de dictamen u opinión jurídica correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la consulta de páginas electrónicas relacionadas al caso sujeto a análisis.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del proyecto de dictamen u opinión jurídica correspondiente.

c) **Brindar apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura y utilización de las leyes y documentación correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del expediente y documentación sometida a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la opinión solicitada en relación al caso sometido a análisis.

d) **Brindar apoyo profesional en la aplicación de la norma vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte relacionadas al caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la normativa nacional e internacional relacionada al caso.
- Se apoyó profesionalmente en aportar a otras dependencias, la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran al Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del expediente administrativo del cual se deriva la demanda planteada en contra del Ministerio de Economía, en el proceso contencioso administrativo correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del memorial correspondiente (contestación de demanda, evacuación de vista, evacuación de audiencia del recurso de aclaración y ampliación, audiencia por 48

horas, etc.), en la audiencia conferida al Ministerio de Economía, dentro del proceso contencioso administrativo, acciones de amparo, entre otros.

f) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la participación de reuniones o convocatorias promovidas por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias del Ministerio.
   - Se apoyó profesionalmente en la participación a reuniones externando sugerencias legales relacionadas al tema a dialogar.
   - Se apoyó profesionalmente en la agilización del trámite que compete a Asuntos Jurídicos.

Lcda. María Otilia Herrera Mazariegos

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	**JULIO, 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-299-029-2024**

Período de actividades	del:	**02 DE JULIO 2024**	al:	**31 DE JULIO 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el diseño y facilitación de planes de formación sobre temas de derechos humanos de mujeres, pueblos indígenas y personas con discapacidad:**

- Se apoyó profesionalmente en la facilitación de contenido del Encuentro Empoderamiento Económico con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de metodologías pertinentes e incluyentes para procesos formativos a implementarse en el Órgano:**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de evaluación previa y post evento, así como agenda metodológica para el encuentro con mujeres Xinkas a realizarse en el departamento de Jalapa.

c) **Brindar apoyo profesional en el diseño de documentos formativos e informativos para su uso en cada actividad a desarrollar y los documentos formativos e informativos para los días conmemorativos en el marco de derechos de las mujeres y pueblos indígenas:**

- Se apoyó profesionalmente en elaborar documento informativo sobre la conmemoración del Día nacional e Internacional de los Pueblos Indígenas del mundo para su divulgación correspondiente.

d) **Brindar apoyo profesional en procesos de implementación de los instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, de pueblos indígenas y de personas con discapacidad en el Ministerio de Economía:**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la vinculación de acciones con base al Plan de Acción Nacional del Decenio Internacional de los Idiomas Indígenas de Guatemala 2022-2032 de acuerdo a las directrices de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala -ALMG- en coordinación con el Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Programas y Cooperación.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala para cumplir con el Plan de Acción Nacional del Decenio Internacional de los Idiomas Indígenas de Guatemala 2022-2032.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe referente al taller sobre Marco Normativo Nacional de los Derechos de los Pueblos Indígenas en coordinación con Codisra.

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

- Se apoyó profesionalmente en atender delegación consistente en reunión ordinaria ante la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE-.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones técnicas con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra- para el seguimiento en la coordinación de actividades de acuerdo al mandato institucional del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones técnicas con el Ministerio de Cultura y Deportes -Micude- para la coordinación del encuentro con mujeres Xinkas a realizarse en Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones convocadas por la Mesa Técnica de Pueblos Indígenas del Gabinete de Desarrollo Social -GEDS-.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión técnica convocada por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra- referente a recibir directrices para la elaboración de informes internacionales.

María Salomé Us Alvarez

Vo. Bo.

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

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES
Contrato por Servicios	[ ] Técnicos [X] Profesionales

Fecha Finalización Contrato	31 DE JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-299-029-2024

Período de actividades	Del:	2 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que el mes que se prestó servicios del contrato corresponden a: **julio.**

JULIO

- Se apoyó profesionalmente en la facilitación de contenido del Encuentro Empoderamiento Económico con Enfoque de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de evaluación previa y post evento, así como agenda metodológica para el encuentro con mujeres Xinkas a realizarse en el departamento de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar documento informativo sobre la conmemoración del Día nacional e Internacional de los Pueblos Indígenas del mundo para su divulgación correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la vinculación de acciones con base al Plan de Acción Nacional del Decenio Internacional de los Idiomas Indígenas de Guatemala 2022-2032 de acuerdo a las directrices de la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala -ALMG- en coordinación con el Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Programas y Cooperación.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Academia de las Lenguas Mayas de Guatemala para cumplir con el Plan de Acción Nacional del Decenio Internacional de los Idiomas Indígenas de Guatemala 2022-2032.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe referente al taller sobre Marco Normativo Nacional de los Derechos de los Pueblos Indígenas en coordinación con Codisra.
- Se apoyó profesionalmente en atender delegación consistente en reunión ordinaria ante la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE-.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones técnicas con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra- para el seguimiento en la coordinación de actividades de acuerdo al mandato institucional del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones técnicas con el Ministerio de Cultura y Deportes -Micude- para la coordinación del encuentro con mujeres Xinkas a realizarse en Jalapa.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones convocadas por la Mesa Técnica de Pueblos Indígenas del Gabinete de Desarrollo Social -GEDS-.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión técnica convocada por la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra- referente a recibir directrices para la elaboración de informes internacionales.

MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ

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	MARÍA VIRGINIA MEDINA BARRIOS DE MENDIZABAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-191-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar Técnicamente en las gestiones varias de Requerimientos de Contraloría General de Cuentas (Auditorias Especiales).

- Se apoyó en recibir y entregar los requerimientos de Contraloría General de Cuentas de Auditorias Especiales solicitados al Ministerio de Economía, llevar la bitácora de los requerimientos y enviarlos con su respuesta al Despacho, VIAFI y Dirección Financiera.

b. Apoyar técnicamente en la redacción de Oficios, Circulares, respuesta de oficios de Dirección Financiera y consultas de las Unidades Ejecutoras.

- Se apoyó en la redacción de Oficios, Circulares y oficios que emanan de la Dirección Financiera, para Finanzas Publicas y Unidades Ejecutoras y se respondieron consultas de las Unidades Ejecutoras.

c. Apoyar técnicamente en él envió de Artículos de Acceso a la Información Pública de Coordinación de Contabilidad.

- Se apoyó en emitir de SICOIN Y SIGES los Artículos correspondientes a la Coordinación de Contabilidad de Dirección Financiera, para ser unificados y enviarlos a Acceso a la Información Pública, a través de la Dirección Financiera por el mes de junio 2024.

d. Se apoyó técnicamente en la obtención de notas de crédito de unidades ejecutoras en Ministerio de Finanzas Publicas.

- Se apoyó en obtener en Finanzas Publicas las notas de crédito de unidades ejecutoras recaudadoras de ingresos propios del Ministerio de Economía por el mes de junio 2024.

e. Apoyar técnicamente en la revisión y seguimiento a los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y Fondos Rotativos.

- Se apoyó en la revisión de CUR para solicitud de pago y Fondos Rotativos de las 8 Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía del mes de julio 2024.

f. Apoyar técnicamente en llevar la bitácora de oficios enviados del mes de junio 2024 y verificación que estén correlativos y escanearlos.

- Se apoyó en trabajar la bitácora del periodo 2024 de los oficios enviados que salen de Coordinación de Contabilidad para diferentes destinatarios, llevar la correlatividad y escanearlos.

g. Apoyar técnicamente en recibir toda la documentación para la Coordinación de Contabilidad que traslada el Director Financiero en el mes de julio 2024 y entregar al Contador General.

- Se apoyó en recibir diariamente toda la documentación que ingresa para la Coordinación de Contabilidad y entregarla al Contador General y este a su vez la distribuye según corresponda.

h. Apoyar técnicamente en la revisión de las USB de las 8 Unidades Ejecutoras de CUR escaneados del mes de junio 2024.

- Se apoyó en la revisión de los CUR de junio 2024 de las 8 Unidades Ejecutoras en las USB que envían para el archivo de CUR escaneados, se subieron a ONE DRIVE para su resguardo, archivando los oficios con los que se reciben en el Leitz del periodo 2024.

i. Apoyar técnicamente en la actualización de los 3 Manuales de Coordinación de Contabilidad que se encuentran en la Dirección de Desarrollo Institucional en espera de firma de Autoridad Superior.

- Se apoyó en la revisión y actualización de los 3 Manuales que corresponden a la Coordinación de Contabilidad de Dirección Financiera, que se enviaron a la Dirección de desarrollo Institucional.

j. Apoyar técnicamente en obtener la documentación de ingreso e egresos de Personal al Ministerio de Economía para la actualización de cuentadantes.

- Se apoyó en la obtención de actas y acuerdos Ministeriales para la actualización de cuentadantes de personal nuevo y egresos de la Cuentadancia del Despacho.

k. Apoyar Técnicamente en la entrega de oficios enviados de Auditoria Interna a Dirección Financiera.

- Se apoyó en la entrega de deficiencias de Auditoria Interna, con su documentación.

María Virginia Medina Barrios de Mendizabal

Lic. Urías Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARIELA CATARINA GONZÁLEZ DÍAZ**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	Julio de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-161-029-2024

Período de actividades	del:	01 de julio de 2024	al:	31 de julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo en gestiones administrativas en el órgano de comunicación social.**

- Se apoyó técnicamente atendiendo las gestiones administrativas como redacción de oficios, notas de envío, solicitudes y liquidaciones de compras.
- Se apoyó técnicamente solicitando vehículo para comisiones varias.

b) **Brindar apoyo para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las oficinas de comunicación social, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con la persona que corresponda.**

- Se apoyó técnicamente atendiendo al personal interno que visitó las oficinas del Órgano de Apoyo de Comunicación Social. Asímismo a los visitantes externos que remitieron documentación externa.
- Se apoyó técnicamente atendiendo las llamadas telefónicas que ingresaron en el Órgano de Comunicación Social, trasladando las llamadas con la persona que correspondía.

c) **Brindar apoyo con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa, así como del archivo del órgano de comunicación social.**

- Se apoyó técnicamente ordenando la documentación que ingresó y egresó en la recepción.
- Se apoyó técnicamente archivando la documentación del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

d) **Brindar apoyo en compras, solicitudes y renovaciones de licencias y equipos para el funcionamiento del órgano de comunicación social.**

- Se apoyó técnicamente realizando y enviando a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la solicitud de compras del servicio de monitoreo de redes sociales por el período de 1 año.
- Se apoyó técnicamente realizando y enviando a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones la solicitud de compras de softwares Metricool, video Scribe y renovaciones de licencias de adobe premier.
- Se apoyó técnicamente realizando la gestión de compras para la adquisición de una impresora portátil para uso de Comunicación Social para las actividades propias del Despacho Superior que se realizan fuera de la institución.

e) **Brindar apoyo en la elaboración de contenido informativo para divulgación.**

- Se apoyó técnicamente recopilando el plan de actividades semanales de los diferentes Viceministerios para ser publicado en redes sociales del MINECO.
- Se apoyó técnicamente actualizando la base de datos de los diferentes medios de comunicación externo.

f) **Brindar apoyo técnico en recopilación de informes, facturas y control de los procesos que se elaboren en el Órgano de Comunicación Social.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de expedientes los informes y facturas del personal de Comunicación Social, correspondiente al mes de julio de 2024.

g) **Brindar apoyo en acciones de comunicación interna.**

- Se apoyó técnicamente en trámites varios relacionados al Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

h) **Brindar apoyo en gestiones de planificación como el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y solicitudes específicas en temas financieros y adquisiciones del Órgano de Comunicación Social.**

- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a que la meta de compras se ejecute.
- Se apoyó técnicamente actualizando y enviando las metas físicas relacionadas al POA del mes de julio a la Dirección Financiera y a la Dirección de Planificación.

i) **Brindar apoyo en trámites de contratación o renovación del personal de Comunicación Social.**

- Se apoyó técnicamente dando seguimiento al proceso y gestión de contratación correspondiente de julio a septiembre del presente ejercicio fiscal, por servicios profesionales en el Órgano de Apoyo de Comunicación Social del Ministerio de Economía.

j) **Brindar apoyo en redes sociales del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en realizar consolidados de matrices para contenido en Redes Sociales.

k) **Brindar apoyo en la solicitud y liquidación de comisiones del personal del Órgano de Comunicación Social.**

- Se apoyó técnicamente liquidando comisiones del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

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

- Se apoyó técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

Mariela Catarina González Díaz

Vo.Bo. _____

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	MARIO JOSE MATIAS TOMAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-047-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio.**

- Se apoyó profesionalmente en la configuración del proceso para la calificación Usuario Zona Franca para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la configuración del BPM para la calificación de Empresa 29-89 para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la configuración del BPM para la modificación del decreto 65-89 para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la configuración del BPM para la modificación decreto 29-89 para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de módulo de usuario para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de módulo de roles para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo e implementación de módulo de permisos para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de dictamen para la calificación de Usuario Zona Franca para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del api para generar el dictamen para la calificación del Usuario Zona franca para la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del api para la generación de oficio para Ministerio de Trabajo (MINTRAB) para el sistema Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo del api para la generación de oficio para Zona Libre de Industria y Comercio (ZOLIC) para el sistema Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la corrección de las opciones para visualizar los documentos generados por el sistema Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo para mejorar la revisión de expedientes eliminando el "Seleccione una opción" para el sistema Disercomi.

b) **Brindar apoyo profesional en el diseño de soluciones a nivel de base de datos para implementaciones de sistemas.**

- Se apoyó profesionalmente en la creación de tabla países para la base de datos de la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la creación de tabla inversiones proyectada para la base de datos de la plataforma Disercomi.
- Se apoyó profesionalmente en la creación de campo genero para la tabla estructura ocupacional para la plataforma Disercomi.

c) **Brinda apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en soporte de la página web mineco.
- Se apoyó profesionalmente en soporte de sistema de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en soporte de sistema ficha recursos.
- Se apoyó profesionalmente en la creación de credenciales según el Ticket#2024060533000061 — PROBLEMA PARA ACCEDER A FICHA DE RECURSOS HUMANOS.
- Se apoyó profesionalmente en la habilitación de contraseña según el Ticket#2024062133000031 — HABILITAR CONTRASEÑA PARA SISTEMA DE EXPEDIENTES.



Mario José Matías Tomás



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ROLANDO MILIAN DUBÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-200-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

1.- Se apoyó en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
2.- Se apoyó en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
3.- Se apoyó en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

1.- Se apoyó en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
2.- Se apoyó en la lectura del caso sometido a consideración.
3.- Se apoyó en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Apoyo profesionalmente en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

1.- Se apoyó en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
2.- Se apoyó en el análisis efectuado al caso concreto.
3.- Se apoyó en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Apoyar profesionalmente en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

1.- Se apoyó en la lectura del documento sometido a consideración.
2.- Se apoyó en el análisis del documento sometido a consideración.
3.- Se apoyó en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Apoyar profesionalmente en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

1.- Se apoyó en la lectura del caso venido en consulta.
2.- Se apoyó en el análisis de las leyes aplicables al caso.
3.- Se apoyó en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.

Lic. Mario Rolando Milian Dubón

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-009-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el registro de CUR de ingresos propios del Registro en SICOIN conforme los procedimientos establecidos**

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

b) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios de El Registro**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento de la aprobación de las modificaciones presupuestarias pendientes de ejecutar en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de julio de 2024.

c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento y aseguramiento de ejecución presupuestaria financiera y física de El Registro.**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución presupuestaria financiera según el Plan Anual de Compras del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el registro de las metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y multianual de El Registro

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.
- Se apoyó técnicamente en la carga del anteproyecto de presupuesto en el SIGES, asociando insumos, precios y cantidades.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los DTP'S para el anteproyecto de presupuesto.

e) Brindar apoyo técnico de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia.

- Se apoyó técnicamente en la participación de la reunión relacionada con Modificaciones Presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en la participación del taller sobre "Marco Normativo de Derecho Humanos de los Pueblos Indígenas".
- Se apoyó técnicamente en la participación de la capacitación sobre "Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto"

f) Otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memorándum sobre capacitaciones realizadas por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías a estudiantes y profesionales de las Facultades de Ciencias Económicas y Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ

Firmado digitalmente por MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Fecha: 2024.07.04 15:59:48 -06'00'

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:06:57 -06'00'

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ

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 DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	JULIO, 2024	Número de Contrato	VAR-101-010-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico de logística para la realización de eventos de capacitación en cultura financiera y bursátil;**
   - Se apoyó técnicamente con el seguimiento, logística, cotizaciones entre otros temas, para la ejecución de las capacitaciones programadas.

b) **Brindar apoyo técnico de conformación de expedientes mensuales de informes, facturas y verificadores de facturas y, en su caso finales, de los contratistas de El Registro;**
   - Se apoyó técnicamente en la recolección y revisión de los informes mensuales, verificación de facturas emitidas y verificador de facturas, por el personal contratado bajo el renglón 029.
   - Se apoyó técnicamente en la impresión y edición de DVD 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.

c) **Brindar apoyo técnico de evaluación y fortalecimiento de controles y procedimientos en las áreas de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres;**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión e ingreso mensual de insumos de limpieza por parte del proveedor de servicios de higiene, realizando la entrega de insumos semanal, a la persona designada de mantenimiento y limpieza en el Registro.
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso de activos e insumos a inventario interno del RMVM.
   - Se apoyó técnicamente en la solicitud de reporte mensual al proveedor, de las copias e impresiones emitidas en las multifuncionales.

d) **Brindar apoyo técnico en gestión de solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras y plan operativo anual;**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento al PAC programado para 2024 de compras, por ejecutar.
   - Se apoyó técnicamente en la emisión de solicitudes de compra, justificaciones, cedulas pac y documentos necesarios para la conformación de expedientes para compras en las diferentes fuentes de financiamiento.
   - Se apoyó técnicamente en la liquidación de servicios ante la Dirección de Adquisiciones y Compras, con oficios de cartas de satisfacción, razonamiento de facturas por servicios efectuados en el Registro, confirmación e impresión verificador de facturas -FEL-, solicitud de inventario de cuentas actual para los proveedores de servicios cuando es requerido por parte de la DAC.

e) **Brindar apoyo técnico en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado relacionados con las actividades administrativas sobre inventarios; mobiliario y equipo, insumos y enseres, de El Registro, cuando el Registrador se lo requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de inventarios internos del RMVM en conjunto con el área de inventarios del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo técnico de informe mensual para asegurar la existencia de suministros adecuada a las necesidades de los contratistas, identificadas con base en un sistema de máximos y mínimos;**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de informe de inventario de insumos y útiles, con el objetivo de programar algunas compras para próximas fechas; archivo en carpeta compartida, adjunto vinculo de localización de archivo: \\RMVM-S-ARCHIVO\rmvm\2024\AREA ADMINISTRATIVA\RECURSOS HUMANOS\INVENTARIO ÚTILES DE OFICINA\INVENTARIO ENERO- DICIEMBRE 2024.xlsx.

g) **Brindar apoyo técnico en asegurar mensualmente que las tarjetas de responsabilidad se encuentran debidamente actualizadas con base en el registro central del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento vía correo electrónico al departamento de inventarios, la solicitud de la actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de personal del RMVM.

h) **Gestionar la consecución o devolución de equipo necesario para uso de los contratistas de El Registro;**

- Se apoyó técnicamente en entrega de activos de baja en inventario del Registro con el departamento de inventarios.

i) **Brindar apoyo técnico en participación de reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;**

- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones y charla informativa, convocadas y designadas por el Señor Registrador relacionadas con temas administrativos y otros temas.

j) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren conveniente a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de oficio y reporte de solicitudes de compra emitidas por mes y que refieren a la CIRCULAR DAC No. 3-2024, su formato en Excel, y la edición de archivo electrónico (DVD), con la información requerida.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de oficio en atención a la CIRCULAR DAC 19-2021 y VAR No. 135-2021 y su formato Excel, así como la edición de archivo electrónico (DVD).
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de solicitud vía telefónica de garrafones de agua purificada con el proveedor, así mismo la recepción, entrega de cupones respectivos y los documentos de respaldo al proveedor.
- Se apoyó técnicamente en la generación de carpetas con sus respectivos archivos que refieren a las actividades efectuadas y por ejecutar del departamento administrativo.
- Se apoyó técnicamente en remitir oficios por medio de sistema de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y atención de personeros de la empresa Ricoh, para el registro de reporte mensual del uso de las multifuncionales y su mantenimiento.
- Se apoyó con la actualización de la información de los manuales por actualizar, pendientes o en proceso.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a la aprobación de Manual de Retiro de Ofertas, con la Dirección de Desarrollo Institucional, dando paso a las correcciones emitidas por la DDI, en proceso la revisión con departamento legal-jurídico.
- Se apoyó técnicamente con la emisión de preordenes Sistema de Gestión -SIGES- de solicitudes de compra, para el RMVM.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la adjudicación de adquisiciones en proceso para la implementación en el Registro.

Firmado digitalmente por Maritza Elizabeth Sagastume Hernández
Fecha: 2024.07.03 09:25:55 -06'00'

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:34:40 -06'00'

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández

Firma y sello jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAYRA ELIZABETH SABAN GARCIA DE CATALAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de contrato	VIAFI-101-032-029-2024

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo a en atención a los trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó apoyo técnicamente en atención a los trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en zona 4 cuando sea requerido por la Direccion de Recursos Humanos;

b) **Brindar apoyo en la elaboración de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica;

c) **Apoyar técnicamente en el control físico de los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica;**

- Se brindó apoyo técnicamente en el control físico de los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica;

d) **Brindar apoyo en la clínica médica para la atención de los trabajadores, contratistas y familiares, que hacen uso de los servicios;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la clínica médica para la atención de los trabajadores, contratistas y familiares, que hacen uso de los servicios;

e) **Apoyar técnicamente en brindar información al profesional médico, sobre los medicamentos vencidos o próximos a vencer;**

Se brindó apoyo técnicamente en brindar información al profesional médico, sobre los medicamentos vencidos o próximos a vencer;

f) **Apoyar técnicamente en registro y control de las fichas médicas y recetas médicas emitidas por el profesional médico de la clínica;**

- Se brindó apoyo técnicamente en registro y control de las fichas médicas y recetas médicas emitidas por el profesional médico de la clínica;

g) **Apoyar técnicamente en el régistro y boletas de medicamentos y así como informar la solicitud de medicamentos y suministros médicos;**

- Se brindó apoyo técnicamente en el registro y boletas de medicamentos y así como informar la solicitud de medicamentos y suministros médicos;

h) **Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de primeros auxilios básicos en la clínica médica;**

- Se brindó apoyo técnicamente al profesional médico en los procedimientos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de primeros auxilios básicos en la clínica médica;

i) **Apoyar técnicamente en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico;**

- Se brindó apoyo técnicamente en el control interno y elaboración mensual de inventario de medicamentos y material médico quirúrgico.

j) **Brindar apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasa, hisopos, curitas) que se encuentran en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasa, hisopos, curitas) que se encuentran en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico;

k) **Brindar apoyo técnico en el control interno mensual de medicamentos y material médico quirúrgico;**

- Se brindó apoyo técnicamente en el control interno mensual de medicamentos y material médico quirúrgico;

l) **Apoyar técnicamente en los reportes y estadísticas de los procesos que se presentan en la clínica médica en forma mensual;**

- Se brindó apoyo técnicamente en los reportes y estadísticas de los procesos que se presentan en la clínica médica en forma mensual;

m) Apoyar técnicamente en trámites de papelería de la clínica médica a requerimiento del profesional médico;

- Se brindó apoyo técnicamente en trámites de papelería de la clínica médica a requerimiento del profesional médico;

n) Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera en la Direccion de Recursos Humanos a través de la supervisora de las clínicas médicas.

- Se brindó apoyo técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera en la Direccion de Recurso Humanos a través de la supervisora de las clínicas médicas.

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Mayra Lileth Díaz Herrera**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación**

Mes y año del Informe	**julio 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-066-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de julio 2024**	al:	**31 de julio de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. "Apoyo técnico en el manejo y clasificación de la correspondencia física que se recibe y envía del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios y cualquier otro documento necesario para ejecución de la actividad de comunicación de la Dirección;
- Apoyo técnico para solicitar las 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. "Apoyo técnico en la gestión de los expedientes que envían las Dependencias del Ministerio de Economía, así como, SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros.

- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia del personal 011, y;
- 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.

C. "Apoyo técnico en el envío de documentación a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- 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 Ministerio de Economía a las autoridades correspondientes;
- Apoyo técnico en el proceso de recopilación y traslado de informes de avance de los proyectos/programas vigentes a Vicepresidencia, instituciones y dependencias correspondientes;
- Apoyo técnico en la recopilación de documentación e información requerida por la Dirección de Auditoría Interna y traslado de la misma a la Auditora designada para tal efecto;
- 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;
- Apoyo técnico en seguimiento al Proyecto Cadenas de Valor de FAO;
- Apoyo técnico en el seguimiento al trámite de Plenos poderes para el Proyecto de IFC;
- Apoyo técnico en la recopilación y traslado a Despacho Superior de información requerida por el Congreso de la República;
- Apoyo técnico en el traslado de información a la dirección financiera respecto a Donaciones por parte de BCIE;
- Apoyo Técnico en el ingreso de todos los documentos que lo requieran al Sistema de Documentos del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la recopilación y traslado de información requerida al Despacho Superior por la Secretaría contra la Violencia Sexual, Explotación y Trata de Personas;
- Apoyo técnico en el traslado de Informes mensuales de ejecución de metas del Ministerio de Economía a las autoridades;

- Apoyo técnico en el seguimiento de la gestión del Proyecto Sello Blanco BCIE;
- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de junio 2024;
- Apoyo técnico en la información a la Unidad de Género de los designados para cada una de las reuniones convocadas por esta unidad y;
- Apoyo técnico en seguimiento a proyectos vigentes del Ministerio de Economía.

D. "Apoyo técnico para llevar el control de llamadas y mensajes y darle el seguimiento correspondiente".
- 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.

E. "Apoyo técnico para atender y anunciar a personas que visitan al órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".
- Apoyó técnico en recibir a las personas que ingresaron a la Dirección;
- Apoyó técnico atendiendo a las personas y de acuerdo a su requerimiento se le informó o se le trasladó a donde corresponde, y;
- Apoyó técnico en el seguimiento a la solicitud o motivo de la visita de las personas.

F. "Apoyo técnico para registrar y llevar control de todas las reuniones presenciales o virtuales atendidas durante cada mes para informes de actividades".
- Apoyo técnico en la elaboración de agendas semanalmente;
- 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.

G. "Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".
- Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y traslado de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación y traslado de resoluciones de las mismas a la Dirección Financiera.

Mayra Lileth Díaz Herrera

Firma y Sello Jefe Inmediato

Aura María del Rocio Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-263-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar profesionalmente en el control y revisión de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas, elaborados, actualizados, socializados, solicitados para la baja de la página web institucional y otros documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del control digital de manuales de normas y procedimientos correspondiente al mes de julio 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la incorporación del control físico de los manuales de normas y procedimientos correspondiente al mes de julio del 2024.

b) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de la información de la página web del Ministerio de Economía, en relación a los Manuales de Normas y Procedimientos y cualquier otra información que se le requiera.**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de manuales de normas y procedimientos publicados en la página web institucional en el mes de julio de 2024, requiriendo la actualización de links según corresponde a cada una de las actualizaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos del mes de julio.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de guías técnicas publicadas en la página web institucional en el mes de julio de 2024, requiriendo la actualización de links que corresponden a las guías técnicas actualizadas durante el mes de julio.

c) **Apoyar profesionalmente a la Dirección de Desarrollo Institucional en la diagramación, revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos de su competencia.**

- Se apoyó profesionalmente a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía en la revisión de diagramas de flujos de los manuales de normas y procedimientos siguientes:

  ✓ Actualización por readecuación de procedimientos y flujogramas del manual de normas y procedimientos "Gestión de Trámites de Origen"

- ✓ Diagramación del manual de normas y procedimientos "Transferencia de Maquinaria Equipo y Materia Prima"
- ✓ Actualización por readecuación de procedimientos y flujogramas del manual de normas y procedimientos "Registro y Ejecución del Gasto en el Ministerio de Economía"
- ✓ Diagramación del manual de normas y procedimientos "Recepción y Depósito de Ingresos por Servicios de Acreditación de la Oficina Guatemalteca de Acreditación"
- ✓ Actualización por readecuación de procedimientos y flujogramas del manual de normas y procedimientos "Programación y Reprogramación de Cuota Financiera"
- ✓ Actualización por readecuación de procedimientos y flujogramas del manual de normas y procedimientos "Adquisición y utilización de Timbres Forenses, Fiscales y Notariales"
- ✓ Diagramación del manual de normas y procedimientos "Exactitud y Veracidad de Informes y Documentos"

d) Apoyar profesionalmente en la elaboración de reportes mensuales y estatus de actualización de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas requeridos por la Dirección.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de estado actualizado o desactualizado de los Manuales de Normas y Procedimientos correspondientes al mes de julio del 2024.

MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA

Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA**

Mes y año del informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-017-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de Auditoría Operativa, emitido por el Director de Auditoría Interna, en el cual fui designada para apoyar profesionalmente en la auditoría Operativa, evaluando el Registro Mercantil General de la República, Unidad Ejecutora 102 correspondientes al periodo comprendido del 01 de mayo de 2023 al 30 de abril de 2024, así como el cumplimiento de la normativa aplicable y control interno de la Unidad Ejecutora 102. Según Nombramiento No. NAI-027-2024.

b) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoria, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cedulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el supervisor nombrado.**

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la información de las autoridades responsables en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de los criterios relacionados con el objetivo de la Auditoria Operativa (leyes, reglamentos, manuales, normas, circulares y otros) al Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la evaluación de riesgos de la Auditoria Operativa, según componentes y principios del objetivo de la auditoria al Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de pregunta y generación del Cuestionario de Control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB y enviar a los responsables del área evaluada el cuestionario de control interno.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la muestra de la Operaciones Registrales, servicios al usuario y procesos de la Unidad Ejecutora 102.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cedulas centralizadoras, sumarias, analíticas, de atributos; asimismo se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de la auditoria en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Memorándum de Planificación donde se evaluó los procedimientos realizadas en la Unidad Ejecutora 102, Registro Mercantil General de la República por el periodo del 01 de mayo de 2023 al 30 de abril de 2024.

Lic. Mildred Lorena Fuentes de León

Vo. Bo.

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILVIA YESENIA BERRIOS ALVARADO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ MINISTERIO DE ECONOMIA/VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VAR-101-045-029-2024

Período de actividades	del:	02/07/2024	al:	31/07/2024

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 brindó apoyo técnico en actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, en atención, recepción y seguimiento de correspondencia. E información de actividades agendadas.

b) **Brindar apoyo Técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial.**

- se brindó apoyo técnico en tener programada y coordinada la agenda de Viceministra de Asuntos Registrales, correspondiente a Julio 2024.

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

- Sé brindó apoyo técnico en la recepción y delegación del sistema, referente a las delegaciones recibidas en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Sé brindó apoyo técnico en el archivo de correspondencia.

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 seguimiento oportuno a las solicitudes y requerimientos que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales, a través de oficios y documentos solicitados.

e) **Brindar apoyo Técnico en Actividades que sean asignados por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se brindó apoyo técnico en lo requerido por Viceministra de Asuntos Registrales, como llamadas, seguimientos de coordinación.

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

- Se brindó apoyo técnico en las reuniones asistidas a solicitud de Viceministra de Asuntos Registrales, apoyando en elaboración de documentos y toma de notas.

g) **Otras actividades que le requiera las autoridades del Despacho Superior.**

- Se brindó apoyo técnico en las actividades requeridas por Viceministra de Asuntos Registrales.

Firmado digitalmente por: Milvia Yesenia Berrios Alvarado malvarado@mineco.gob.gt
Fecha: 7/18/2024 11:45:07 AM

MILVIA YESENIA BERRIOS ALVARADO

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma y sello Jefe Inmediato

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Viceministerio de Asuntos Registrales - 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	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-310-029-2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del :	02 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

a) Asesorar en la elaboración de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones establecidos en el Acuerdo Gubernativo 12-2019, en concordancia con las metas de desarrollo y prioridades presidenciales.
   - Asesoré en el diseño del proceso para la elaboración de la Agenda de Trabajo Anual del GABECO para el año 2025, que se enfocará en la implementación de al menos cuatro iniciativas intersectoriales, alrededor de cuatro grandes temas: actividades para el desarrollo económico, incremento de empleo e ingresos, infraestructura para el buen vivir y cuidado de la naturaleza.

b) Dar acompañamiento y asesoría a las once mesas técnicas del Gabinete para el cumplimiento de las responsabilidades asumidas.

Proporcioné asesoría profesional durante las siguientes reuniones:

- Mesa de Empoderamiento Económico de Mujer y Mipymes
- Mesa de Infraestructura para el Buen Vivir
- Mesa de Sostenibilidad Ambiental
- Mesa de Agricultura Familiar
- Mesa de Empleo
- Mesa de Comercio Exterior e Interno
- Mesa de Inversión y Competencia.

c) Asesorar y apoyar en la revisión, actualización e implementación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo del Gabinete.

- Asesoré en la revisión, actualización e implementación de los instrumentos de seguimiento y monitoreo del Gabinete.

d) Apoyar en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda de Trabajo, para el Despacho Ministerial y la Vicepresidencia de la República.

- Consolidé un informe sucinto de avances de cada una de las mesas técnicas, con base en el resultado esperado planteado para el 2025.

e) Apoyar en las gestiones a lo interno del Ministerio de Economía, el acompañamiento de comunicación social y el equipo que sea necesario para la realización de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

- Se desarrolló el primer taller de planificación para el 2025, contando con la participación de cuatro representantes de cada mesa técnica, de la ministra de Economía y de la Vicepresidenta de la República. En total, participaron 65 personas.

f) Brindar asesoría profesional en las reuniones del Gabinete y de las mesas temáticas.

- Brindé asesoría durante las reuniones de coordinación interinstitucional, para identificar la mejor forma de agrupar mesas técnicas, y para transitar al trabajo por iniciativa intersectorial.
- Brindé asesoría profesional en las reuniones del Gabinete.

g) Apoyar en la documentación y sistematización de los procesos del Gabinete.

- Se gestionó con los rectores de mesa técnica, el levantado de minutas de las reuniones sostenidas, los cuales se encuentran en el archivo físico y digital del Gabinete.

h) Asesorar para que las acciones a implementar por el gabinete, promuevan el desarrollo inclusivo y el empoderamiento económico de las mujeres.

- En las reuniones sostenidas de mesas técnicas, se ha promovido el enfoque de inclusión, de derechos humanos y de género, con la finalidad de promover acciones que beneficien directamente a los grupos vulnerables de la sociedad.

i) Apoyar en el diseño de estrategias o acciones que promuevan el impulso del emprendimiento, las mipymes, el cooperativismo y la asociatividad

- En el marco de las mesas técnicas de Empoderamiento Económico de la Mujer y Mipymes, y la de Agricultura familiar, se están impulsando acciones que promueven el impulso del emprendimiento, las mipymes, el cooperativismo y la asociatividad.

j) Apoyar en la comunicación con la Presidencia y Vicepresidencia de la República, a través de los enlaces institucionales correspondientes.
   - En el marco del Programa Avenidas para el Buen Vivir, se coordinó con la mesa técnica de Infraestructura, la reunión de la mesa en la que se informó sobre el avance en la cantidad de kilómetros de movilidad mejorada, y los tramos identificados con base a los indicadores de necesidades básicas insatisfechas.

k) Apoyar en la coordinación a lo interno del Ministerio de Economía para el cumplimiento de las prioridades presidenciales.
   - Se está colaborando la unidad de Planificación del Ministerio de Economía y con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, el cumplimiento de la meta vinculada a la creación y promoción del empleo.

l) Otros servicios profesionales que de acuerdo a la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

   - Se está brindando seguimiento a las acciones institucionales de otros ministerios, en atención al costo de la Canasta Básica Alimentaria.

MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN

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	Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se apoyó profesionalmente en aportar observaciones.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción del dictamen solicitado.

c) Brindar apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la opinión solicitada en relación al caso sometido a consideración.

d) Brindar apoyo profesional en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte.
- Se apoyó profesionalmente en la asistencia a reuniones en otras dependencias.

e) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de las resoluciones judiciales notificadas al Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los expedientes judiciales y las resoluciones judiciales.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de memorial de la audiencia que se evacuó.

Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo

Vo.Bo.

Directora de Asuntos Jurídicos

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	Morse Iván Méndez González
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-026-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a los usuarios internos del Registro

- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de la página web https://rgm.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento del Sistema electrónico RUG.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de la planta telefónica y equipos de telefonía.

b) Apoyo técnico en la generación de reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución

- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.

c) Apoyo técnico en la asistencia para uso del software de oficina

- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.

d) Apoyo técnico para el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC´s, laptops, ups, bitácora diaria sobre el funcionamiento de los servicios de red, data center y telefonía

- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) Apoyo técnico para el buen funcionamiento de las telecomunicaciones

- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.

f) **Apoyo técnico para el monitoreo del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.

g) **Apoyo técnico en la 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 apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.

h) **Apoyo técnico para la diagramación de la estructura de red, red de datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación**

- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.

i) **Apoyo técnico para la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, equipo de comunicaciones y de seguridad**

- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de aires acondicionados y software de la planta telefónica.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.

j) **Apoyo técnico en dar seguimiento a los procesos de pago en el sistema GUATECOMPRAS Y SICOIN del Registro**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.

k) **Apoyo técnico en la coordinación de los servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones del Registro**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.

l) **Apoyo técnico en la coordinación de las visitas técnicas y atención a los proveedores que las realizan**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de las visitas técnicas con los proveedores.
- Se apoyó técnicamente en la atención a los proveedores que se presentan en las visitas técnicas.

m) Apoyo técnico en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de acuerdo con el Plan de Compras

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.

n) Apoyo técnico en las capacitaciones para la promoción del Registro, para dar a conocer el funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la promoción del Registro dando capacitaciones a estudiantes, profesionales de derecho y personas particulares, para poder dar a conocer el funcionamiento del sistema electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

o) Apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimientos realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de software de la planta telefónica del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de mantenimiento de aires acondicionados.

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

- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Morse Iván Méndez González

Tirsa Abigail Lelva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Mynor Enrique Ponce Mérida**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del Informe	Julio de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-240-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en el apoyo en el área de recepción de documentos cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en cubrir a la recepcionista en la recepción de documentos de identificación personal a visitantes que ingresan al edificio central del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en el control y atención a los usuarios por teléfono del área donde presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas telefónicas de otras unidades y secciones del edificio central para coordinar servicios o apoyo en actividades.

c) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.

- Se apoyó técnicamente como enlace al encargado de seguridad para coordinar solicitudes de vice-ministros o unidades del edificio central.

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

- Se apoyó técnicamente en las actividades que se designan de supervisión a las diferentes dependencias del ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en realizar rondas de supervisión alas cuales se me asignen.

Mynor Enrique Ponce Mérida

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Nancy Lisbeth Cruz Recinos de Hurtado
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de contrato	VIAFI-101-270-029-2024

Período de actividades,	del:	01 de julio 2024	al:	31 de julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Dar apoyó profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en materia administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios y/o notas de trámite para los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y distribución de documentos administrativos para la recolección de firmas de manuales de normas y procedimientos, guías técnicas y otros documentos, por instrucciones de la Directora de Desarrollo Institucional.

b) Colaborar profesionalmente en la elaboración, recepción, distribución, archivo de correspondencia y otros documentos de la Dirección.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y recepción de documentos, así como la comunicación y gestión de la información dirigida a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el almacenamiento y organización de los archivos físicos y digitales de la Dirección de Desarrollo Institucional para facilitar el acceso a la información y documentación necesaria.

c) Colaborar profesionalmente en el registro y control de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de la institución.

- Se apoyó profesionalmente en el registro y control de los documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional, trasladada por los distintos órganos y dependencias por medio del sistema de documentos de la Institución.

d) Dar apoyó profesional en la logística de actividades y reuniones de trabajo que realiza la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de las distintas reuniones programadas para darle seguimiento a los procesos de elaboración de los manuales de normas y procedimientos, guías técnicas que son realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional a los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

e) Dar apoyó profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y los Departamentos de Almacén e Inventarios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra y pago de bienes y servicios utilizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de julio 2024, así como su entrega por medio de la delegación del sistema de traslado de documentos del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de solicitud de Requisición de Insumos en el sistema ASSEGYS, a utilizarse en la Dirección de Desarrollo Institucional.

f) Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente con la organizar del archivo de la Dirección de Desarrollo Institucional, tanto en formato físico como electrónico, para facilitar el acceso a la información y documentación necesaria.

Nancy Lisbeth Cruz Recinos de Hurtado

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
GUATEMALA, C.A.

Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nuño
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NANCY PAOLA QUIROA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA/ DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIC-101-004-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	**al:**	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en estructurar la logística que permita la realización de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la revisión de los resultados de la Convocatoria cuarta Videoconferencia técnica de la RECAC, que se llevó a cabo el 04 de julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la logística de foro Ley de Competencia en Acción la Experiencia Centroamericana, que se llevó a cabo el 29 de julio del 2024, en horario de 8:00 a 13:00 horas, Hotel Intercontinental.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en el envió de invitaciones a los asistentes del foro Ley de Competencia en Acción la Experiencia Centroamericana que se llevó a cabo el 29 de julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la coordinación de atención y protocolo de los conferencistas internacionales en el foro Ley de Competencia en Acción la Experiencia Centroamericana, que se llevó a cabo el 29 de julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en él envió de invitaciones por correo electrónico para asistir al foro Ley de Competencia en Acción la Experiencia Centroamericana, que se llevó a cabo el 29 de julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en enviar recordatorios a los invitados por correo electrónico para asistir al foro Ley de Competencia en Acción la Experiencia Centroamericana, que se llevó a cabo el 29 de julio 2024.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la realización de solicitud de pedidos de almacén correspondiente al mes de julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración y programación de solicitudes de compra realizadas en el mes de julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración del reporte de Control de Formas de Solicitudes de Compras Pago de Bienes y Servicios utilizadas en el mes de mayo 2024, de acuerdo al correlativo que corresponde a la Dirección.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la realización de metas físicas correspondientes al mes de junio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en el justo y eficiente control de correlativos de oficios y notas correspondientes al mes de julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la realización en ingresar Clasificador Temático al sistema SICOIN mes de julio.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en escaneo de todos los documentos entrantes y salientes llevando eficiente control de archivo en diferente carpeta que corresponde al mes de julio 2024.

- Se apoyó profesionalmente en agendar las siguientes reuniones para que participe el Director de la Dirección de Promoción a la Competencia:
  - ✓ Se apoyó en agendar la segunda reunión PROAM. 03/07/2024.
  - ✓ Se apoyó en agendar invitación Cámara Guatemalteca de Alimentos y Bebidas, Hotel Clarión Suite. 11/07/2024.
  - ✓ Se apoyó en agendar Foro Ley de Competencia en Acción La Experiencia Centroamericana. 29/07/2024.

c) **Brindar apoyo profesional en la realización de presentaciones que puedan promover la libre competencia ante actores externos e internos del MINECO.**

- ✓ Se apoyó profesionalmente la elaboración de una presentación sobre las practicas absolutas de la iniciativa 5074 ley de competencia.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de una presentación sobre Investigación de la Estructura de Mercado y su Vinculación con la Competencia julio 2024.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la actualización de la presentación "Programas de Mineco y la visión de la gestión que dará este Gobierno".

d) **Brindar apoyo profesional para participar en reuniones, mesas técnicas y eventos sobre competencia y temas relacionados a la economía y mercados competitivos, como consecuencia de previa designación por parte del Director.**

- Se apoyó profesionalmente en realizar informes y resúmenes ejecutivos reunión ENIF, julio 2024.

Nombre y firma del contratista
Nancy Paola Quiroa García

Vo.Bo.
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
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.

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Numero de Contrato	VIAFI-101-241-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en llevar un registro físico del estado de los vehículos asignados al Ministerio de Economía, emitiendo los informes que le sean requeridos;**

- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado físico de los vehículos.

b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de las llaves de los vehículos utilizados para realizar distintas comisiones.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.

c) **Brindar a poyo técnico en el control del ingreso y egreso de los vehículos que se hayan asignado para realizar comisiones.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las distintas comisiones.

d) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos asignados al Ministerio de Economía, emitiendo lo informes o reportes sobre las posibles inconsistencias que se susciten.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.

e) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del ingreso y egreso de los vehículos de los trabajadores y contratistas que, con autorización superior utilizan las instalaciones del parqueo ubicado en la zona 1.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe resultado de alguna anomalía que se suscite en el área de parqueo, informando a las autoridades correspondientes.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

Noé Hernández Asencio

Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

jefe Inmediato.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NOEMY TERESA LUX SAMBRANO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-300-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión de presupuesto y rendición de cuentas desde la planificación operativa y financiera:**
   - Se apoyó profesionalmente en el vaciado de información en la Matriz de Planificación Mensual de ejecución de metas correspondiente al mes de junio 2024.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y conformación de expediente para modificación presupuestaria de carácter INTRA2 (Resolución, Justificación y Oficio).

b) **Brindar Apoyo profesional en la elaboración de la planificación operativa (PEI, POM, POA, PAC) del Órgano de Apoyo Técnico de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente en la formulación del anteproyecto de presupuesto 2025-2029.
   - Se apoyó profesionalmente en brindar insumos para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2025-2029.
   - Se apoyó profesionalmente en la carga de insumos al portal de Sistema Informático de Gestión -SIGES-, del anteproyecto de presupuesto 2025-2029.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compras para las actividades y compras directas (elaboración, ingresos al sistema de gestión –SIGES-, firmas, ingreso a Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, hasta su liquidación), que se necesiten hacer dentro del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitud de compra bienes o servicios para eventos programados para el mes de septiembre de 2024.
   - Se apoyó profesionalmente en la gestión de la solicitud de compras con: Ingreso al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, elaborando la pre-orden de compra, firmas, ingreso a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de planes de trabajo, justificaciones y especificaciones técnicas, de los eventos que se llevarán a cabo en el mes de septiembre de 2024.

d) **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 apoyó profesionalmente con la logística para el desarrollo de las actividades programadas en el mes de julio, agosto y septiembre de 2024.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de listados, para los eventos que se llevarán a cabo en el mes de julio y agosto de 2024.
   - Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el proveedor del lugar, en donde se llevarán a cabo los eventos a realizarse en el mes de julio y agosto de 2024.

e) **Brindar apoyo profesional en rendir informes de datos estadísticos desagregados de cada actividad del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente con la elaboración de datos estadísticos, de los eventos que se realizaron durante el mes de junio y julio de 2024.

f) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la planificación operativa y presupuestaria (PEI, POM, POA, PAC):**
   - Se apoyó profesionalmente con la formulación ingreso de insumos del anteproyecto de presupuesto multianual 2025-2029, al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

g) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos administrativos y financieros necesarios para realización de las acciones del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de oficios solicitados por Planificación, Proyectos y Cooperación, Departamento Financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de informes solicitados por Planificación, Proyectos y Cooperación, Departamento Financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

h) **Brindar apoyo profesional para el manejo y gestión en SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, y cualquier otro sistema gubernamental para la gestión financiera y presupuestaria en la que se necesiten gestionar expedientes del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la aprobación de la modificación presupuestaria en el Portal del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
   - Se apoyó profesionalmente en el registro y solicitud de metas físicas en el Portal del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
   - Se apoyó profesionalmente en la programación de metas físicas para el mes de julio, en el Portal del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la adjudicación de los eventos programados por este órgano, en el Portal del Sistema de Informática de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.

i) **Brindar apoyo profesional en el control, registro y archivo de expedientes de liquidación y órdenes de compras de los expedientes, y cualquier otro documento del área financiera:**

- Se apoyó profesionalmente en el resguardo de la copia de documentos que se generaron para la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó profesionalmente en la organización del archivo de expedientes de solicitudes de compras, físico y digital.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de documentos para la liquidación de los eventos programados en el mes de junio y julio de 2024.

j) **Brindar apoyo profesional en la revisión analítica de los expedientes que se generan en el Órgano:**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión analítica de los documentos que conforman el expediente para la realización del evento; Encuentro de Mujeres Xinkas con Enfoque de Derechos Económicos y Culturales para la Prevención de la Migración en el Marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión analítica de los documentos que conforman el expediente para la realización del evento; Encuentro de Formación de Formadoras

k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área:**

- Se apoyó profesionalmente con la recepción de documentos que ingresaron al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a la reunión con la Dirección Financiera y Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.: _____

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

Gabriela García
Ministra de Economía

2

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**NOEMY TERESA LUX SAMBRANO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[X] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31 de julio de 2024	**Número de Contrato**	VIAFI-101-300-029-2024

Período de actividades	**Del:**	02 de julio de 2024	**al:**	31 de julio de 2024

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que el mes que se prestó servicios del contrato corresponden a: **julio**

Julio

- Se apoyó profesionalmente en el vaciado de información en la Matriz de Planificación Mensual de ejecución de metas correspondiente al mes de junio 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y conformación de expediente para modificación presupuestaria de carácter INTRA2 (Resolución, Justificación y Oficio).
- Se apoyó profesionalmente en la formulación del anteproyecto de presupuesto 2025-2029.
- Se apoyó profesionalmente en brindar insumos para la formulación del anteproyecto de presupuesto 2025-2029.
- Se apoyó profesionalmente en la carga de insumos al portal de Sistema Informático de Gestión -SIGES-, del anteproyecto de presupuesto 2025-2029.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitud de compra bienes o servicios para eventos programados para el mes de septiembre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de la solicitud de compras con: Ingreso al Sistema Informático de Gestión -SIGES-, elaborando la pre-orden de compra, firmas, ingreso a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de planes de trabajo, justificaciones y especificaciones técnicas, de los eventos que se llevarán a cabo en el mes de septiembre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente con la logística para el desarrollo de las actividades programadas en el mes de julio, agosto y septiembre de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de listados, para los eventos que se llevarán a cabo en el mes de julio y agosto de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el proveedor del lugar, en donde se llevarán a cabo los eventos a realizarse en el mes de julio y agosto de 2024.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de datos estadísticos, de los eventos que se realizaron durante el mes de junio y julio de 2024.
- Se apoyó profesionalmente con la formulación ingreso de insumos del anteproyecto de presupuesto multianual 2025-2029, al Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de oficios solicitados por Planificación, Proyectos y

Cooperación, Departamento Financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de informes solicitados por Planificación, Proyectos y Cooperación, Departamento Financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la aprobación de la modificación presupuestaria en el Portal del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Se apoyó profesionalmente en el registro y solicitud de metas físicas en el Portal del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó profesionalmente en la programación de metas físicas para el mes de julio, en el Portal del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la adjudicación de los eventos programados por este órgano, en el Portal del Sistema de Informática de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.
- Se apoyó profesionalmente en el resguardo de la copia de documentos que se generaron para la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó profesionalmente en la organización del archivo de expedientes de solicitudes de compras, físico y digital.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de documentos para la liquidación de los eventos programados en el mes de junio y julio de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión analítica de los documentos que conforman el expediente para la realización del evento; Encuentro de Mujeres Xinkas con Enfoque de Derechos Económicos y Culturales para la Prevención de la Migración en el Marco del Día Internacional de los Pueblos Indígenas.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión analítica de los documentos que conforman el expediente para la realización del evento; Encuentro de Formación de Formadoras
- Se apoyó profesionalmente con la recepción de documentos que ingresaron al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a la reunión con la Dirección Financiera y Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Autoridad Superior

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	Norma Lucrecia Salazar Martinez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-057-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, trasladados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones con estricta observancia a la Ley de Contrataciones del Estado y al Manual de Procedimientos de la Institución.**
- Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de contratación del subgrupo 18 y se procedió a la verificación de cada uno.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del contrato respectivo a cada expediente recibido.
- Se apoyó técnicamente en solicitar firma del contratista en el contrato y se les solicitó la fianza de cumplimiento.

b) **Brindar apoyo técnico para verificar y revisar la autenticidad del Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE, así mismo la fianza original de cumplimiento, que se encuentre de acuerdo con las condiciones del contrato, en cuanto al porcentaje afianzado, monto y vigencia que presenten los proveedores de servicios técnicos y profesionales;**
- Se apoyó técnicamente en verificar la constancia del RGAE de cada expediente.
- Se apoyó técnicamente en recibir la fianza de cumplimiento de cada contratista y se adjuntó al expediente.

c) **Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones que correspondan a la firma de contrato, así mismo realizar posteriormente el trámite del Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar el expediente completo y original al Viceministro que corresponda para la firma de los contratos.
- Se apoyó técnicamente en elaborar el Acuerdo de Aprobación y llevarlo a Secretaria para qué le asignen número y fecha correspondiente.

d) **Brindar apoyo técnico en el trámite de certificación de los documentos de contratación que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en el fotocopiado de Contratos y Acuerdos firmados por las Autoridades para su certificación en Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en elaborar la Nota de Trámite para trasladar a secretaria los documentos para certificar.

e) **Brindar apoyo técnico en enviar vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas, los documentos de la contratación que corresponda, dentro de los plazos legales establecidos;**

- Se apoyó técnicamente en escanear las copias certificadas de parte de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en trasladar a cada contratista por medio de correo electrónico los documentos certificados para lo que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en enviar por medio de correo electrónico a la Licenciada Lorena Cojolón los documentos escaneados para que proceda a subirlo a la página de la Contraloría

f) **Brindar apoyo técnico en publicar en el sistema Guatecompras, dentro del plazo legal los documentos de la contratación que corresponda;**

- Se apoyó técnicamente en escanear la Carta de Aprobación del Señor Ministro, se escanea TDR de cada expediente
- Se apoyó técnicamente en Publicar en el Portal de Guatecompras cada Contrato ya certificado y se adjuntan los documentos escaneados anteriormente, (Contrato, Acuerdo, Carta de Aprobación del Señor Ministro, se escanea TDR de cada expediente).

g) **Brindar apoyo técnico en proporcionar información a las unidades sobre el estatus del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales solicitados;**

- Se apoyó técnicamente en enviar a cada Unidad Ejecutora por medio de oficio copia certificada de los contratos y Acuerdos de cada expediente de contratación que enviaron a la DAC.

h) **Brindar apoyo técnico en mantener un control estadístico y rutas críticas de los expedientes y contrataciones de servicios técnicos y profesionales y presentarla a la Dirección semanalmente;**

- Se apoyó técnicamente en ingresar cada expediente recibido en la DAC a la base de datos en Excel la cual se alimenta de cada paso que conlleva la contratación de cada expediente del Subgrupo 18.
- Se apoyó técnicamente en enviar la base de datos que se lleva en Excel al Director para su conocimiento.

i) **Brindar apoyo técnico en proporcionar a los contratistas del subgrupo 18, información sobre el proceso de contratación;**

- Se apoyó técnicamente en escanear las copias certificadas de parte de la Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en trasladar a cada contratista por medio de correo electrónico los documentos certificados para lo que corresponda.

j) **Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes o servicios;**

- Se apoyó técnicamente en elaboración de boleta de rechazo.

k) **Brindar apoyo técnico y apegarse al estricto cumplimiento del manual de procedimientos, de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario del subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en revisar expedientes de contratación del Subgrupo 18.

l) **Apoyo técnico en proporcionar a la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, a los Diputados y entes fiscalizadores, la información sobre contrataciones del subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar la Informacion Solicitada por la Contraloría General de Cuentas.

m) **Brindar apoyo Técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en revisar las especificaciones técnicas de cada expediente
- Se apoyó técnicamente en revisar la Solicitud de Compra o Pago la cual debe contener los sellos y firmas respectivas.
- Se apoyó técnicamente en verificar que cada solicitud no tenga ningún error ortográfico.

n) **Brindar apoyo Técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado;**

- Se apoyó técnicamente en escanear la solicitud con las especificaciones técnicas para poder enviar por correo electrónico o publicar en GUATECOMPRAS.

o) **Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra;**
- Se apoyó técnicamente en recibir ofertas en el portal de GUATECOMPRAS y se procedió a adjudicar a un proveedor.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un cuadro de Sumario de Oferentes.
- Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o del Director de la DAC, para seguir con la compra.

p) **Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado;**
- Se apoya técnicamente en realizar las gestiones necesarias.

q) **Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía;**
- Se apoyó técnicamente en realizar la consolidación en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en hacer el compromiso en el sistema SIGES para posteriormente hacer la respectiva liquidación.

r) **Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO;**
- Se apoyó técnicamente en conformar el expediente de acuerdo con los Check List dados por la Unidad Financiera.
- Se apoyó técnicamente en enviar Órdenes de Compra para el compromiso de pago con la respectiva documentación a VISA de la Unidad Financiera,
- Se apoyó técnicamente en enviar la Orden de Compra al Proveedor para que pueda despachar lo requerido según lo Solicitado.

s) **Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la ley de contrataciones del Estado.;**
- Se apoyó técnicamente en verificar que a cada Solicitud de Compra o pago que se recibe en la DAC se verifica que los insumos que están requiriendo estén en el Portal de Guatecompras en Contrato abierto.
- Se apoyó técnicamente en cotizar por medio de correo electrónico o publicar en el Portal de GUATECOMPRAS para recibir ofertas.

t) **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante;**
- No hubo visitas técnicas este mes.

u) **Brindar apoyo en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente;**
- Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema SIGES para crear el número de CDP
- Se apoyó técnicamente en elaborar la boleta de CDP y se le asigna el número que da el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en trasladar a Presupuesto para que autoricen el CDP.

v) **Brindar apoyo técnico en 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 verificar que en cada Solicitud de Compra o pago que ingresa a la DAC es ingresado a la base de datos en Excel la cual se alimenta de cada paso que conlleva el proceso de adquisición de bienes o servicios.
- Se apoyó técnicamente en enviar la base de datos que se lleva en Excel al Director para su conocimiento y control.

w) **Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente;**

- Se apoyó técnicamente en revisar el Manual de Normas y Procedimientos de contratación del Renglón presupuestario del Subgrupo18.

x) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas administrativa que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;**
- No se realizaron Actas Administrativas durante este mes.

y) **Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en realizar 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.
- Se apoyó técnicamente en realizar Transferencias COM-DEV y COM-RDP.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Sentencias Judiciales.

Norma Lucrecia Salazar Martinez

Vo. Bo. Lcda. Layla Licel Montes Figueroa
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NULVIA YESSENIA DEL CID CANTÉ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ SECRETARÍA GENERAL/ Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-172-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpresiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales solicitados por el Secretario General.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias para mejor resolver en los expedientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias para mejor resolver en los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de previos en los expedientes de solicitudes de Licenciad de Corredor, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.

d) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**

- Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria y reposición que esta Secretaría emite.

e) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición e inconstitucionales que se presenten al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes de recursos de revocatoria y reposición.

f) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, nombres comerciales, patentes de invención, recursos de revocatoria, desistimientos, imposición de multas decretadas por la Superintendencia de Bancos, Maquilas, Cooperativas.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y desistimientos, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, patentes de invención, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.

g) **Brindar apoyo profesional en revisión de procesos contenciosos administrativos, procesos de DIACO, Recursos de reposición, Licencias de corredores, comisionistas, verificación de origen de las mercancías e informes circunstanciados.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados de los distintos expedientes que llegaron a instancia de lo contencioso administrativo, requeridos por los Juzgados del ramo, del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados de los distintos expedientes que llegaron a instancia de lo contencioso administrativo, requeridos por los Juzgados del ramo, de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes de Licencias de Corredor, verificando cumple con lo establecidos en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.

h) **Brindar apoyo profesional en cualquier actividad que encomiende el Secretario General y Subsecretaria General, por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Delegaciones de firmas.

NULVIA YESSENIA DEL CID CANTÉ

Rosario Moreira de Girón

ROSARIO MOREIRA DE GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA**

Mes y año del informe	**JULIO DE 2024**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-274-029-2024**

Periodo de actividades	**del:**	**01 DE JULIO DEL 2024**	**al:**	**31 DE JULIO DEL 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar técnicamente en la atención al público que visita la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

Se apoyó técnicamente en la atención al público que visita la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

b. Apoyar técnicamente en preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del Jefe Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101.

c. Apoyar técnicamente en el traslado de la correspondencia a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 para su revisión y distribución a Centros de Costo y Unidades Administrativas.

Se apoyó técnicamente en el traslado de la correspondencia a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 para su revisión y distribución a Centros de Costo y Unidades Administrativas.

d. Brindar Apoyar técnicamente en llevar agenda de las citas, reuniones y /o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en llevar agenda de las citas, reuniones y /o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101.

e. Apoyar técnicamente en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyo técnicamente en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101.

f. Apoyar técnicamente en realizar documentos de respuesta para los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.

Se apoyo técnicamente en realizar documentos de respuesta para los requerimientos de los Entes Fiscalizadores.

g. Apoyar técnicamente en la recepción de documentos tales como: Solicitudes de Compras y Servicios, Requerimientos de Modificaciones Presupuestarias, Requerimiento de Reprogramaciones de Cuota Financiera e Informes de Metas Físicas y Financieras de los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en recibir Solicitudes de Compras, Documentos y Requerimientos de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101

h. Apoyar técnicamente en el proceso de revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR.

Se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR.

i. Apoyar técnicamente en escanear todos documentos que ingresen a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en escanear todos documentos que ingresen a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

j. Apoyar técnicamente en la clasificación y archivo de documentos y/o distribución de los mismos a que conforman a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en la clasificación y archivo de documentos y/o distribución de los mismos a que conforman a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

k. Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de las solicitudes del almacén y en la recepción de los suministros, verificando que se reciban de conformidad y efectuando la distribución.

Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de las solicitudes del almacén y en la recepción de los suministros, verificando que se reciban de conformidad y efectuando la distribución.

l. Apoyar técnicamente en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se apoyó técnicamente en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

m. Apoyar técnicamente en el mantenimiento del archivo físico y digital de correspondencia.

Se Apoyó técnicamente en el mantenimiento del archivo físico y digital de correspondencia.

n. Apoyar técnicamente y mensualmente en la solicitud de mantenimiento y compra de suministros para la fotocopiadora que está para el uso de la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

Se Apoyó técnicamente y mensualmente en la solicitud de mantenimiento y compra de suministros para la fotocopiadora que está para el uso de la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

o. Apoyar técnicamente en él envió de Pre-Ordenes de Compras y Servicios de los diferentes Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

Se apoyó técnicamente en él envió de Pre-Ordenes de Compras y Servicios de los diferentes Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

Nury Ethelinda González Gudiel

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

Vo. Bo.

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-043-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO DEL 2024	al:	31 DE JULIO DEL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en la auditoría ordinaria practicada al Prestador de Servicios de Certificación, Registro Digital Prisma, Sociedad Anónima.

b) **Asesorar profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y actualización de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, su Reglamento y el Arancel relacionado.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de reforma del Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y trámite ante las instancias correspondientes a efecto de dar cumplimiento a lo regulado en la Ley de Simplificación de Trámites y Requisitos administrativos.

c) **Asesorar profesionalmente en las capacitaciones que se requieran por parte del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y la Dirección Ejecutiva.**

- Se apoyó profesionalmente en la capacitación sobre aspectos legales de la Firma Electrónica Avanzada, realizada en el Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial.

d) **Asesorar profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y reformas a las diferentes guías, instructivos y manuales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y reformas de los manuales de inscripción y de cancelación del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación con el fin de actualizar y dar cumplimiento al plan de simplificación de requisitos y trámites administrativos.

e) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas solicitadas por el Director Ejecutivo o autoridades superiores.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del proyecto de implementación del cheque electrónico en Guatemala, por solicitud de la Directora Ejecutiva.

f) **Asesorar *profesionalmente a personas individuales o jurídicas, públicas o privadas* en la aplicación de la Ley, Reglamento y Arancel, guías e instructivos del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-, con el fin de impulsar el uso de la firma electrónica avanzada;**

- Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones con personal del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto 5-2021 del Congreso de la República, con el objeto de simplificar los trámites administrativos a los usuarios y facilitar la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones con las entidades Registro Nacional de las *Personas, Superintendencia de Administración Tributaria y la Comisión de Gobierno Abierto y* Electrónico, con el objeto de impulsar el uso de la firma electrónica avanzada.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a reunión virtual con entidad autorizadora de Firma Electrónica en el país de Costa Rica.

g) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de actas administrativas, de junta entre otras;**

Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de las actas de auditoría realizadas al Prestador de Servicios de Certificación, Registro Digital Prisma, Sociedad Anónima.

h) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del proyecto de reforma del Reglamento de la Ley *para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y exposición de motivos*, dando seguimiento a su trámite ante las instancias correspondientes a efecto de dar cumplimiento a lo regulado en la Ley de Simplificación de Trámites y Requisitos administrativos

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de oficios para dar seguimiento a las observaciones legales por las auditorías realizadas a los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados Movilmax Guatemala, Sociedad Anónima y Dsigner, Sociedad Anónima.

Firmado electrónicamente por: Olga Cristina Chojolan Fuentes
Fecha: 16/07/2024 09:32:11
Lugar: Guatemala

Licda. Olga Cristina Chojolan Fuentes de Gómez

MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.07.16 12:22:50 -06'00'

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OMAR ESTUARDO HERNÁNDEZ ARCHILA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-139-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo y asesoría profesional en la coordinación de los procesos administrativos de la Dirección**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de papelería varia de expedientes de la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en las coordinaciones solicitadas por la Dirección Administrativa.

b) **Brindar apoyo Profesional en la coordinación de las actividades administrativas y elaboración de informes y rendición de cuentas para conocimiento de la Dirección administrativa.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los trabajos de reubicación de puestos en el tercer nivel.
- Se apoyó profesionalmente en las visitas técnicas realizadas para trabajos de impermeabilización, traslado de aire acondicionado, instalación de nueva unidad de aire acondicionado en cafetería, mantenimiento de aires acondicionados y mantenimiento de persianas.

c) **Brindar apoyo Profesional en la revisión e implementación de controles en expedientes de la sección de servicios generales y sección de Seguridad, así como de procesos varios.**

- Se apoyó profesionalmente en la propuesta de nuevos términos en las especificaciones técnicas de proyectos de la unidad administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en asesorar la realización de las especificaciones técnicas para la instalación de los nuevos aires acondicionados en el área de DTI.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de informe y diseños para posibles traslados de unidades en el tercer nivel y mezzanine.

d) **Brindar apoyo Profesional en la planificación de procesos preventivos y correctivos de carácter de infraestructura y administrativo.**

- Se apoyó profesionalmente en asesorar la realización de las especificaciones técnica de los uniformes para el personal de mantenimiento y diferentes dependencias de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en asesorar la realización de las especificaciones técnicas de la impermeabilización de las losas del edificio central.

- Se apoyó profesionalmente en asesorar los trabajos de sellado y bajas de agua para evitar que ingrese agua a la sala de reuniones del despacho superior.

e) **Brindar apoyo Profesional en el manejo y seguimiento de indicadores de la Dirección.**
   - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y revisión de los indicadores de la Dirección.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y planteamiento de sugerencias respecto a los procesos de contratación de proyectos.

f) **Brindar apoyo Profesional en la planificación y organización de comisiones departamentales con la finalidad de verificar el estado y necesidades administrativas.**
   - Se apoyó profesionalmente en la visita de las instalaciones del edificio Tecún y Garantías para supervisar el trabajo realizado por la empresa JARDIFUM.
   - Se apoyó profesionalmente presentando plan para visita a la sede de Quetzaltenango.

g) **Brindar apoyo en Asesorar en la búsqueda de soluciones a los asuntos técnico y administrativos que se presenten en la Dirección o en reuniones cuando se convoquen.**
   - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la readecuación de las áreas en la nueva bodega.
   - Se apoyó profesionalmente en visita técnica y realización de especificaciones técnicas para los trabajos necesarios en el Registro de Garantías por temas de filtración y fuga de agua en tubería de drenajes.

h) **Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad inmediata superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente presentando propuesta de mejoras a los procesos de calificación de proyectos.
   - De apoyó profesionalmente en la realización de charlas de seguridad industrial a las empresas adjudicadas en eventos de proyectos por medio de Guatecompras.

Omar Estuardo Hernández Archila
Ingeniero Industrial
Colegiado No. 19.296

Omar Estuardo Hernández Archila

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-038-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones móviles.**
   - Se apoyó técnicamente en implementación de servicios web para consultas a base de datos de entidades inscritas al Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
   - Se apoyó técnicamente en programación y desarrollo lógico usando el lenguaje de programación Kotlin para la funcionalidad de consumo de servicio web en aplicación en desarrollo de consulta de participantes inscritos al Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

b) **Brindar apoyo técnico en el diseño desarrollo e implementación interfaces de usuario intuitivas y atractivas para aplicaciones web y móviles utilizando principios de UI Y UX.**
   - Se apoyó técnicamente en desarrollo de interfaz de usuario para aplicación móvil en plataforma Android.
   - Se apoyó técnicamente en desarrollo de pantallas usando el lenguaje de marcado extensible XML y lenguaje de programación Kotlin para funcionalidad entre vistas.

c) **Brindar apoyo técnico en las actividades desarrolladas o asignadas al Asesor Profesional en Informática.**
   - Se apoyó técnicamente en instalación de equipo para proyección en sala de reuniones y presentaciones.

d) **Brindar apoyo técnico en el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones web.**
   - Se apoyó técnicamente en desarrollo de servicios web API para búsqueda por nombre de emisiones y ofertas públicas utilizando el lenguaje de programación PHP con respuesta en objeto JSON.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Firmado digitalmente por OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Fecha: 2024.07.04 11:45:26 -06'00'

Osbaldo Esequiel Martinez de los Santos

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:37:27 -06'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIC-101-012-029-2024

Período de actividades	del:	01, julio, 2024	al:	31, julio, 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **"Apoyar en revisión de expedientes ingresados a la Dirección de Servicios y la Inversión. Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29 -89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala"**

- Se apoyó profesionalmente en revisión de expedientes para ampliación de incisos arancelarios, para la cancelación de beneficios y coexportación ingresados a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65 -89, ambos del Congreso de la República de Guatemala;

b) **"Apoyar en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio"**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio;

c) **"Apoyar asistiendo a reuniones en actividades relacionadas y otras en las que sea convocado"**

- Se apoyó profesionalmente en reuniones convocadas por la Dirección en apoyo a usuarios y a temas relativos a la autorización de expedientes, procedimientos de modificaciones en las solicitudes a la DISERCOMI;

d) **"Apoyar en el cumplimiento de las solicitudes que realicen las autoridades superiores"**

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a expedientes en el Despacho Ministerial y la Secretaría del Ministerio, además en la elaboración de informes y requerimientos a otras unidades del Ministerio de Economía.

e) **"Apoyar en la atención de usuarios y/o empresarios sobre los servicios que presta la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión por cualquier vía"**

- Se apoyó profesionalmente en atención vía telefónica y por escrito a usuarios y asesoría establecidas en ley.

OTTO WERNER MOLINA ARANA

Digitally signed by OTTO WERNER MOLINA ARANA
Date: 2024.07.03 07:54:58 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Paula Alejandra Contreras Solórzano		
Dependencia		Unidad Ejecutora 101; Viceministerio de Inversión y Competencia		
Mes y año del Informe	Julio del 2024	Número de Contrato	Contrato No.VIC-101-018-029-2024	
Período de actividades	Del: 01 de Julio del 2024		Al:	31 de Julio del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escaneo de la correspondencia en general que ingresa al Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- ✓ Ingreso, escaneo, control, traslados, seguimiento y alimentación de documentación en el sistema general del Sistema de Expedientes -MINECO-.

b) Apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentadas al Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- ✓ Se apoyó en la redacción y diligenciamiento de oficios para instituciones públicas y privadas con información pertinente a este Viceministerio.
- ✓ Se apoyo en la redacción y diligenciamiento de formularios de envió de documentación o notas de trámite, con información pertinente de este Viceministerio, para el trámite administrativo correspondiente.

c) Apoyo técnico en la revisión y gestión de expedientes que sean asignados.

1. Con base a lo evaluado y trasladado por el equipo de asesores del Viceministerio, se verificaron y trasladaron para firma del Señor Viceministro, los diferentes requerimientos realizados por el Despacho Ministerial, Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI), Dirección del Sistema Nacional de la Calidad (DSNC), Dirección de Promoción de la Competencia, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO) y el Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM).

d) Apoyo técnico en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.

- ✓ Recepción y revisión, de la correspondencia externa e interna recibida en el Viceministerio, la cual fue diligenciada con base a las instrucciones y lineamientos girados por el Señor Viceministro de Inversión y Competencia.

e) Apoyo técnico en el registro que permita el diligenciamiento y seguimiento de la documentación, expedientes y archivos.

- ✓ Se apoyó en recibir, registrar, escanear y designar la correspondencia oficial.
- ✓ Se apoyó en archivar física y digitalmente la correspondencia oficial.
- ✓ Se apoyó en actualizar la base de datos de la correspondencia oficial.
- ✓ Se apoyó en realizar y tramitar las solicitudes de materiales de oficina.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

f) Apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.
   - ✓ Se apoyó en preparar, organizar, registrar y actualizar la agenda para los compromisos laborales, con base a los temas de relevancia de esta cartera.
   - ✓ Se apoyó en informar, designar y responder a las solicitudes de reuniones de trabajo requeridas por el señor Viceministro y sus asesores.
   - ✓ Se apoyó en generar los enlaces adecuados para las reuniones virtuales.
   - ✓ Se apoyó en recibir solicitudes de audiencias vía telefónica y por correo electrónico.

g) Apoyo técnico en la elaboración de estadísticas, gráficas, informes, presentaciones, relacionados a las actividades propias del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.
   - ✓ Se apoyó en consolidar los informes de avances de actividades de las Direcciones de este Viceministerio.

h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que sean asignados por el Viceministerio de Inversión y Competencia.
   - ✓ Se realizaron coordinaciones y logística correspondiente con la Coordinación de Servicios Generales, Dirección de Informática, Departamento de Compras; Departamento de Almacén e Inventarios, para la organización y equipamiento de espacios, para el Viceministerio de Inversión y Competencia.

Paula Alejandra Contreras Solórzano

Vo.Bo.

Antonio José Romero Florian
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Pedro José Quesada Menéndez			
Dependencia	Viceministerio de Asuntos Registrales			
Mes y año del informe	Julio 2024		Número de Contrato	VAR-101-046-029-2024
Periodo de actividades	Del:	02 de julio del 2024	Al:	31 de julio del 2024

a) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.
Se brindó asesoría jurídica al Registro Mercantil en elaboración de guías de calificación registral.

b) Brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
Se brindó asesoría jurídica revisando el convenio entre el Registro de Garantías Mobiliarias y Banco Agromercantil, Sociedad Anónima.

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

d) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración.
Se apoyó profesionalmente brindando opinión sobre iniciativa para reforma de Código de Comercio.

e) Brindar apoyo profesional en el análisis y argumentación de los proyectos de ley o reglamentos Ministeriales o Gubernamentales que competan al Viceministerio de Asuntos Registrales.
Se brindó apoyo profesional en análisis y argumentación de iniciativa de Ley de Creación de Beneficiario Final.

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

g) Apoyar profesionalmente en la formulación de propuestas de reformas a disposiciones normativas que competen al Viceministerio de Asuntos
Registrales.
Se apoyó profesionalmente formulando modificaciones a artículos de Reglamento.

h) Brindar apoyo profesional en reuniones, comisiones, juntas o actividades relacionadas al Viceministro de Asuntos Registrales, según sea requerido.

Se brindó apoyo profesional en reunión con Registradores.

i) Otras actividades profesionales que se le requieran por parte del Viceministro de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior del Ministerio de Economía

Se apoyó revisando planes de Simplificación de Trámites de distintos registros.

Pedro José Quesada Menéndez

Vo.Bo. _____

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Percy Amílcar Jacobs Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-140-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en procesos administrativos de la Sede de Quetzaltenango.**
   - Se apoyó profesionalmente planificando y dirigiendo las actividades del personal de mantenimiento y de seguridad asignado a la sede.
   - Se apoyó profesionalmente gestionando las acciones para realizar el pago por servicios básicos que brinda la municipalidad de Quetzaltenango, con el principal objetivo de garantizar los servicios.

b) **Brindar apoyo profesional en la planificación y agilización de actividades, procesos preventivos y correctivos en la sede de Quetzaltenango.**
   - Se apoyó profesionalmente planificando las funciones del personal de mantenimiento.
   - Se apoyó profesionalmente en la asignación de funciones al personal de mantenimiento.
   - Se apoyó profesionalmente supervisando al personal de mantenimiento.

c) **Brindar apoyo profesional en la realización de reportes semanales sobre los avances dentro de la Sede de Quetzaltenango.**

   - Se apoyó profesionalmente con la realización y envió de reportes vía correo electrónico del estado de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango, logrando identificar áreas que requieren mantenimiento.

d) **Brindar apoyo profesional en materia de seguridad interna e integral, a la sede de Quetzaltenango, identificando las fortalezas y debilidades institucionales en cuanto a la materia**

   - Se apoyó profesionalmente asesorando el proceso de distribución y asignación de funciones del personal de seguridad asignado a la sede de Quetzaltenango, con el objeto de realizar un plan operativo oportuno.

e) **Brindar apoyo profesional en relación a la calidad de respuesta del personal que se encuentre asignado en materia de seguridad interna e integral de la institución.**
   - 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.

f) **Brindar apoyo profesional en la eficiencia y eficacia en materia de seguridad interna e integral de la Sede de Quetzaltenango para el resguardo de los bienes de la institución.**
   - Se apoyó profesionalmente con la planificación y dirección 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.

g) **Brindar apoyo profesional en el proceso y seguimiento las compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se plantee en los proyectos de la Sede de Quetzaltenango, desde su inicio hasta su culminación, con la finalidad de llevar un control adecuado de los procesos.**
   - Se apoyó profesionalmente en la identificación de las necesidades que requerirán se realicen eventos de adquisición para el mantenimiento de instalaciones de la sede del Ministerio De Economía En Quetzaltenango.

h) **Brindar apoyo profesional en las mejoras y mantenimiento general de las instalaciones de la Sede de Quetzaltenango.**
   - 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 compras

i) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la coordinación de los salones y espacios que fueron solicitados por las otras dependencias del Ministerio de Economía ubicados en la sede de Quetzaltenango.

PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ
Fecha: 2024.07.02 11:59:18 -06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.





PERCY AMÍLCAR, JACOBS MARTÍNEZ /

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAFAEL HAROLDO GONZALEZ HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCION DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-173-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido:**

- Se apoyó 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) **Apoyo en la verificación de entrega diaria de la correspondencia que le sea asignada a las distintas dependencias e instituciones del estado:**

- Se apoyó 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) **Apoyo en notificaciones de expedientes a distintas dependencias del Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente en notificar providencias, oficios, cartas, resoluciones y demás documentación que le sea asignado para entregar a las distintas dependencias e instituciones del Estado y dar la prioridad respectiva a los asuntos que se le indique para su entrega, se apoyó en el traslado para darle continuidad al expediente para pronto resolver.

Rafael Haroldo González Hernández

Rosario Moreira

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Raiza Jhuanna Sofía Calderón Arriola**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARÍA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA/ SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Noviembre	VIAFI-101-174-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyar profesionalmente en el seguimiento a las solicitudes de información pública ante los respectivos enlaces de la Unidad correspondiente, cuando la autoridad inmediata superior se lo solicite.
   - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las solicitudes de información pública ante los respectivos enlaces de la Unidad

B. Apoyar en las capacitaciones relacionadas con información pública cuando el jefe inmediato superior lo designe para el efecto.
   - Se apoyó en participar en capacitaciones relacionadas con información pública cuando el jefe inmediato superior lo designo.

C. Apoyo profesional en la elaboración de las estadísticas relacionadas con información pública que el jefe inmediato le remita para el efecto.
   - Se apoyó profesionalmente en elaborar y mantener al día las estadísticas relacionadas con información pública.

D. Apoyar profesionalmente a la Secretaría General en sus asuntos a requerimiento del jefe inmediato.
   - Se apoyó profesionalmente en contribuir con la Secretaría General en sus asuntos.

E. Apoyo profesional en la implementación y actualización el mandato contenido en el Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
   - Se apoyó profesionalmente en implementar y actualizar el mandato contenido en el Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

F. Apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaria General del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaria General del Ministerio de Economía.

G. Apoyo profesional al enlace del Ministerio de Economía con los órganos internos y externos que se relacionen con el tema de Información Pública.
   - Se apoyó profesionalmente con ser enlace entre el Ministerio de Economía y órganos internos y externos con el tema de Información Pública.

H. Apoyar en otras actividades que sean encomendadas por el Secretario General y Subsecretaria General por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.

- Se apoyó en otras actividades que encomendó el Secretario General y Subsecretaria General por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.

Licda. Raiza Jhuanna Sofía Calderón Arriola

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA 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	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-302-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar Apoyo técnico en la procuración de expedientes y procesos en el ámbito laboral, tanto de las dependencias administrativas como judiciales.

- Se apoyó técnicamente con la procuración de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con verificación de estrados de los juzgados laborales.
- Se apoyó técnicamente en presentación de memoriales ante los juzgados de trabajo.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos administrativos y legales de ámbito laboral que solicite, el Despacho superior, la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos, asuntos jurídicos.-

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de casillero electrónico de las instituciones del Organismo Juridicial Corte de Constitucionalidad u otro órgano jurisdiccional y administrativo, registrando, archivando y atendiendo toda información física o electrónica rindiendo los informes que se soliciten por parte Despacho superior, la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos, asuntos jurídicos.-

- Se apoyó técnicamente con la revisión diariamente del casillero electrónico del organismo judicial.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de escritos legales en el ámbito laboral de interés para el Ministerio de Economía que requiera Despacho superior, la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos, asuntos jurídicos.-

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de memorial informando al juzgado del avance administrativo del pago pago dentro del juicio 01173-2016-12950.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de memorial informando al juzgado del avance administrativo del pago pago dentro del juicio 01173-2019-00722.

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de memorial señalando casillero electrónico en los juicios: 01173-2024-05927, 01173-2024-05829.

e) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos y atención a los usuarios que consulten expedientes del ámbito laboral, que tenga relación con la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se apoyó técnicamente en atención a usuario que consultó sobre expediente No. 01215-2018-00609.

f) Brindar apoyo técnico analizando, reproduciendo y actualizando los expedientes administrativos y judiciales, de la Dirección de Recursos Humanos y del Departamento de Bienestar y de Relaciones laborales de la Dirección de Recursos Humanos

- Se apoyó técnicamente en la actualización de los expedientes judiciales: 01173-2022-7992, 01173-2021-00535.

g) Brindar apoyo técnico en la actualización del registro de control de expedientes administrativos y judiciales.

- Se apoyó técnicamente con la actualización del control de expedientes judiciales ingresando al mismo las nuevas notificaciones y actuaciones recibidas.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de matrices de pagos de sentencias judiciales conforme orden de prelación.

i) Brindar apoyo técnico en el control de notificaciones y plazos, de los diversos procesos administrativos y judiciales del ámbito laboral.-

- Se apoyó técnicamente con el ingreso de nuevos plazos a la agenda electrónica.

j) Apoyo técnico en la elaboración de respuestas a correspondencia y redacción de oficios y otras solicitudes de interés a las distintas unidades y direcciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en elaboración de oficios dirigidos para distintas unidades del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en elaboración de oficios dirigidos para la Procuraduría General de la Nación.

k) Brindar apoyo en la formulación del informe de trabajo de agenda semanal al Despacho Superior de la carga de trabajo realizado.

l) Brindar Apoyo técnico en la participación de reuniones o convocatorias promovidas por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias del Ministerio.

m) Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de notificaciones del ámbito laboral, así como correspondencia de interés del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de notificaciones del ámbito laboral.

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

RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES

Directora de Asuntos Jurídicos

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-024-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en materia financiera en el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos

b) Apoyo profesional para la elaboración y control de la caja fiscal y libro de bancos
- Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
- Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal

c) Apoyo profesional para el control y seguimiento presupuestario
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario

d) Apoyo profesional para el control y seguimiento de la cuota financiera
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual

e) Apoyo profesional para ejecución de metas físicas y financieras del Registro
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
- Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual

f) Apoyo profesional en todas las actividades financieras relacionadas con las operaciones que realiza el Registro
- Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas

g) Apoyo profesional en el registro y control de los recibos forma 63-A2 electrónicos y físicos emitidos por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en el registro de recibos electrónicos y físicos de la Contraloría General de Cuentas

- Se apoyó profesionalmente en el control de recibos electrónicos de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro
- Se apoyó profesionalmente en el control y archivo de recibos físicos de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro

h) Apoyo profesional en la atención de las diferentes auditorias que se realizan en el Registro

- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía

i) Apoyo profesional en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía

j) Apoyo profesional en la proyección de gastos mensuales a ejecutar por el Registro

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro

k) Apoyo profesional en el ingreso de preordenes en el Sistema SIGES

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES

l) Apoyo profesional en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio

- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía

m) Apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

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

Reyna María de los Angeles González Vielman

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____

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

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VAR-101-027-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en diagnóstico de las diferentes redes sociales en el Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales.
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales.

b) Apoyo profesional en la generación de contenido estratégico para medios digitales: Videos y diseños de artes

- Se apoyó profesionalmente en la creatividad y elaboración de piezas gráficas para las redes sociales
- Se apoyó profesionalmente en realizar la investigación para conseguir la información necesaria.
- Se apoyó en la redacción y publicación de notas informativas para la página web.

c) Apoyo profesional en la divulgación institucional dirigida a la ciudadanía por medio de las plataformas digitales.

- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales.

d) Apoyo profesional para la divulgación del desarrollo de contenido para la alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de diplomas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de tarjetas de invitación para las capacitaciones que se desarrollan en todo el país.

e) Apoyo profesional en la creación y análisis de reportes con métricas de comunicación digital con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes de julio.
- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta y seguimiento a inquietudes de usuarios.
- Se apoyó profesionalmente en la administración de la cuenta de redes sociales, Facebook y página Web del RGM.

f) Apoyo profesional en la planificación, coordinación e implementación del Programa Nacional de Capacitación del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional durante el mes.

g) Apoyo profesional en la elaboración de los informes y control de las Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes finales de cada capacitación impartida durante el mes.

h) Apoyo profesional en la planificación, coordinación e implementación del II Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del anteproyecto del II Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.

i) Apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con funcionarios de la Superintendencia de administración Tributaria -SAT-
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reunión y capacitación con personeros del departamento de Banca de Desarrollo del Banco Crédito Hipotecario Nacional.

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	ROBERTO DAVID FIGUEROA AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	JULIO DEL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-076-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DEL 2024	al:	31 DE JULIO DEL 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.

- Se apoyó técnicamente para cumplir con las asignaciones que me fueron dadas, para realizarlas de la mejor manera y al más corto tiempo de acuerdo a lo que se estaba solicitando.

b) Apoyo técnico en el manejo de archivos, de correspondencia, documentos contables de actividades que realice.

- Se apoyó técnicamente en el control y orden de archivos de personal 029 y 011 en archivo de Recursos Humanos de acuerdo con forme se me iba solicitando.

c) Apoyo técnico en reuniones o actividades que se le requieran, que se lleven a cabo por temas generales, así como en la emisión de informes y documentos requeridos.

- Se apoyó técnicamente en las reuniones que se tenían planificadas para la orientación de cómo se tienen que realizar las actividades relacionadas con la forma en que se tenía que solicitar los documentos ya mencionados en el inciso.

d) Apoyo técnico en los tramites de movimientos de mobiliario y equipo que sea asignado al área en la cual presta sus servicios dentro del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en dar la información requerida para que el movimiento de equipo por traslado y reordenamiento en distintas áreas de oficinas del Ministerio de Economía.

e) Apoyo técnico en la atención y orientación del personal interno y externo que lo requiera.

- Se apoyó técnicamente en como poder solucionar las dudas que el personal tanto interno como externo tuvieran y poder resolverlos u orientarlos para cumplir el trabajo que se tiene que realizar en la dependencia.

f) Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas que ingresan al área que sea asignado.

- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas, las cuales eran para orientar, verificar, y resolver dudas con respecto a los tramites que requiera el personal de todos los renglones y atención a personas ajenas de esta dependencia e institución.

g) Apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actividades que se requirieron en el presente mes debido y su participación de las mismas.

Roberto David Figueroa Aguilar

Licda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Licda. Michael Carolina Ayala Morales de Martinez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Robin Yonatán Martínez Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-141-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE Julio 2024	al:	31 DE Julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra actividad que se presente dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en sustitución de tomacorrientes ubicados en el salón Xelaju dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
   - Se apoyó técnicamente en redistribución de piedrín en el área de parqueos de registro mercantil dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
   - Se apoyó técnicamente en sustitución de tubo dañado en el área del INE dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) **Brindar apoyo técnicamente en el riego de jardines y plantas, dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el riego de jardines y plantas en la parte frontal de la delegación de Mypime de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza de ventadas de bodegas ubicado en la oficina de administración de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

d) **Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios a la delegación de DIACO de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

e) **Brindar Apoyo técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de sillas hacia el salón marimba para la utilización de estas en una capacitación dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

f) **Brindar apoyo técnicamente atendiendo cualquier tipo de emergencia que se presente en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en la reparación de tejado dañado en el salón mural dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

g) **Brindar apoyo técnico en la sanitizacion de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en la sanitizacion de salones y bodegas de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

h) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general en la aplicación de herbicida en maleza de arriates en la parte posterior de los salones dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

i) **Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías presentadas en las instalaciones en cuanto a infraestructura y mantenimiento y otra eventualidad de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente notificando al encargado administrativo sobre el daño al tejado ocasionado intencionalmente por personas ajenas al Ministerio en las instalaciones dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

j) **Otras actividades que le requirieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la reparación de tejas dañadas dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de letreros guías de los pasillos de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de tejado del área peatonal de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

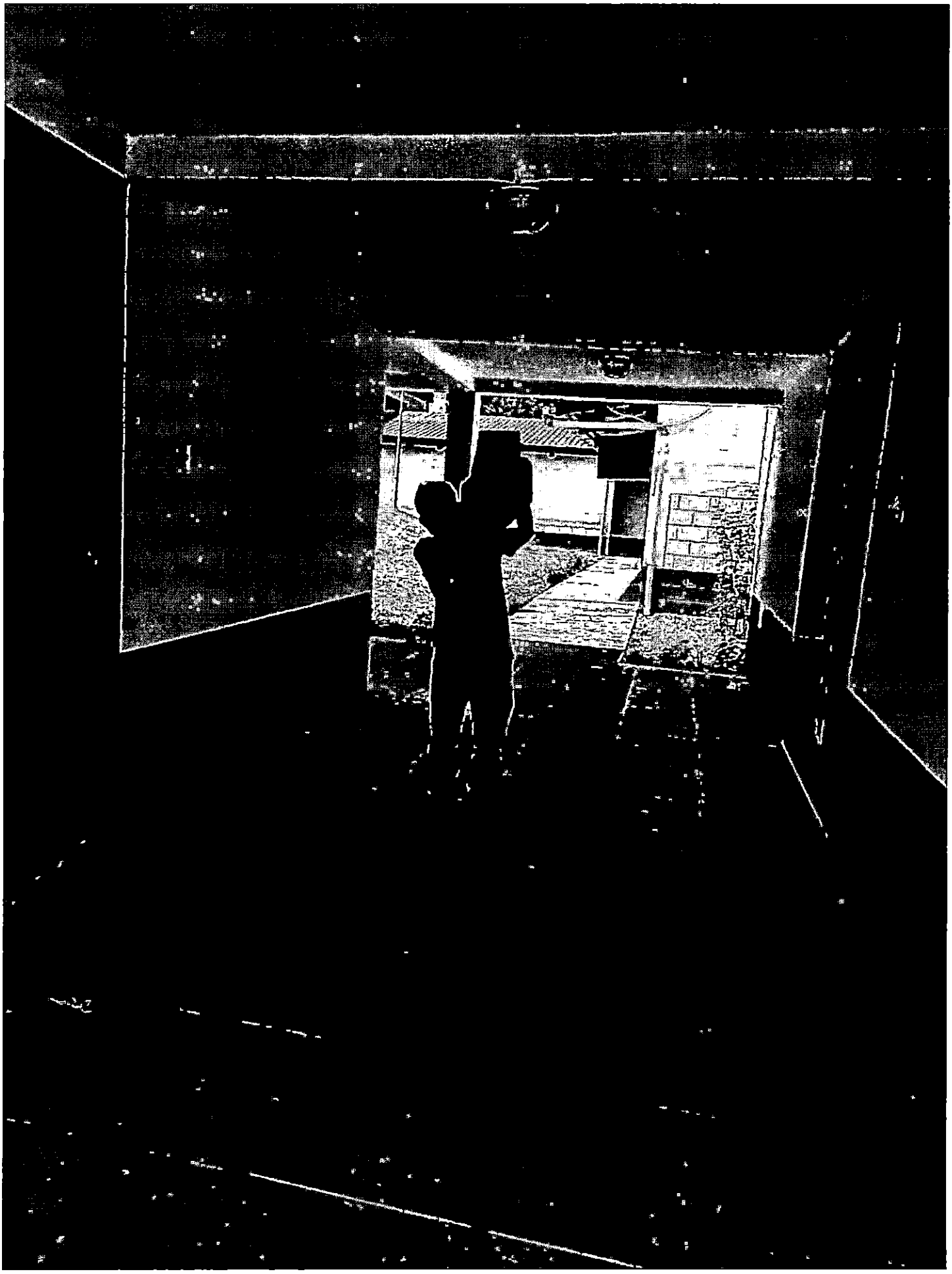
ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2024.07.08 14:58:29 -06'00'

Robin Yonatán Martínez Castro

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

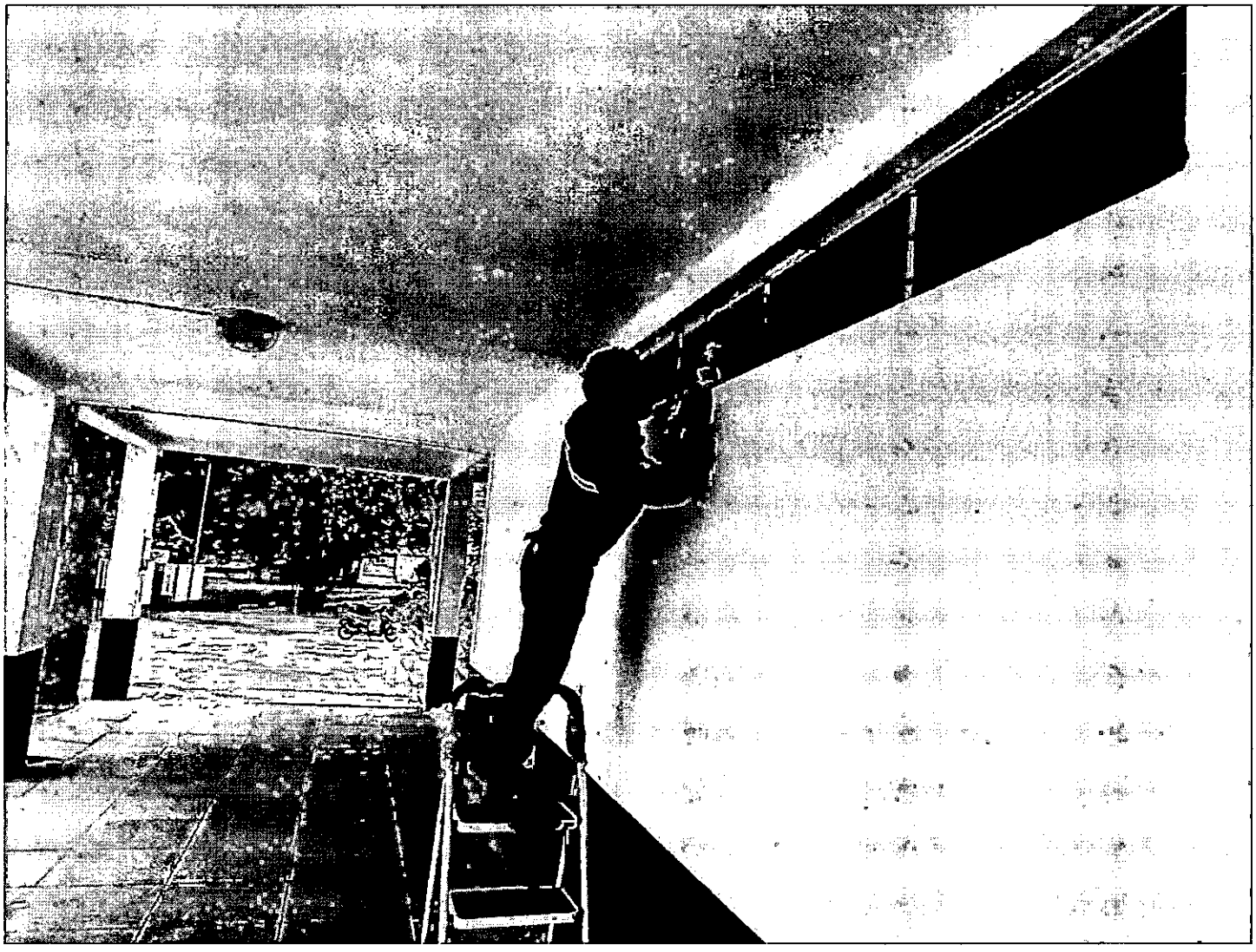
Firma y sello de Director



Robin Yonatán Martínez Castro



Robin Yonatán Martínez Castro



Robin Yonatán Martínez Castro



Robin Yonatán Martínez Castro

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-142-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las actividades a cargo de la Sección de Inventarios del Departamento de Administración Interna.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de emitir oficios para las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a información solicitada.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la Organización de documentación del Departamento.

b) **Brindar apoyo técnico en el archivo de documentación de la Sección de Inventarios del Departamento de Administración Interna.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento de las tarjetas de responsabilidad
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de archivo de movimientos y salidas de activos
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de etiquetar nuevos archivos para el ordenamiento del Departamento

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros de inventarios de las dependencias del Ministerio que permita su efectivo funcionamiento.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de hacer el plan de trabajo para elabora el inventario físico
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de hacer una hoja de salida de activos para enviarlos a bodega
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de acomodamiento de activos del departamento

d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes sobre gestiones de inventarios de las dependencias del Ministerio.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a información solicitada
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de solicitar a las unidades Ejecutoras información relacionada al departamento
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la asignación de actividades para seguir el proceso

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de actas e informes requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la aplicación del nuevo programa al departamento de inventarios
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación con código de barras
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación del inventario para su previa codificación de barras

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la memoria de actividades y Plan Anual de Compras de la Sección de Inventarios dentro del plazo que se fije.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Auditoria Interna
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Contraloría General
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Dirección Administrativa.

g) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de resguardo, por empleado que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la organización de las actividades de los compañeros del departamento

h) **Brindar apoyo técnico en el ingreso al libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles que son adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A INVENTARIO"**

- Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

i) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado para formar expedientes de bajas**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado para formar expedientes de bajas

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del MINECO, para trasladar a bodega, Edificio Anexo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de ingresos
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresos de ingresos a la base de inventarios y en el Sicoin
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la Codificación de activos para que sean entregados a la persona quien lo haya solicita

k) **Brindar apoyo técnico en los procesos de altas y bajas en traslados con afectación de libro de inventarios, en el módulo de Inventarios SICOIN WEB.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de activos para el levando en cada departamento o en las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso de al acta de bajas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación del inventario para su previa codificación de barras

l) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a expedientes remitidos ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de activos para el levando en cada departamento o en las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingreso de al acta de bajas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación del inventario para su previa codificación de barras.

m) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en SICOIN WEB de inventarios, por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de enviar oficios o hacer la consulta vía telefónica de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de enviar oficios solicitando solución de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Dirección Administrativa.

n) **Brindar apoyo técnico en la actualización y registro correcto sobre archivo de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de organizar las actividades para la revisión de bienes activos
- Se apoyó técnicamente en el proceso de asignar los bienes activos adquiridos por el Mineco.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los bienes asignados e ingresados en Sicoin web

o) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los traslados realizados por la Unidad Ejecutora 101, a otras Unidades Ejecutoras y Dependencias del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados para el traslado a la bodega.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para incluirlos al acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la reunión de los mismos.

p) **Brindar apoyo técnico en el registro dentro del Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los traslados, altas y bajas de bienes.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar el archivo donde están resguarda las tarjetas de responsabilidad.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de las tarjetas de empleados.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de nuevas tarjetas.

q) **Brindar apoyo técnico en el registro dentro del Libro de inventarios el Balance General por año de las compras realizadas por el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de ingresos
- Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso de ingresos a la base de inventarios y en el Sicoin
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la Codificación de activos para que sean entregado a la persona quien lo haya solicitado.

r) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y traslado a UDAF, de los reportes en SICOIN WEB, FIN-01 Y FIN-02, cada fin de año.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación de activos físicos de las personas que se retiran

Rogelia del Carmen Búcaro Palacios

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VAR-101-011-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional de realización de análisis financieros y elaboración de indicadores financieros, con base en los estados financieros de los participantes en los mercados de valores, bursátil y extrabursátil; de emisores de ofertas públicas, de mercancías, de contratos sobre éstas y contratos, singulares o uniformes; de las personas que en tales mercados actúan; y, de la calificación de valores y de las empresas dedicadas a esta actividad.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de razones financieras de emisores bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa, agentes de valores.
- Se apoyó profesionalmente en la tabulación de los estados financieros anuales correspondiente al año 2023 de los emisores bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa, agentes de valores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de análisis verticales y horizontales de estados financieros anuales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los estados financieros correspondiente al segundo trimestre 2024 de emisores bursátiles y extrabursátiles.

b) **Brindar apoyo profesional en elaboración de indicadores y análisis financieros con base en los informes trimestrales que remiten de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías los agentes de bolsa y agentes de valores;**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la información estadística relacionada con el volumen y naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores, correspondiente al segundo trimestre 2024.

c) **Brindar apoyo profesional en la realización de revisión de la exactitud y veracidad de informes y documentos relativos a los actos y contratos que deben presentar, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos, los participantes en los mercados de valores bursátiles y extrabursátiles**.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la exactitud y veracidad de la documentación de los 36 contratos de fondos de inversión, presentados por los agentes durante el mes de julio 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la exactitud y veracidad de la documentación de las 36 emisiones de oferta pública bursátil y 2 de oferta pública extrabursátil, presentados por los emisores durante el presente mes de julio 2024.

d) **Brindar apoyo profesional en la recepción, control y distribución de las boletas de ingresos propios remitidas al Registro por los participantes en el mercado de valores.**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, control y distribución de las boletas de ingresos propios.

e) **Brindar apoyo profesional en verificación mensual de las estadísticas que elabore el asesor profesional o técnico a quien se asignen las mismas, para ser publicadas en la página Web del Registro.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las estadísticas de fondo de inversión, oferta pública bursátil y extrabursátil, remitidas por los participantes en el mercado de valores, elaboradas por el Asesor en Informática, previo a su publicación en el portal web: www.rmvm.gob.gt

f) **Brindar apoyo profesional en la verificación en la 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 los participantes en el mercado de valores.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes mensuales que fueron remitidos por los 17 emisores bursátiles y 2 extrabursátiles, verificando el monto de la emisión que se haya autorizado, monto en circulación y monto disponible para ser negociado.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes mensuales que fueron remitidos por los 10 agentes administradores de fondos inscritos, verificando número, monto, tipo y fecha de certificados colocados y redimidos; el fondo de inversión al que pertenecen; y, los valores en que se invirtieron los recursos de cada fondo de inversión.

g) **Brindar apoyo profesional en revisión de los expedientes, desde el ámbito de su competencia, presentados al Registro relativos a gestiones de inscripciones, modificaciones o cancelaciones que presenten los participantes en los mercados de valores bursátil y extrabursátil;**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos de nuevas inscripciones de fondos de inversión correspondiente al agente de bolsa Portafolio de Inversiones, S.A.

h) **Brindar apoyo profesional en atención y gestiones ante órganos fiscalizadores, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros y de vigilancia y fiscalización del Registro.**

- Se apoyó profesionalmente en trasladar la información de los certificados emitidos correspondiente a las metas físicas del mes de julio 2024.

i) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.**

- Se apoyó profesionalmente en revisar el documento de conjunto de datos priorizados a Tecnologías de la información correspondiente al mes de julio 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del cuadro de resoluciones del mes de julio 2024.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar documento con la información de resoluciones, certificados y expedientes de manera quincenal.
- Se apoyó profesionalmente en revisión y traslado al área informática la documentación correspondiente para su actualización información pública en la página del RMVM.
- Se apoyó profesionalmente en revisión las nuevas páginas de agentes de bolsa, agentes de valores, contratos de fondos de inversión y bolsas de comercio para su actualización.
- Se apoyó profesionalmente en revisión y traslado al área informática la documentación de las metodologías de calificación y calificaciones de riesgo, para su actualización en la página de Calificadoras de Riesgo.
- Se apoyó profesionalmente en los aspectos tributarios de la nueva Ley del Mercado de Valores.

ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ

Roger Alexander Barrientos González

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

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN / Ministerio de Economía
Date: 2024.07.08 08:35:23 -06'00'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROMULO GABRIEL PATZAN SABAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-048-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en actualización de Firmware a teléfonos Polycom del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actualización de Firmware a teléfonos Grandstream del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actualización de Firmware a teléfonos Grandstream del Registro de Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en actualización de Firmware a teléfonos Grandstream del Registro de Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en configuración de Linkus en equipo de Edgar Jiménez de la U107.
- Se apoyó técnicamente en configuración de Access Point Cisco, en salón de viceministros, con SSI Salón_ViceMinistros y Mineco.

b) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red.

- Se apoyó técnicamente en en realizar/habilitar 5 puntos de red nuevos, siendo 2 de PC´s usuarios, 1 de impresora, 1 de reloj de marcaje y 1 para NVR, se instala patch panel en gabinete con los
- Se apoyó técnicamente en habilitación de dos puntos de red en oficina de dirección de Empleo digno, Mipyme.
- Se apoyó técnicamente en visita técnica para reubicación de rack de distribución de RMVM.

c) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de telefonía IP que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

- Se apoyó técnicamente en habilitación de extensiones, inventarios reporta que no sea solicitado los equipos de telefonía y computadoras, porque les indicaron que utilizaran sus equipos personales. Ticket#2024061133000068.

- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red de viceministra de Mipyme. Ticket#2024060533000221.
- Se apoyó técnicamente en configura dos teléfonos de asesores, Jennifer Lobos y Alejandro Moscoso con números 3701 y 3702.
- Se apoyó técnicamente en configuración de línea saliente numero 24120203 para la ext. Asignada 5801. Ticket#2024061233000164.
- Se apoyó técnicamente en configuración de línea saliente numero 24120231 para la ext. Asignada 2000. Ticket#2024061333000037.
- Se apoyó técnicamente en configuración de línea saliente numero 24120232 para la ext. Asignada 2001.
- Ticket#2024061333000046.
- Se apoyó técnicamente en revisión en punto de red, de reloj biométrico el cual se encontraba desconectado.
- Ticket#2024061433000124.
- Se apoyó técnicamente en revisión de ext. el cual el problema es con las líneas de Tigo. Ticket#2024061733000066.
- Se apoyó técnicamente en revisión de ext., se conecta el cable de red se realizan prueba y se conecta la laptop a red. Ticket#2024061733000137.
- Se apoyó técnicamente en revisión de los teléfonos se realizan pruebas y todo funciona correctamente. Ticket#2024061733000084.
- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red, a Paula Contreras se utiliza otro cable de red.

d) 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 acompañamiento de mantenimiento por parte de Ac Electric, a motogenerador.
- Se apoyó técnicamente en revisión de equipos aire acondicionado, motogenerador y en centros de red del edificio mineco, Tecún y Plaza Vivar (Mipyme) del mes de julio.

e) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en revisión de impresora multifuncional se realizan configuraciones de usuario y reinicio de equipo. Ticket#2024053033000104.
- Se apoyó técnicamente en cambio de contraseña de cuenta de Yahoo! a Yolanda Paiz.
- Se apoyó técnicamente en recuperación de información en disco dañado de Licda. Virginia de Mendizábal.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de Office 365 en equipo Mac Air de la Señora ministra, Gabriela García. Mac personal.

- Se apoyó técnicamente en revisión de equipo, para acceso a internet_intermedio para Patricia Morales.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento en comisión con MINGOB en revision de equipo sen el Despacho Superior y Vice-Despacho.
- Se apoyó técnicamente en realizar backup de usuario fcchavezb por dada de baja.
- Se apoyó técnicamente en impresión de documento de archivo en TI.

Romulo Gabriel Patzan Saban

Vo. Bo.

Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Ing. Juan Jose Jolon Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rony Alejandro De León Lux
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-143-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE Julio 2024	al:	31 DE Julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra actividad que se presente dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en sustitución de focos fundidos en sanitarios de usuarios del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
   - Se apoyó técnicamente en reparaciones de Grietas en terraza.
   - Se apoyó técnicamente en sustitución de llave de paso ubicada en la parte posterior al salón Xelaju.

b) **Brindar apoyo técnicamente en el riego de jardines y plantas, dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la colocación de plantas en jardines en la parte posterior del paso peatonal de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en la limpieza de tejado de garita de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

d) **Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a la municipalidad de Quetzaltenango.

e) **Brindar Apoyo técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de estanterías del salón kiche al salón mural dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

f) **Brindar apoyo técnicamente atendiendo cualquier tipo de emergencia que se presente en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en la atención de goteras ubicadas por los tiempos de lluvia presentadas dentro de la Sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

g) **Brindar apoyo técnico en la sanitizacion de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en sanitizacion de oficinas y comedor de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

h) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de carrito podador y desbrozadora.

i) **Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías presentadas en las instalaciones en cuanto a infraestructura y mantenimiento y otra eventualidad de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente notificando a la dirección administrativa sobre la supervisión de limpieza de áreas asignadas al personal de conserjería.

j) **Otras actividades que le requirieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en corte de grama en la parte frontal y trasera de la delegación de registro mercantil dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la guía y atención previa de usuarios dirigidos hacia la oficina de la Dirección Administrativa.

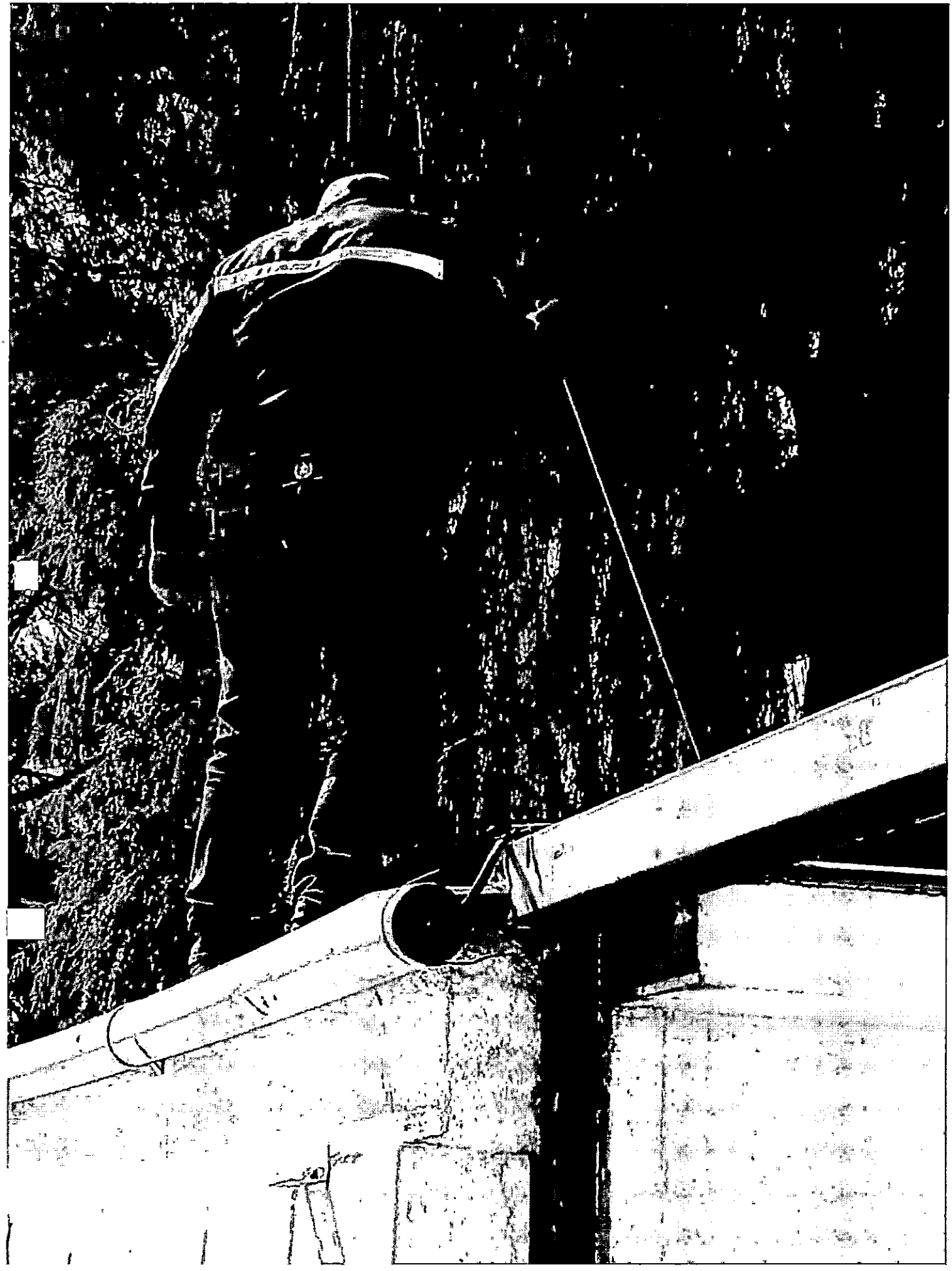
RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX
Fecha: 2024.07.08 15:01:39 -06'00'

Rony Alejandro De León Lux

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director



Rony Alejandro De León Lux



Rony Alejandro De León Lux



Rony Alejandro De León Lux



Rony Alejandro De León Lux

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RONY RODAS PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	**JULIO DE 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-144-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 DE JULIO DE 2024**	al:	**31 DE JULIO DE 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y control correcto de archivos sobre documentación del Departamento, para dar respuesta a la información requerida por otras Unidades;**

- Se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

b) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros del Departamento para lograr el efectivo funcionamiento;**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de registros del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en lograr el efectivo funcionamiento de los registros del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en funcionamiento de la actualización de los registros.

c) **Brindar apoyo técnico en la implementación, y actualización periódica de las actividades dentro de la sección de Inventarios;**

- Se apoyó técnicamente en la implementación periódicas de las actividades dentro de la sección de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la actualización periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.

d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras según oficios relacionadas a la sección de Inventarios;**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por las unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades según oficios relacionados a la sección de inventarios.

e) **Brindar apoyo técnico en la implementación de procedimiento y procesos administrativos modernos, ágiles y de fácil aplicación;**

- Se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos administrativos.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de procesos administrativos.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos y procesos administrativos modernos, agiles, y de fácil aplicación.

f) **Brindar apoyo técnico en la preparación de los informes finales requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas;**

- Se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Dirección Administrativa
- Se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Auditoria Interna
- Se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Contraloría General de Cuentas.

g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la memoria de actividades y Plan Operativo Anual correspondiente, dentro del plazo que se fije;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria de actividades anuales.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria del plan operativo anual.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memorias de actividades.

h) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de las tarjetas de resguardo, por empleado que conforman la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las tarjetas de resguardo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas de responsabilidad por empleado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas que conforman la unidad ejecutora 101.

i) **Brindar apoyo técnico en ingresos al libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles que son adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACEN E INVENTARIOS";**

- Se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de activos fijos que son adquiridos.
- Se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de fungibles que son adquiridos.
- Se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios e incluyendo la información contenida en la constancia de almacén e inventarios.

j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de suscripción de actas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos.

k) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas;**

- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado.
- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico para formar expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas.

l) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a expedientes ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes ante la dirección de bienes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.

m) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en Sicoin web de 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.

n) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del MINECO, para trasladar a bodega, Edificio Anexo el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes fuera de uso.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes en mal estado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes para ser trasladados a bodega, edificio anexo.

Rony Rodas Pérez

Firma y sello Jefe inmediato

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

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Rosa Elvira Solís Telón**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

Mes y año del Informe	**julio 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-059-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 de julio de 2024**	al:	**31 de julio de 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras

- Se apoyó en la verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó en la verificación de la aplicación de renglones según el Plan Anual de Compras.

b) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sea suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.

- Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó en la revisión de documentos que se apeguen a los manuales vigentes.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.

- Se apoyó en la incorporación de documentos de cotización.
- Se apoyó en el mantenimiento actualizado de información.
- Se apoyó en la realización de actualización de informes de procesos de cotización.

d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro del proceso de cotización o licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Procedimientos que corresponda, y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en gestionar los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
- Se apoyó en el seguimiento de fases del proceso de cotización.
- Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE.

e) Brindar apoyo técnico para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.

- Se apoyó en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.

f) Brinda apoyo técnico en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.

- Se apoyó en el cumplimiento de las notificaciones en el tiempo oportuno previo al acto de apertura de plicas.
- Se apoyó en aclarar dudas a los miembros de Junta de Cotización.
- Se apoyó en el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.

g) Brindar apoyo técnico en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.

- Se apoyó en la preparación de documentación para el pago de los eventos.
- Se apoyó en el cumplimiento de cada uno de los ítems que establecen los Manuales vigentes.

h) Brindar apoyo en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos del evento de cotización o licitación.

- Se apoyó en verificación de plazos de eventos de cotización.
- Se apoyó en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
- Se apoyó en la publicación oportuna de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.

i) Brindar apoyo técnico en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.

- Se apoyó en la conformación de documentación actualizados por evento.
- Se apoyó en el traslado de expedientes al área correspondiente.

j) Brindar apoyo técnico en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó en el cumplimiento de cada fase de procesos del evento de cotización.
- Se apoyó en el seguimiento en la ruta crítica y seguimiento de los eventos según Manuales vigentes.

k) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los eventos, garantizando su eficiencia desde que se recibe el expediente hasta que el bien o servicio solicitado es recibido por la comisión receptora y liquidadora.

- Se apoyó en la implementación de disposiciones a los miembros de comisiones liquidadoras.
- Se apoyó en el seguimiento a los procesos a las comisiones receptoras y liquidadoras.

l) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.

- Se apoyó en el cumplimiento de las etapas de los eventos de cotización.
- Se apoyó en el cumplimiento de las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

m) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación utilizando las plataformas y sistema diseñados para el efecto.

- Se apoyó en brindar el brindar apoyo técnico en la ejecución de procesos de cotización.
- Se apoyó en la verificación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.

n) Brindar apoyo en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.

- Se apoyó en la programación de capacitaciones para la recepción de plicas.
- Se apoyó en la conformación e inducción a las capacitaciones.

o) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación, idoneidad y nombramiento de la Juntas para los eventos de cotización o licitación.

- Se apoyó en la elaboración de oficios de traslado de información para idoneidad de Juntas.
- Se apoyó en el traslado de información en el tiempo oportuno.

p) Brindar apoyo técnico en la implementación de disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas.

- Se apoyó en la implementación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindó apoyo en la actualización de Manuales para las adquisiciones que se realizaran.

q) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.

- Se apoyó en el ingreso de datos a los sistemas.
- Se brindó apoyo en la actualización de la implementación del manejo del sistema.

r) Brindar apoyo técnico en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.

- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.
- Se apoyó en la entrega de información requerida por Información Pública

s) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.
- Se apoyó en la entrega de información requerida por Información Pública y por Diputados.

t) Brindar apoyo técnico en el sentido de llevar un registro físico y digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos en que haya coadyuvado.

- Se apoyó en la entrega y en el manejo de información física y digital de documentos administrativos
- Se brindó apoyo en el resguardo de la información física y digital.

u) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
- Se brindó apoyo en la redacción de los manuales en la DAC.

v) Brindar apoyo técnico en la presentación de informes semanales sobre el estado en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.

- Se apoyó en la elaboración de informes y estado de los expedientes de la DAC
- Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC

w) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

- Se apoyó en el análisis de expedientes a las unidades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en las consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.



x) Brindar apoyo técnico en la emisión de boletas de rechazo derivado del análisis de expedientes.

- Se apoyó en la elaboración de documentos para el mejoramiento de expedientes.
- Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC

y) Se apoyó en la operación de sistemas SICOIN y SIGES para el seguimiento de pagos.

- Se apoyó en la elaboración de documentos para el mejoramiento de expedientes.
- Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC

z) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

Rosa Elvira Solís Telón

Vo. Bo.

Layla Licel Montes Piguec J.
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Roy Cifuentes Pineda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-266-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes por la autoridad designada.**
   - Se apoyó técnicamente en las comisiones y actividades de traslado de la señora Ministra y otras autoridades.

b) **Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.**
   - Se apoyó técnicamente en direccionar y guiar al personal visitante a este Ministerio a dirigirse a cualquier área requerida.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión protocolarias designadas por la señora Ministra y otras autoridades.

d) **Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad.**
   - Se apoyó técnicamente en las reuniones, sesiones y actividades internas y externas de la señora Ministra y otras autoridades superiores.

e) **Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior.**
   - Se apoyó técnicamente como enlace con distintas entidades para los requerimientos solicitados de la señora Ministra de Economía.

f) **Otras actividades que requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se apoyó técnicamente en otras actividades protocolarias en acompañamiento a diferentes puntos del país requeridas por la señora Ministra u otras autoridades superiores.

Roy Cifuentes Pineda

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rubén Velásquez Salazar
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-250-029-2024

Período de actividades	del:	01 de Julio de 2024	al:	31 de Julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar servicios técnicos en apoyar las diligencias y solicitudes indicadas por la autoridad asignada;

- Se prestó servicios técnicos en el seguimiento continuo para respaldar eficazmente todas las diligencias y solicitudes establecidas por la autoridad designada.

b) Brindar apoyo técnico a los visitantes que ingresan a este Ministerio para que se dirijan a donde corresponde.

- Se apoyó técnicamente en guiar a los visitantes hacia las áreas específicas del Ministerio según sus necesidades administrativas y técnicas.
- Se apoyó técnicamente a los visitantes en la orientación dentro del Ministerio, proporcionando información precisa sobre las ubicaciones pertinentes a sus consultas.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de actividades protocolarias cuando se le requiera;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y seguimiento con el equipo responsable de las actividades protocolarias para asegurar que se cumplan los lineamientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en preparar informes detallados sobre el cumplimiento de los protocolos establecidos durante eventos específicos, proporcionando análisis crítico y recomendaciones para mejorar la eficiencia y efectividad de futuras actividades protocolarias.

d) Apoyar técnicamente en el acompañamiento de actividades protocolarias internas y externas solicitadas por la autoridad;

- Se apoyó técnicamente en los eventos protocolarios internos organizados por la autoridad, asegurando el cumplimiento de todos los requisitos y estándares establecidos.
- Se apoyó técnicamente en las actividades protocolarias externas solicitadas por la autoridad, facilitando la comunicación y la implementación efectiva de los procedimientos requeridos.

e) Prestar servicios técnicos como enlace a otros viceministerios y unidades administrativas del Ministerio, para los requerimientos solicitados por la autoridad superior;

- Se apoyó técnicamente con facilitar la comunicación entre los viceministerios y las unidades administrativas del Ministerio, asegurando la pronta respuesta a los requerimientos solicitados por la autoridad superior.
- Se prestó servicios técnicos para gestionar y supervisar el seguimiento de los requerimientos enviados por la autoridad superior, asegurando su correcta canalización y resolución por parte de los viceministerios y unidades administrativas correspondientes.

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 cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área

Rubén Velásquez Salazar

Vo. Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-202-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección, los documentos que ingresan.

- Se Apoyó en anotar en el libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior, Secretaria General, Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se Apoyó en traslado al Director para su respectiva revisión y asignación al Asesor según corresponda.

b) Apoyo técnico en la clasificación de correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladar a quien corresponda.

- Se Apoyó en anotar en el libro de Conocimiento de entrega de expediente al personal de Asuntos Jurídicos
- Se Apoyó en traslado del expediente al Asesor para su respectivo análisis.

c) Apoya técnico en la recepción de llamadas telefónicas y dar el curso adecuado.

- Se Apoyó en recepción de llamadas y trasladarla al Director, y/o Asesor según sea el requerimiento o en su caso mi persona le apoya.

d) Apoyo técnico en atender y anunciar a personas que han acordado citas con el/la Director (a), como aquellos que vienen de improviso.

- Se Apoyó en atención Y anunciar a las personas de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de alguna otra institución que deseen ser atendidos por el Director, y/o Asesor.

e) Apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad.

- Sé apoyó en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.

f) Apoyo técnico en llevar el control de los libros de registro siguientes:

Libro de conocimientos de egreso de papelería y documentos a otras unidades de Mineco.
Libro de conocimiento de entrega de expedientes para resolver a los asesores de esta unidad.
Libro de conocimiento de entrega de notificaciones.

- Se Apoyó en anotar y trasladar los expedientes que ingresan de las distintas dependencias del Ministerio de Economía al Director, Sub-director y/o asesor para realizar su respectivo analices según corresponda.
- Se Apoyó en anotar y trasladar la documentación correspondiente a la dependencia solicitante.

g) Apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales según lo soliciten las dependencias correspondientes.

- Se apoyó en la elaboración de Matriz de Planificación con las metas ejecutadas en Asuntos.

h) Brindar el apoyo técnico necesario a los asesores jurídicos.

- Se Apoyó en archivar oficios, memorándum, dictámenes u opiniones jurídicas, providencia y documentos de respaldo en su respectivo leitz.

i) Apoyo técnico en la ejecución de procesos técnicos de acuerdo a las necesidades de asuntos.

- Se apoyó en la elaboración de solicitudes para realizar gestiones de compra de acuerdo a las necesidades de Asuntos Jurídicos.

j) Apoyo técnico en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones de la Dirección.

- Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias y/o memorándum de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.

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

- Se apoyó en realizar el pedido de mes en Almacén.

l) Apoyo técnico en reproducción de copias de los documentos de asuntos cuando sea necesario.

- Se Apoyó en reproducir copias de los distintos oficios, memorándum, dictámenes u opiniones, providencias elaborados en asuntos jurídicos, así como su documentación de respaldo.

m) Apoyo técnico en llevar el control de la fotocopiadora/ impresora, y el contacto con la persona de la empresa que le da el mantenimiento adecuado.

- Se apoyó en solicitar apoyo de la persona encargada de RICOH, para tóner o problemas que surgieron con la impresora.

n) Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de los procesos judiciales.

- Se apoyó en archivar en el leitz adecuado cada documento realizado por los asesores.

o) Apoyó 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 o convenios nacionales e internacionales que son solicitadas por el Director, y Asesores.

- Se apoyó en la búsqueda de acuerdos, decretos, etc, en la página INFILE, que fueron solicitados.

p) Apoyó técnico en el control electrónico del Sistema de Expedientes que ingresan a Asuntos Jurídicos.

- Se apoyó en trasladar por el sistema los expedientes correspondientes a los asesores.

q) Apoyó técnico en el Control electrónico del Sistema de numeración Documentos Generales de Asuntos Jurídicos.

Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando

Vo. Bo.

Directora de Asuntos Jurídicos

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-175-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el área de notificaciones de la Secretaría General.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cedulas de notificación, registro, control y archivo de los expedientes, sus antecedentes y cedulas de notificación.

- 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 técnicamente con resguardo de expedientes.
- Se apoyó técnicamente llevando el control y resguardo de memoriales agregándolos a los expedientes y cargándolos por la red.
- 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 tramite de expedientes.

- Se apoyó técnicamente brindando atención al usuario que requiere información de expedientes tanto personalmente como vía telefónica.

d) Brindar apoyo técnico en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General.

- Se apoyó técnicamente en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de memoriales.

e) **Brindar apoyo técnico en el manejo del programa de control de expedientes, especialmente en el egreso de los mismos y cargando las distintas fases de los procesos administrativos.**

- 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) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de conocimiento para asignación de expedientes a cada una de las unidades administrativas del Ministerio de Economía.**

- 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.

- 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.

g) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes y archivo de los mismos, así como apoyar en las diferentes áreas de la Secretaria General, cuando no se encuentre alguno de los compañeros.**

- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas de Secretaría General al momento de no encontrarse un compañero.

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

- Se apoyó técnicamente en la Secretaria General, cuando lo requiera el Secretario General.

SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAMUEL CANOX SALVAJÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-147-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la preparación y despachos de suministros de stock de almacén, solicitados por todas las unidades de este Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de requisiciones de stock de Almacén para las diferentes entidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de requisiciones de compra directa en el sistema, de los diferentes usuarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en despachar las requisiciones al personal de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de materiales y suministros adquiridos por Unidad Ejecutora 101, en base a la factura y solicitud de compra emitida.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de materiales y suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización del informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de los materiales y Suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la realización del informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de los materiales y Suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de 2 informes de los inventarios selectivos de los materiales y suministros en la Unidad De Almacén del Ministerio de Economía

- Se apoyó técnicamente en la realización del informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de los materiales y Suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en el archivo de documentos recibidos y entregados a la sección de Almacén.

- Se apoyó técnicamente en archivar los documentos de: solicitudes de compras, hojas de despachos, hojas de Ingresos a Almacén y a inventarios en originales y copias.

- Se apoyó técnicamente en archivar los Oficios de recibidos y entregados en originales y copias de las diferentes Unidades.

e) Brindar apoyo técnico en la actualización del control de tarjetas Kardex autorizadas por la contraloría general de cuentas, de compra de stock de los materiales y suministros que ingresan y egresan a la sección de almacén.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de tarjetas Kardex Actualizadas de compra de stock de Almacén.

- Se apoyó técnicamente en imprimir las tarjetas Kardex en original de los productos en movimiento que se encuentran en la Unidad de Almacén Del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo técnico en la impresión de tarjetas Kardex Actualizadas de compra directa de los materiales y suministros que ingresan y egresan a la sección de almacén.

- Se apoyó técnicamente en las impresiones de las tarjetas kardex actualizado de compra directa de los materiales y suministros que ingresaron y egresaron en la Sección de almacén.

g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en las revisiones de las diferentes compras en las unidades fuera del edificio central del MINECO.

Samuel Canox Salvaján

Firma y sello Jefe Inmediato

Walfre Noé Elías Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sarah Stephanie Eguizabal Rossi
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Julio, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2024

Período de actividades	del:	01 de julio 2024	al:	31 de julio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la logística, organización y planificación de eventos en los que participe el ministro y sus viceministros

- Se apoyó profesionalmente en la organización, planificación y logística de diferentes eventos en donde participó la señora ministra y viceministros.
- Se apoyó profesionalmente en el envío de invitación y confirmación de asistencia del evento "Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF)".

b) Brindar apoyo profesional al viceministerio de Asuntos Registrales, en la logística, coordinación y planificación de actividades.

- Se apoyó profesionalmente en la planificación de eventos
- Se apoyó profesionalmente en el envío de invitación y confirmación de asistencia del evento "Dialogo entre las autoridades del Instituto Iberoamericano de Mercado de Valores y Participantes en el Mercado de Valores".

c) Brindar apoyo profesional a los cinco registros del Ministerio de Economía (Registro Mercantil, Registro de la Propiedad Intelectual, Registro de Garantías Mobiliarias, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y Registro de Mercado de Valores y Mercancías) en todo lo relacionado a la imagen gráfica y visual.

- Se apoyó profesionalmente asistiendo a reuniones en los diferentes registros para atender temas varios.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de contenido para redes sociales de los diferentes registros
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de guiones varios.

d) Brindar apoyo profesional en la generación de contenido y diseño para los mensajes de comunicación interna como campañas y avisos.

- Se apoyó profesionalmente en la generación de contenido para los diferentes mensajes de comunicación interna para el personal del Ministerio de Economía

- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos en la generación de contenido sobre entrega de factura e informe mensual.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación del boletín interno "MINECO Activo"

e) Brindar apoyo profesional en la difusión de contenido y circulares por medio del correo institucional.

- Se apoyó profesionalmente en la difusión de las diferentes efemérides a todo el personal del MINECO
- Se apoyó profesionalmente en la difusión de mensajes de comunicación interna para el personal del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente con el envío de noticias MINECO por medio del correo interno
- Se apoyó profesionalmente en el envío del boletín interno "MINECO Activo"

f) Brindar apoyo profesional en temas de visibilidad de imagen del Ministerio de Economía y sus dependencias

- Se apoyó profesionalmente en la colocación de banderas, astas, back panel, banners y precedentes a los diferentes eventos en los que participa la señora Ministra, los viceministros y directores del Ministerio de Economía

g) Brindar apoyo profesional en la relación a los correos electrónicos de la institución, dando respuesta a las inquietudes de las personas

- Se apoyó profesionalmente en la administración y generación de respuestas para los diferentes usuarios que se comunican por medio del correo electrónico institucional

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

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios

Sarah Stephanie Eguizabal Rossi

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

Vo.Bo

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SERGIO ARNOLDO ITZOL SAZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	Julio, 2024	Número de Contrato	VIC-101-013-029-2024

Período de actividades	del:	01, JULIO, 2024	al:	31, JULIO, 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **"Brindar apoyo técnico en la presentación de informes impresos y/o digitales, sobre el trabajo administrativo, cuando le sea requerido".**
   - Se apoyó técnicamente en la preparación de reportes de empresas amparadas al Decreto 29-89, ubicadas o cercanas a una dirección específica proporcionada por asesores técnicos o la dirección de Disercomi.

b) **"Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos de las boletas estadísticas, así como en corroborar la información para establecer comunicación con las empresas para su corrección, cuando fuera necesario".**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de boletas estadísticas de empresas amparadas al Decreto 29-89, durante el mes de julio de 2024.

c) **"Brindar apoyo técnico en la digitalización y almacenamiento de las resoluciones que sean notificadas a DISERCOMI de parte de Secretaría General, en la carpeta del nombre de la empresa respectivamente".**
   - Se apoyó técnicamente en la digitalización de distintas resoluciones recibidas de parte de Secretaría General, además de enviar copia de todo lo escaneado en la carpeta asignada para el efecto.

d) **"Brindar apoyo técnico en la realización de reportes estadísticos de empresas amparadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, cuya resolución haya sido notificada a DISERCOMI".**
   - Se apoyó técnicamente en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, cuya resolución fue notificada a la DISERCOMI durante el mes de julio de 2024.

e) **"Brindar apoyo técnico en la actualización diaria y semanal de la información correspondiente a las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 y Decreto 65-89 en el Sistema de Política Industrial (SIPOIN) y registros internos de la DISERCOMI, con base en la información registrada en las resoluciones correspondientes".**
   - Se apoyó técnicamente en la actualización del Sistema de Política Industrial (SIPOIN), a través de la modificación de distintos registros de empresas en cuanto al representante legal, direcciones, entre otros, a partir de distintas resoluciones de modificación.

f) **"Brindar apoyo técnico en cuanto a las reuniones de trabajo que se convoque por parte de la DISERCOMI."**

- Se apoyó técnicamente en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Disercomi.

g) **"Brindar apoyo técnico en la digitalización de cédulas de notificación y resoluciones de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89 respectivamente, almacenando los documentos en las carpetas digitales en los registros de la DISERCOMI con el nombre de la empresa solicitante."**

- Se apoyó técnicamente en la correcta digitalización de las cédulas de notificación y distintas resoluciones de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89, emitidos en la DISERCOMI, compartiendo copia de todo lo digitalizado en las carpetas correspondientes.

h) **"Brindar apoyo técnico en la solución de problemas de informática a los distintos asesores técnicos y personal en general de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, cuando lo requieran".**

- Se apoyó técnicamente en la solución de distintos inconvenientes de índole informático a distintos asesores técnicos y personal de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, surgidos en el desempeño normal de sus labores.

i) **"Brindar apoyar técnico en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios prestados cuando le sean requeridos por la Dirección y con base al plazo establecido."**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de copias de fichas técnicas de empresas amparadas al Decreto 29-89, cuando así fue requerido por asesores técnicos o por la dirección.

Sergio Arnoldo Itzol Saz
Contratista

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Vo.Bo. Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSION
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Noviembre	VIAFI-101-185-029-2024

Período de actividades	del: 01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Publicas**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de CUR´S en Contabilidad Financiera Unidad Ejecutora 101 entregado a Dirección Financiera correspondiente al mes de Julio 2024.

b) **Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoría Interna**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de CUR solicitado por la Auditoria Interna.

c) **Brindar apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores de donaciones.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos para solventar los saldos a regularizar se asistió a reunión con la Dirección Financiera donde se informó de los avances.

d) **Brindar apoyo técnico en el registro y solicitud de ingresos propios de las dependencias de la Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y memorándum para la Comisión de la Contraloría General de Cuentas

e) **Brindar apoyo técnicamente en el archivo y control de correspondencia.**
- Se apoyó técnicamente en el archivo y control de correspondencia del mes de Julio.

f) **Brindar apoyo técnico en escaneo y control de los Comprobante Únicos de Registro –CUR.**
- Se apoyó técnicamente en escaneo y control de los CUR´S del mes de Julio.

g) **Brindar apoyo técnicamente en la redacción de notas y oficios**
- Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y oficios del mes de Julio.

h) **Brindar apoyo técnicamente en la Caja Fiscal de fondos Propios**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal de Fondos Propios del mes de Junio.

i) **Brindar apoyo técnicamente en la Caja Fiscal de fondo Rotativo Interno**
- Se apoyó técnicamente en la revisión Caja Fiscal de Fondo Rotativo Interno del mes de Junio.

j) **Brindar apoyo técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.**
- Se apoyó técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios del mes de Junio.

k) Brindar apoyo técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno.

- Se apoyó técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno del mes de Junio.

l) Conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo

- Se apoyó técnicamente a revisión de documentos de registros de ingresos del mes de Julio.

m) Brindar apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos

- Se apoyó técnicamente en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos del mes de Julio.

n) Brindar apoyo técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR

- Se apoyó técnicamente en los CUR correspondiente al mes de Julio.

o) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos del mes de Julio.

p) Brindar apoyo técnicamente en el escaneo de cur y custodia y guarda de los Documentos únicos de Registro

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de cur y custodia y guarda de los Documentos únicos de Registro del mes Julio 2024.

q) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al Despacho Superior.

r) **Brindar Apoyo técnico a todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**

Sergio Guillermo Rodriguez Martinez

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Julio 2024	**Número de Contrato**	VAR-101-044-029-2024

Período de actividades	**del :**	02 de julio de 2024	**al:**	31 de julio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) "Asesorar profesionalmente en el proceso de elaboración y seguimiento de actividades relacionadas con la solicitud de cuota financiera, así como las correspondientes reprogramaciones, entregar a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las operaciones relacionadas con temas financieros del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.

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

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

c) "Asesorar profesionalmente en el proceso de seguimiento de la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras-"

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de seguimiento a los expedientes relacionados con información administrativa y financiera para firma del Vicedespacho de Asuntos Registrales hasta su entrega a la Unidad Ejecutora.

d) "Asesorar profesionalmente en el proceso de elaboración, ejecución y control del Presupuesto general (cualquier periodicidad), del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación - RPSC-."

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto 2025 y Multianual 2025-2029 del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-.

e) "Asesorar profesionalmente en la revisión, modificación, elaboración y control de los diferentes documentos de planificación (POA, POM, PEI, entre otros) del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-."

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes mensuales relacionados con las metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC- que van para la unidad de Planificación, Dirección Financiera y Auditoría Interna.

f) "Asesorar profesionalmente en las capacitaciones de procesos de contrataciones y adquisiciones, elaboración, ejecución y control de presupuestos, entre otros temas relacionados a la administración pública.";

- Se apoyó profesionalmente con la participación en la capacitación relacionada con la operatoria del Anteproyecto de Presupuesto 2025 y Multianual 2025-2029.

g) "*Asesorar profesionalmente 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 -RPSC-";

- Se apoyó profesionalmente en el control de la documentación relacionada con temas administrativos y financieros, y su operatoria en el sistema de correspondencia.

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

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de inspección al Prestador de Servicios de Certificación REGISTRO DIGITAL PRISMA, S.A., en lo relacionado a aspectos financieros.

i) "Asesorar profesionalmente en la emisión de respuestas a los requerimientos realizados por parte de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas, requerimientos que estén relacionados al área administrativa y financiera.";

- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a los requerimientos de información realizados por parte de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, relacionados con temas del área administrativa y financiera.

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

- Se apoyó profesionalmente en la operatoria en el sistema SIGES de los datos relacionados con el Anteproyecto de Presupuesto 2025 y Multianual 2025-2029 del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-.

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

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

Firmado digitalmente por Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 2024.07.16 10:10:12 -06'00'

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista

Vo .Bo. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

Firmado digitalmente por MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE
Fecha: 2024.07.16 12:33:56 -06'00'

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-011-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de Auditoria Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección.**

- Se apoyó profesionalmente en realizar la Auditoria Operativa en el Registro de la Propiedad Intelectual, según nombramiento de auditoria interna No. NAI-025-2024, el cual se evaluó las gestiones de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, Patentes y Derechos de Autor, Derechos Conexos y el control interno de sus operaciones, correspondiente al periodo de 01 de mayo al 31 de diciembre de 2023 y del 01 de enero al 30 de abril de 2024.

b) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.**

- Se apoyó profesionalmente en realizar las actividades de gabinete de la Auditoria Operativa del Registro de la Propiedad Intelectual.

c) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherente a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoria, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cédulas Centralizadora, Analítica, Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoria, y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoria, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.**

- Se apoyó profesionalmente en la planificación de Auditoria Operativa del Registro de la Propiedad Intelectual, así como en el Registro en el Sistema de Auditoria Gubernamental –SAG-UDAI-WEB-, aspectos que se realizaron:

- Se apoyó profesionalmente en evaluar los criterios (leyes, reglamentos, manuales, normas, circulares y otros), se describieron los riesgos, se clasificaron los riesgos según componentes y principios, se detallo el objetivo de la auditoria, se identificó el responsable del área del riesgo de los Departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual, así como en el registro de criterios y riesgos en el sistema del –SAG-UDAI-WEB-.

- Se apoyó profesionalmente en efectuar la matriz de evaluación de riesgos y controles según componentes, el cual se efectuó: Se identificaron los riesgos y criterios relacionados de los departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, Patentes, Derechos de Autor y Derechos Conexos que fueron evaluados en el Registro de la Propiedad Intelectual; se consideró la probabilidad y severidad de cada riesgo; se apoyó en la elaboración de preguntas para el cuestionario de control interno; se apoyó profesionalmente en enviar a los responsables del área evaluada el

cuestionario de control interno; se analizó las repuestas de los responsables y se procedió a la ponderación de la seguridad de control y la valoración de los riesgos inherentes.

- Se apoyó profesionalmente en realizar el programa de auditoria: Se identificó el objetivo de la auditoria, de los departamentos evaluados del Registro de la Propiedad Intelectual, técnicas para la obtención de evidencia y se efectuó las pruebas de cumplimiento de los departamentos evaluados.

- Se apoyó profesionalmente en realizar el memorando de planificación identificando la misión, visión, fundamento legal, objetivos generales y específicos, alcance, estrategias, recursos financieros, físicos y tecnológicos, para la realización de la auditoria Operativa en el Registro.

Licenciada Silvia Miracely Granados de León

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de contrato	VIAFI-101-077-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; 011 "PERSONAL PERMANENTE Y ASESORAR A OTRAS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES EN EL SERVICIO.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de carga de documentos personales en el sistema correspondiente del renglón 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
- Se apoyó en la recepción y cambios en los expedientes de contratación para los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", 011 "Personal Permanente" y, asesorando a otras unidades ejecutoras en este proceso de conformidad con las necesidades en el servicio.

b) **APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS E INDICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN A TEMAS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".**

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes proceso de contratación 029 Otras remuneraciones de personal temporal para el ejercicio fiscal 2024 de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 105 y 108.
- Se brindó apoyo profesional 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".

c) **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 Y 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".**

- Se brindó el apoyo profesional en las solicitudes y conformación de expedientes en los renglones 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de solicitud, digitalización y publicación de documentación por medio de las diferentes plataformas para el proceso de selección y reclutamiento de personal 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

d) **APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA 101.**

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de inducción institucional en la Unidad Ejecutora.
- Se brindó apoyo profesional en la realización y presentación digital del proceso de inducción.

e) **BRINDAR APOYO Y PROFESIONAL EN EL PROCESO DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICA SUPERVISADA, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.**

- Se brindó apoyo profesional en brindar información de requisitos para conformación de documentos para realización de prácticas supervisadas y/o pasantías.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a estudiantes en la entrega de constancias de autorización para la realización de prácticas supervisadas.

f) **APOYO PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DOTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de manuales de procedimientos del área de Dotación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acuerdo Ministerial para la actualización del Manual de Organización de Puestos.

g) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONVOCATORIA (INTERNA Y EXTERNA)**

- Se brindó el apoyo profesional en brindar información a través informe de procesos de convocatoria.
- Se brindó el apoyo profesional en la elaboración de Acuerdo Ministerial y tablas de ponderaciones para el proceso de convocatoria interna.
- Se brindó apoyo profesional en las gestiones relacionadas con proceso de convocatoria (interna y externa).

h) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de términos de referencia de contratistas 029 de la Dirección de Recursos Humanos.

Sofía Elvira Tablas González

Firma y sello de Director

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Tulio Francisco Raymundo Paredes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	No. Contrato	VIAFI-101-149-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos requeridos por las autoridades superiores.

b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine de entregar los documentos.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de oficios y notificaciones
- Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporciona respetando ley de tránsito.
- Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones, cuando se terminó de entregar documentos.

c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, en el tiempo establecido.**

• Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.

• Se apoyó técnicamente técnico en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.

d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el Jefe inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de documentación en las diferentes dependencias externas.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad**.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del ministerio de economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deberán ser entregadas al encargado de mensajería.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargo de mensajería.

g) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias del ministerio de economía.

.

Tulio Francisco Raymundo Paredes

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-049-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en llevar el inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la actualización del inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento de equipo de cómputo en las unidades y direcciones del Ministerio de economía.
- Se apoyó técnicamente con revisión de equipos de cómputo, para la solicitud de dictámenes.

c) Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo para personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de equipo nuevo con sistema operativo Windows.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos de impresión instalados en las distintas direcciones del ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de equipo para video conferencias

d) Brindar apoyo técnico para brindar información a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes.

- Se apoyó técnicamente al personal informando el estado de sus solicitudes y guiándolos del proceso a seguir.
- Se apoyó técnicamente con el reinicio de claves solicitadas mediante sistema de tickets OTRS y solicitudes recibidas en tecnologías de la información.

e) Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la configuración de usuarios y cuentas para el personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el restablecimiento de sistemas operativos y back ups.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de firma electrónica avanzada.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de correo institucional en dispositivos móviles pertenecientes a las autoridades superiores y colaboradores del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo ubicados en sede Petén MIPYME.

- Se apoyó técnicamente con la revisión, configuración y actualización de los equipos de cómputo ubicados en sede Petén MIPYME.

VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO

Vo. Bo. Ingeniero Juan José Jolón Granados / Director de Tecnologías de la Información / Ministerio de Economía

Firma y sello del Director

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024052933000214	Configuraci&#65533;n de impresora	asrodriguezw	vasegurag
2024052933000251	Laptop	MHernandez	vasegurag
2024060333000038	Verificacion de OneDrive	jfjuarezc	vasegurag
2024060333000083	Back Up	asrodriguezw	vasegurag
2024060333000074	ACCESO A CARPETAS COMPARTIDAS Y CONFIGURACI&#65533;N DE IMPRESORA	lmgaleanom	vasegurag
2024060333000154	CONFIGURACION DE IMPRESORAS	lmgaleanom	vasegurag
2024052933000205	Permitir ejecuci&#65533;n de macros al descargar documentos del BANGUAT	YGiron	vasegurag
2024060333000207	Correo electr&#65533;nico	YGiron	vasegurag
2024060433000054	Problemas de Audio	BCruz	vasegurag
2024060433000063	Problemas Impresora	aruiz	vasegurag
2024060433000125	Problemas Impresora	aruiz	vasegurag
2024060333000216	Instalar Compu de Escritorio	cazamoram	vasegurag
2024060433000116	Configuraci&#65533;n de equipo	asrodriguezw	vasegurag
2024060433000205	Copia de seguridad	micoradod	vasegurag
2024060433000134	FAVOR CONFIGURAR CORREO INSTITUCIONAL EN EL CELULAR DE MELVIN ARANA.	xmasaya	vasegurag
2024060433000072	CONEXION IMPRESORA	smcoronaa	vasegurag
2024060533000025	INSTALACION IMPRESORA	cmrosalesr	vasegurag
2024060533000034	Configuraci&#65533;n de Impresora	BCruz	vasegurag
2024060533000089	soporte en correo electr&#65533;nico	ljuarez	vasegurag
2024060533000151	BACK UP PARA HEIDY PAOLA TRUJILLO &#65533;LVAREZ	hmriosg	vasegurag
2024060533000187	Configuraci&#65533;n de impresora	asrodriguezw	vasegurag
2024060633000069	INSTLACION EQUIPO DE COMPUTO	cmrosalesr	vasegurag
2024060633000149	INSTALACI&#65533;N DE EQUIPO NUEVO	mearanao	vasegurag
2024061033000042	equipo	Malopez	vasegurag
2024061033000061	Solicitud de usuarios Allan Cisneros	gsvasquezc	vasegurag
2024060733000021	REVISAR ACCESO A CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL MARVIN DONALDO SALAZAR	hruiz	vasegurag

Ticket No.	Asunto	Usuario Solicitante	Tecnico
2024061733000075	Conexi&#65533;n de Red de Impresora	dlgaitana	vasegurag
2024061733000101	configuracion de Impresora	ajmachanv	vasegurag
2024061733000128	CONFIGURACI&#65533;N DE CALENDARIO OUTLOOK	malvarado	vasegurag
2024061833000019	Memoria casi llena en PC de escritorio	mamurallesp	vasegurag
2024061833000082	BACK UP DE CORREO ELECTRONICO	magironh	vasegurag
2024061933000151	DAR DE BAJA EQUIPO DE SOPORTE TECNICO	jgalvez	vasegurag
2024062033000032	SUA ONOFRE TEVAL&#65533;N AJTUM	hmriosg	vasegurag
2024062133000049	Firma Correo Electr&#65533;nico	jefigueroam	vasegurag
2024062033000096	laptop	ialvarez	vasegurag
2024062433000025	Problemas con monitor	BCruz	vasegurag
2024062433000151	Correos tema urgente	ksantos	vasegurag
2024062433000071	traslados de equipos de escritorios	negonzalezg	vasegurag
2024062433000169	Revisar memoria USB	lrhernandez	vasegurag
2024062533000014	REVISI&#65533;N DE ACTUALIZACION DE MENSAJES DE OUTLOOK CORREO ELECTR&#65533;NICO Y HABILITACION DE INTERNET	recepcioncs	vasegurag
2024062533000087	COMPARTIR AGENDA DEL SR VICEMINISTRO ROMERO	pcontreras	vasegurag
2024062533000096	COMPARTIR AGENDA DE LA SRA VICEMINISTRA UGALDE	ypaiz	vasegurag
2024062533000121	Impresora	eyjuarezo	vasegurag
2024062633000012	Correo	malvarez	vasegurag
2024062733000092	correo	magironh	vasegurag
2024062733000127	Favor revisar laptop Beatriz Borrayo, genera problemas al ingresar al usuario, no se ve la pantalla.	xmasaya	vasegurag
2024062733000109	CONFIGURACION DE LAPTOP	jayala	vasegurag
2024062833000045	Apoyo T&#65533;cnico	jhcastillog	vasegurag

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VILMA ROSSEMARY LÓPEZ VELÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-150-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2024	al:	31 DE JULIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas y marquesinas del área del despacho superior 6to nivel.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en realizar limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en extraer basura en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en recoger y lavado de tazas, vasos usados las reuniones en el salón principal del despacho superior 6to nivel.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo de asesor, asistentes, reuniones despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del despacho superior 6to nivel del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación variada del despacho superior 6to nivel a los diferentes niveles del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas del despacho superior 6to nivel a los diferentes niveles del Ministerio.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en hechura de pedido de insumos para ser utilizados en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato por anomalías presentadas en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas u otras fallas presentadas en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal y servicios sanitarios del despacho superior 6to nivel del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en la oficina de asesor, área asistentes, salón principal de reuniones y oficina principal del despacho superior 6to nivel del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el despacho superior del Ministerio

Vilma Rossemary López Velásquez

Vo.Bo. _____

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WENDY RENATA SOTO ROMERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-189-029-2024

Período de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las gestiones varias ante el ministerio de finanzas públicas, contraloría general de cuentas y dirección de auditoría interna del ministerio de economía**

- Se apoyó profesionalmente en las gestiones ante el ministerio de finanzas públicas, Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría interna del Ministerio de Economía

b) **Brindar apoyo profesional en toda la documentación que se genera en la dirección financiera**

- Se apoyó profesionalmente en la documentación que fue generada en la Dirección Financiera

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de pago de bienes y servicios que emanan de las diferentes unidades ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables, y atención a requerimientos de la dirección de contabilidad del estado**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de pago de bienes y servicios generados por las diferentes Unidades Ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables, y atención a requerimientos de la dirección de contabilidad del estado

d) **Brindar apoyo profesional en la ruta crítica de la documentación para firma de la dirección financiera y despacho superior para posterior envío al ministerio de finanzas públicas, llevando un estricto control**

- Se apoyó profesionalmente en la ruta crítica de la documentación para firma de la Dirección Financiera y Despacho Superior para el envío al Ministerio de Finanzas Públicas, llevando el control respectivo

e) **Brindar apoyo profesional en el control y registro de los ingresos captados por las diferentes unidades ejecutora**

- Se apoyó profesionalmente en el control y registro de los ingresos captados por las Unidades Ejecutoras

f) **Brindar apoyo profesional en la recepción de expedientes de operación de cur s contables y de ingresos, atendiendo a la optimización y eficacia de los registros**

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de expedientes de operación de cur s contables y de ingresos, atendiendo a la optimización y eficacia de los registros

g) **Brindar apoyo profesional en la regularización de saldos de años anterior de donaciones, préstamos y fideicomisos**

- Se apoyó profesionalmente en la regularización de saldos de años anterior de donaciones, préstamos y fideicomisos

h) **Brindar apoyo profesional en elaborar informes y documentos que se requiera**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes y documentos

i) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de manuales de normas y procedimientos con los flujogramas respectivos de la dirección financiera**

j) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales**

Licenciada Wendy Renata Soto Romero

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	William Eduardo López Maldonado
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos**

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de contrato	VIAFI-101-303-029-2024

Período de actividades	del:	02 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Prestar asesoría laboral al Despacho superior, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás dependencias en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente al Despacho Superior y a la Dirección de Asuntos Jurídicos atendiendo en reuniones sostenidas con representantes de las organizaciones sindicales y se atendieron consultas respecto a Conflictos Colectivos de Carácter Económico Social en los que el Ministerio de Economía es parte.

b) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes, opiniones y dictámenes con respecto a solicitudes judiciales y administrativos requeridos por el Despacho superior, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás dependencias del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente presentando los informes que el Despacho Superior y Dirección de Asuntos Jurídicos solicitaron, así como opiniones jurídicas y dictámenes laborales requeridos.

c) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como asesor laboral del Ministerio de Economía ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se apoyó profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron 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.

d) Asesorar legalmente al Despacho superior, Dirección de Asuntos Jurídicos y demás dependencias del Ministerio de Economía en el planteamiento de contestación de demandas laborales interpuestas en contra del Ministerio de Economía, derivado de conflictos individuales o colectivos de trabajo, tanto en el ámbito judicial y administrativo ante la Inspección General de trabajo y en la oficina nacional de servicio civil, como en los juzgados y salas de trabajo y previsión social.

- Se apoyó profesionalmente elaborando memoriales de contestación de demandas presentadas en contra del Ministerio de Economía, y se dio acompañamiento a los representantes de la Procuraduría General de la Nación en las audiencias señaladas para el efecto, así como se redactaron y se presentaron memoriales dentro de procesos administrativos ante la Inspección de Trabajo y la Oficina Nacional de Servicio Civil en los que el Ministerio de Economía es parte.

e) 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.

- Se apoyó profesionalmente ya que se revisó diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas.

f) Apoyar profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.

- Se apoyó profesionalmente en recibir notificaciones y oficios que los juzgados de Trabajo y Previsión Social remiten al Ministerio de Economía solicitando información relacionada a procesos laborales, y se dio respuesta a dichos requerimientos.

g) Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también de proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de recursos de rectificación, oposición en incidentes y reconsideraciones de apremio en resoluciones desfavorables al Ministerio de Economía, para ser presentadas a los juzgados de Trabajo y Previsión Social.

h) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.

i) Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía

- Se brindó asesoría profesional en cuanto a la elaboración y presentación de recursos de apelación en contra de las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.

j) Brindar apoyo profesional en la actualización del registro de expedientes laborales.

- Se apoyó profesionalmente en mantener el control de los expedientes y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.

k) Asesorar profesionalmente en la elaboración de la matriz de pago de sentencias judiciales conforme el orden de prelación.

- Se apoyó profesionalmente en los informes solicitados de los procesos de trámites de pagos de sentencias judiciales, en los cuales se adjuntaron oficios informando el estado del proceso a los juzgados correspondientes.

l) Apoyar profesionalmente en mantener y actualizar la agenda de audiencias y vistas ante los órganos jurisdiccionales.

- Se apoyó profesionalmente y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.

m) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos y memoriales judiciales, como resultados de las diligencias administrativas.

n) Apoyo profesional en Asuntos Jurídicos en casos de Reinstalación laboral.

- Se apoyó profesionalmente en las diligencias de reinstalación, así como en las verificaciones de reinstalación que se efectuaron por parte del Organismo Judicial en el Ministerio de Economía.

o) Brindar apoyo Jurídico en la evacuación en tiempo y las audiencias que le corran.

- Se apoyó profesionalmente en evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó profesionalmente en cuanto al análisis de documentos solicitados por la autoridad superior.

William Eduardo López Maldonado

Directora de Asuntos Jurídicos

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-275-029-2024

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyó profesional en requerimientos realizados por el Ministerio de Finanzas Públicas**
   - Se apoyó profesionalmente en la recepción de CUR´S en Contabilidad Financiera Unidad Ejecutora 101 entregado a Dirección Financiera correspondiente a julio 2024.

b) **Brindar apoyó profesional en la solicitud de Comprobantes Únicos de Registro (CUR) realizados por la Contraloría General de Cuentas.**
   - Se apoyó profesionalmente en las gestiones requeridas por la Contraloría General de Cuentas.

c) **Brindar apoyó profesional en los requerimientos solicitados por Auditoría Interna del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en la entrega de CUR´S solicitados por la Auditoria Interna.

d) **Brindar apoyó profesional en la regularización de saldos de donaciones de años anteriores del Ministerio.**
   - Se apoyó profesionalmente en la regularización de donaciones de años anteriores.

e) **Brindar apoyó profesional en el registro y solicitud de ingresos propios de los Centros de Costo que pertenecen a la Unidad Ejecutora 101.**
   - Se apoyó profesionalmente en el registro y solicitudes de ingresos propios de las dependencias de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyó profesional en la custodia de la correspondencia del departamento de Contabilidad del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente con la custodia de la correspondencia de julio 2024.

g) **Brindar apoyó profesional en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, previo a realizar el pago.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los Comprobantes Únicos de Registro Compromisos y Devengados para los pagos respectivos correspondiente a julio 2024.

h) **Brindar apoyó profesional en la redacción de notas y oficios del Departamento de Contabilidad del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en la redacción de notas, oficios y opiniones de julio de 2024.

i) **Brindar apoyó profesional en la revisión de la Caja Fiscal de fondos Propios, fondo Rotativo Interno y TCI.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de las Cajas Fiscales de: 1) Fondos Propios, 2) Fondo Rotativo Interno y 3) TCI.

j) **Brindar apoyó profesional en las conciliaciones bancarias de fondo Propios, conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno con sus respectivas fuentes de financiamiento.**
   - Se apoyó profesionalmente en las conciliaciones bancarias de: 1) fondos propios y 2) fondo rotativo interno con sus fuentes de financiamiento, correspondiente a julio.

k) **Brindar apoyó profesional en la conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo y a consolidación por Unidad Ejecutora.**
   - Se apoyó profesionalmente en el archivo y control de documentos de registros de ingresos de la correspondencia de julio de 2024.

l) **Brindar apoyó profesional en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informes del personal contratado bajo del renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal".**
   - Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes para la publicación de nóminas e informes del personal del renglón 029 "Otras remuneraciones del personal temporal".

m) **Brindar apoyó profesional en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos correspondiente a julio.

n) **Brindar apoyó profesional en el control de los Comprobantes Únicos de Registros CUR del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en el control de los Comprobantes Únicos de Registro CUR de Compromiso y devengados correspondiente a julio.

o) **Brindar apoyó profesional a todos los departamentos de la Sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**
   - Se apoyó profesionalmente a los departamentos de la Sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.

p) **Brindar apoyó profesional a requerimientos de información pública.**
   - Se apoyó profesionalmente a requerimientos de información pública.

q) **Brindar apoyó profesional en la revisión de la Declaración Jurada de Retención I.S.R. E I.V.A.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de las declaraciones jurada de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.) y el Impuesto al valor agregado (I.V.A).

r) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área en la cual preste sus servicios y al Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

Wilson Orlando Sánchez Barillas

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YASMIN AZUCENA CRUZ HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	JULIO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-151-029-2024

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2024	al:	10 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción registro y archivo de documentación diversa de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y archivo de documentación diversa de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos de la Sección de Seguridad por medio de la Dirección Administrativa cuando se requiera.

c) **Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y archivo de documentación y liquidación de vales de combustible de los vehículos del Vice Despacho y Despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de informes solicitados, de extintores y botiquines de emergencia del edificio central y sus dependencias.

d) **Otras actividades que se le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en prestar apoyo a la recepcionista de la sección seguridad en la recepción de documentos personales de visitantes que ingresan al edificio central.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes que se me haya requerido de las diferentes unidades del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de combustible de los vice despachos y Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en la organización de las liquidaciones de combustible.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de control interno de combustible
- Se apoyó técnicamente en el archivo de los documentos internos de seguridad.

Yasmin Azucena Cruz Hernández

Vo.Bo.

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Yasmin Raquel Barillas Flores
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101; Viceministerio de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	Julio 2024	Número de Contrato	VIC-101-019-029-2024

Período de actividades	del:	02/07/2024	al:	31/07/2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Asesorar profesionalmente en revisar y analizar expedientes administrativos y correspondencia.
  - Asesorar profesionalmente en la revisión de Acuerdos Ministeriales, relativos a contrataciones, recisiones, y nombramientos de personal, entre otros asuntos en los que se ha solicitado el refrendo del Viceministro de Inversión y Competencia.
- Asesorar profesionalmente en realizar investigaciones exhaustivas y precisas sobre precedentes legales, legislación y otros recursos relevantes.
  - Asesorar profesionalmente en la realización de investigaciones jurídicas sobre temas de competencia propia o delegada del Viceministerio de Inversión y Competencia, tales como:
    - Iniciativa de Ley para la Libertad de Empresas.
    - Iniciativa de Ley de Competencia.
    - Iniciativa de Ley de Insolvencia.
    - Análisis de la Ley del Instituto Nacional de Estadística, específicamente lo referente a las competencias de la Junta Directiva.
- Asesorar profesionalmente en identificar problemas legales y proponer soluciones prácticas y efectivas.
  - Asesorar profesionalmente en la unificación de criterios legales para aplicarse en la Dirección de Atención al Consumidor, en pleno cumplimiento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario.
  - Asesorar profesionalmente en la unificación de criterios legales para aplicarse en la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Asesorar profesionalmente en profundizar en el análisis de asuntos relativos al Viceministerio de Inversión y Competencia: los procedimientos y procesos administrativos, judiciales y constitucionales, incluyendo procedimiento administrativo, contencioso administrativo, juicios de conocimiento, ejecución e impugnaciones, así como derecho constitucional sustantivo y adjetivo.
  - Asesorar profesionalmente en el estudio de aproximadamente cincuenta expedientes administrativos relativos a licencias y autorizaciones de competencia del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Brindar apoyo profesional al utilizar herramientas tecnológicas en la práctica legal, como bases de datos legales, sistemas de notificación y software de gestión de casos.
  - Asesorar profesionalmente en la unificación y concordancia de criterios legales aplicables en DIACO y en la Secretaría General, en relación a los criterios emanados por la Corte de Constitucionalidad y de los cuales se ha unificado jurisprudencia a partir del portal web de esta última.
- Asesorar profesionalmente en conocer y analizar escritos y otros documentos legales de manera precisa y efectiva.

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

- Asesorar profesionalmente en el conocimiento de informes provenientes de las direcciones de competencia (propia o delegada) del Viceministerio de Inversión y Competencia, incluyendo proyectos de acuerdos ministeriales como la inclusión del Código de la Ética o la incorporación del Centro Nacional de Metrología –CENAME– como miembro asociado en la Oficina Internacional de Pesas y Medidas (Bureau International des Poids et Mesures) –BIPM–.

- Asesorar profesionalmente en coordinar y colaborar con equipos multidisciplinarios en proyectos complejos.
  - Asesorar profesionalmente en reuniones con PRONACOM, DIACO y DISERCOMI, en relación a la simplificación de trámites administrativos de conformidad con la Ley.
- Asesorar profesionalmente en conocer los procesos legislativos, los procesos de formación de ley y el quehacer legislativo.
  - Asesorar profesionalmente en citaciones al Congreso de la República en las fechas 10/07/2024, 11/07/2024 y 17/07/2024.
- Asesorar profesionalmente en elaborar opiniones jurídicas para asegurar su conformidad con la normativa vigente.
  - Asesorar profesionalmente emitiendo opiniones legales en relación a temas de usuario y consumidor, Instituto Nacional de Estadística y regímenes de la actividad exportadora.
- Asesorar profesionalmente en conocer el procedimiento administrativo de solicitud de licencia para acogerse a los regímenes contenidos en el Decreto 29-89.
  - Asesorar profesionalmente en la revisión de expedientes y procedimientos referentes al Decreto 29-89.
- Asesorar profesionalmente en realizar análisis y estudio de la normativa interna, incluyendo Reglamento Interno y manuales, para evaluar el cumplimiento regulatorio de la institución.
  - Asesorar profesionalmente en el procedimiento de aprobación de los manuales siguientes:
    a) "Modificación de la resolución de calificación de empresas amparadas a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89".
    b) "Cancelación de la Resolución de Calificación bajo el Decreto 29-89 a solicitud del interesado".
- Asesorar profesionalmente en conocer la normativa laboral individual y derecho colectivo.
  - Asesorar profesionalmente en la firma referente a contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales de competencia (propia o delegada) del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Otras actividades que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - Revisión jurídica de proyectos relativos a asuntos delegados al Viceministerio de Inversión y Competencia, proyectos de licitaciones y cotizaciones provenientes de las distintas direcciones del Ministerio de Economía.

Yasmin Raquel Barillas Flores

Antonio José Romero Florián
Viceministro de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

Viceministerio de Inversión y Competencia - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	**JULIO 2024**	Número de Contrato	**VIAFI-101-152-029-2024**

Período de actividades	del:	**01 DE JULIO 2024**	al:	**31 DE JULIO 2024**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la atención de manera amable y cordial al personal que se comunique por medio de la planta telefónica al Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la recepción cordial de las llamadas.
- Se apoyó técnicamente en solicitar información de reuniones y proyectos para informar a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente a los usuarios en proporcionar números telefónicos de otras instituciones según el tema requerido.

b) Brindar el apoyo técnico al personal del Ministerio de Economía y de otras instituciones, en el proceso de transferir llamadas A cada persona según sea la consulta de los usuarios;

- Se apoyó técnicamente al personal del Ministerio de Economía, en el traslado de llamadas a otras instituciones, así como extensiones internas.
- Se apoyó técnicamente tomando datos de las llamadas para informar al personal que lo solicita.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar guías telefónicas a quien lo solicita.

c) Brindar apoyo técnico en otorgarle información a usuarios externos e internos del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en la información de horario, lugar de reuniones y actividades del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente proporcionando al personal y usuarios correos institucionales solicitados.
- Se apoyó técnicamente en la información general a los usuarios externos.

d) Brindar apoyo técnico en informarle al encargado de la Dirección de Tecnologías de la información sobre cualquier falla que presente la planta telefónica;

- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre la actualización de correos institucionales y extensiones.
- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre fallas y actualización de Myportal.
- Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobres las fallas del PBX.

e) **Brindar apoyo técnico proporcionarle información actualizada de las actividades, dispociones, procedimientos, y de la información general que es requerida en las llamadas telefónicas que se reciben en la planta telefónica;**

- Se apoyó técnicamente informando sobre dispociones y procedimientos.
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma mineco.
- Se apoyó técnicamente informando sobre las actividades del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo técnico en el control sobre las llamadas atendidas semanalmente y así mismo trasladar de manera electrónica un cuadro detallo sobre las mismas.

- Se apoyó técnicamente en la realización de un informe detallado de llamadas entrantes y perdidas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar un cuadro detallado de las llamadas semanalmente.
- Se apoyó técnicamente en tomar nota de las llamadas del Despacho Superior y Vice-despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el mes y así mismo trasladarlo de manera digital a la Dirección Administrativa;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un informe mensual de actividades.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe semanal a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de informe mensual y digital a la Dirección Administrativa.

YOLANDA LOURDES TACEN MORALES

Lic. Salvador López García
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

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	JULIO DE 2024	Número de Contrato	VAR -101-028-029-2024

Período de actividades	del:	01 JULIO 2024	al:	31 DE JULIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro.

b) **Apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia siguiente: Notificaciones, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, Documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, 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, Trasladar documentación a las diferentes Instituciones Gubernamentales, así como información permanente y de carácter urgente que solicitan del edificio central del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó técnicamente en realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala

c) **Apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Garantías Mobiliarias entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección De Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de Calidad, Registro Mercantil General de la Republica.**

- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Garantías Mobiliarias.

d) **Apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada, que serán entregadas al jefe Administrativo Financiero del Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada, mismas que fueron entregadas al Jefe Administrativo Financiero del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) **Apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.

f) **Apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que son utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en el Registro de Garantías Mobiliarias.

g) **Apoyo técnico en llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta y vehículo que son utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyo técnicamente en llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta y vehículo que es utilizado en el Registro de Garantías Mobiliarias.

h) **Apoyo técnico en la logística para la realización del Segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias

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

- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Yoni Alfredo Marroquin Patzan

Tirsa Abigail Lelva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

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

Firma y sello de Director