INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Wilson Ariel Aguirre Jérez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-380-029-2026

Periodo de actividades	del:	4 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

c) — Redacción de métodos para el aseguramiento de las plataformas tecnológicas

- Se redactaron y actualizaron las normas de los procedimientos del Bloque O correspondientes a la gestión de la plataforma de nube privada (O.1 a O.4), incorporando controles formales de aprobación del Director de Tecnologías de la Información, flujos de notificación ante anomalías, y la obligatoriedad de dictamen técnico (O.16) como cierre de los procesos de baja y revocación de acceso VPN.
- Se elaboraron las normas de los procedimientos O.10 y O.11 relativos a la ejecución de respaldos y restauración de datos, incorporando la herramienta Veeam Backup & Replication como solución oficial, el esquema de criticidad por servidor y el flujo de aprobación del Director previo a la ejecución de restauraciones.
- Se actualizaron las normas de los procedimientos O.12 y O.13 de planificación y ejecución de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica a nivel lógico, incorporando la bitácora de versionamiento pre y post intervención y eliminando el mantenimiento físico de hardware como práctica vigente.
- Se elaboró propuesta técnica formal de implementación de Jump Server dirigida a la jefatura de la Dirección de Tecnologías de la Información, sustentada en los hallazgos del análisis de la red interna institucional. Se documentaron la arquitectura propuesta con segmentación VLAN de gestión, las especificaciones técnicas, los controles de autenticación requeridos, el plan de implementación en tres fases y la alineación con marcos normativos ISO 27001, NIST CSF, COBIT 2019, ISO 20000-1 y PCI-DSS.

e) — Gestión de superficies de ataque y documentación para su aseguramiento

- Se ejecutó análisis de seguridad sobre la red interna del Ministerio de Economía (128.5.0.0/16), desarrollándose un script automatizado de descubrimiento con 13 fases mediante el cual se identificaron 234 hosts activos distribuidos en 13 subredes. Entre los hallazgos críticos detectados se reportaron: Docker API expuesta sin autenticación, Redis sin contraseña, RDP expuesto en 43 servidores incluyendo cuatro Controladores de Dominio, Telnet activo en 13 dispositivos y FTP sin cifrado en servidores críticos. Se generó informe ejecutivo con plan de remediación de 10 puntos e inventario consolidado en formato CSV para comparación contra CMDB.
- Se ejecutó reconocimiento externo controlado sobre 16 dominios del Registro de la Propiedad Inmueble (rpi.gob.gt), verificándose que todos resuelven a infraestructura Cloudflare Anycast. Entre los hallazgos críticos identificados se reportaron: TLS 1.0/1.1 activos en la totalidad de los dominios, versiones EOL de PHP y ASP.NET en subdominios de consulta y pagos, y ausencia de HSTS en 15 de los 16 dominios analizados. Se generó informe ejecutivo con plan de remediación de

12 puntos.

- Se ejecutó reconocimiento externo sobre cuatro dominios adicionales del ecosistema institucional: diaco.gob.gt, pronacom.org, rmvm.gob.gt y rpsc.gob.gt. Se documentaron hallazgos diferenciados por dominio, entre los que se destacaron: la exposición de IP directa sin CDN/WAF en pronacom.org, la resolución de api.rpsc.gob.gt fuera de la protección Cloudflare como hallazgo arquitectónico crítico, versiones EOL de WordPress y PHP en múltiples dominios, y certificados SSL próximos a vencer. Se generaron cuatro informes ejecutivos individuales.
- Se ejecutó reconocimiento externo sobre registromercantil.gob.gt, identificándose infraestructura protegida por Sucuri WAF/Cloudproxy, wildcard DNS que exponía públicamente más de 70 servicios internos apuntando a IP privada de VMware, certificado SSL del portal de pagos próximo a vencer y subdominio de desarrollo expuesto públicamente sin protección. Se generó el informe ejecutivo correspondiente.

h) — Diseño de flujos de procesos informáticos

- Se revisaron y actualizaron los procedimientos del Bloque O (O.1 al O.15), ajustándose tablas de proceso, normas y objetivos para reflejar los flujos vigentes, incorporando decisiones formales del Director de Tecnologías de la Información, referencias cruzadas entre procedimientos y homologación entre procesos relacionados (O.12/O.13 y O.14/O.15).
- Se crearon tres nuevos procedimientos de especificaciones técnicas diferenciados por departamento: S.7 — Elaboración de Especificaciones Técnicas de Periféricos de Usuario Final, O.18 — Elaboración de Especificaciones Técnicas de Hardware y Software de Data Center, y D.11 — Elaboración de Especificaciones Técnicas de Software — Creación y/o Adquisición, en sustitución del procedimiento P.9 que cubría esta función de forma genérica.
- Se elaboró el Glosario de Definiciones Técnicas del Bloque S — Soporte Informático, con 32 términos definidos conforme a la terminología utilizada en los procedimientos S.1 al S.7, estableciéndose un marco de referencia conceptual para la correcta interpretación del manual.

F. _____
Ing. Wilson Ariel Aguirre Jérez

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WILSON OSWALDO DE LEÓN GIRÓN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

a) Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio, en actividades de la agenda pública donde participan las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en todo el país.

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

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

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

c) Brindar apoyo técnico en la cobertura de fotografía, video e instalación de audio en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.

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

d) Brindar apoyo técnico en pre y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.

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

e) Brindar apoyo técnico en la producción y transmisión tipo streaming para los canales de comunicación digitales del Ministerio de Economía.

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

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

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

Wilson Oswaldo de León Girón

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WINTHER GIOVANNI FLORES DIÉGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

• Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de un enlace estratégico, fortaleciendo la integración entre instituciones y garantizando una comunicación alineada a los lineamientos establecidos por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

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

• Se brindó apoyo técnicamente en la planificación y ejecución de eventos y acciones institucionales, asegurando la correcta implementación de los lineamientos de imagen y comunicación del Viceministerio de Asuntos Registrales y sus cinco registros a nivel nacional.

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

• Se brindó apoyo técnicamente en la recopilación, análisis y validación de información orientada a la generación de materiales informativos y audiovisuales, asegurando uniformidad en el discurso y claridad en la comunicación institucional.

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

Se brindó apoyo técnicamente en el diseño y ejecución de estrategias de comunicación, fortaleciendo el posicionamiento institucional y mejorando la eficiencia en la difusión de mensajes dirigidos a los públicos objetivo del Viceministerio de Asuntos Registrales.

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

Se brindó apoyo técnicamente en la gestión y curaduría de información para la creación y actualización de contenidos en las redes sociales del Ministerio de Economía vinculadas al Viceministerio de Asuntos Registrales, asegurando una comunicación digital sostenida y alineada a los lineamientos institucionales

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

• Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación y atención de requerimientos complementarios instruidos por la autoridad superior, asegurando tiempos de respuesta eficientes y contribuyendo directamente al cumplimiento de las metas institucionales.

Winther Giovanni Flores Diéguez

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ximena Sofía Santiago Arriola
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-386-029-2026

Período de actividades	del:	4 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente facilitando la comunicación interna y externa del Viceministerio de Inversión y Competencia.

b) **Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades de los Viceministerios de Inversión y Competencia, con especial énfasis en la Agencia ProGuatemala, que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la logística, planificación y ejecución de las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia y de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en las agendas y requerimientos para el desarrollo de dichas actividades.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener reuniones interinstitucionales para fortalecer la relación entre el Ministerio y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente en el desarrollo de reuniones interinstitucionales.
- Se brindó apoyo técnicamente contribuyendo al fortalecimiento de las relaciones entre el Ministerio de Economía y los actores clave del Viceministerio de Inversión y Competencia.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Inversión y Competencia.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el desarrollo de contenido y materiales del Viceministerio de Inversión y Competencia.

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia**

- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de notas, así como en la revisión de discursos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del Viceministerio de Inversión y Competencia.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala, así como el seguimiento de los mensajes de los usuarios, con relación a las inquietudes suscitadas.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración, revisión y recopilación de información para el contenido y actualización de las redes sociales de la Agencia ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y canalización de mensajes e inquietudes de los usuarios.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de actividades adicionales.

XIMENA SOFÍA SANTIAGO ARRIOLA

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	YASMIN RAQUEL BARILLAS FLORES
Dependencia	**UE 101/VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA**

Mes y año del Informe	**MAYO 2026**	Número de Contrato	**VIC-101-010-029-2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del :	**01 DE MAYO 2026**	al:	**31 DE MAYO 2026**

- **Apoyar profesionalmente en brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos relativos a nombramientos funcionales, expedientes de revocatoria, solicitudes administrativas, y procedimientos administrativos provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, DIACO.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de convenios interinstitucionales referentes a procesos de relacionados con las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de informes y dictámenes solicitados por el Congreso de la República de Guatemala.
- **Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones que se sometan a consideración del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del proyecto de reformas a la Ley de Inversión Extranjera en Guatemala Decreto 9-98.
- Se brindó apoyo profesional el 04 de mayo de 2026 en reuniones relacionadas con Convenio Interinstitucional Proguatemala- INGUAT.
- Se brindó apoyo profesional en redacción de cláusulas convenio Proguatemala-INGUAT.

- Se brindó apoyo profesional en reuniones con MINFIN, SAT, Proguatemala, Banco Mundial en derivado de las reformas a la Ley de Inversión Extranjera
- Se brindó apoyo profesional en la creación de la mesa legal de Ley de Inversión a efecto de sostener tres reuniones semanales y poder elaborar una iniciativa de ley interinstitucional.
- Se brindó apoyo profesional el 07 de mayo del 2026 en citación al Congreso de la República Con Bancada de Protección al Consumidor.

- **Apoyar profesionalmente en cuerpos colegiados en los que participe el Viceministerio de Inversión y Competencia.**
  - Se brindó apoyo profesional en revisión y comentarios a la Agenda del Consejo Nacional de Alianzas Público/Privadas.

YASMIN RAQUEL BARILLAS FLORES

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

Viceministerio de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YEIMY MISHELLE ZALDAÑA LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-037-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir, revisar y entregar documentos, correspondencia, previos, avisos y toda documentación en general relacionada a la gestión administrativa interna y a la aplicación de los Decretos 29-89 y 65-89, direccionando los documentos al personal que corresponda. Así como mantener los registros, resguardo y controles internos actualizados, de la correspondencia en forma digital y física.**
Se brindo apoyo técnico en recibir, revisar y entregar documentos, correspondencia a mensajería interna relacionada a los Decretos 29-89 y 65-89.

b) **Brindar apoyo técnico en enviar y recibir oficios institucionales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y ZOLIC, Ministerio Público -MP y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, que requieran información de empresas que solicitan calificarse a los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, y Ley de Zonas Francas, Decreto Número 65-89, y llevar el control de oficios, designaciones y asignaciones.**
Se brindo apoyo técnico en enviar oficios institucionales para la respuesta correspondiente al MINTRAB, SAT y ZOLIC.
Se brindo apoyo técnico en actualizar el control de oficios de la DISERCOMI.

c) **Brindar apoyo técnico en elaborar providencias para trasladar expedientes a la secretaria general y actualizar el sistema GCI, -Gestión de Control Interno-, envío a través del sistema de delegación de correspondencia de documentos.**
Se brindo apoyo técnico en la elaboración y traslado de providencias de expedientes físicos para la Secretaria General para continuar con los trámites correspondientes y en el Control Interno.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión del proceso de revisión que conlleva las notificaciones a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- de complementariedad de operaciones, subcontratación y enajenación de las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y Maquila.**
Se brindo apoyo técnico en la revisión y colocar correlativo con el sello a las notificaciones de Complementariedad de Operaciones, Subcontratación y Enajenación.
Se brindo apoyo técnico en la notificación electrónica de las notificaciones respectivamente aceptadas.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de comunicación a la Dirección, Jefatura y a los Asesores Técnicos para atender consultas sobre información técnica, legal, financiera, administrativa e información pública.**
Se brindo apoyo técnico en recibir y trasladar a la Dirección los requerimientos de las instituciones internas y externas, asignando según instrucciones de la DISERCOMI.
Se brindo apoyo técnico en recibir las solicitudes de información pública para ser atendidas por los asesores de la DISERCOMI o personal de apoyo correspondiente.
Se brindo apoyo técnico en recibir y trasladar requerimientos y notas de trámite de la Unidad Financiera de la DISEROCMI.

YEIMY MISHELLE ZALDAÑA LÓPEZ

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

Vo. Bo. _____
Firma y sello de autoridad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Yenyfer Nayely Ramos Pineda
Dependencia	UNIDAD EJECUTADORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-371-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO de 2026	al:	31 DE MAYO de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en la zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos.**

- Se apoyó técnicamente en la asistencia médica requerida según padecimiento a trabajadores, contratistas y familiares como lo establece el pacto colectivo en el edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 de la Ciudad de Guatemala,

b) **Apoyar técnicamente en el seguimiento de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, glucemias, saturación y temperatura) en pacientes que se encuentran en estado de observación o estado de transición de salud.**

- Se apoyó técnicamente en la toma y seguimiento de signos vitales (presión arterial, frecuencia cardiaca, glucemias, saturación y temperatura) de los pacientes que se presentaron a asistencia médica, en estado de observación o transición de salud,

c) **Apoyar técnicamente en mapeo de la presión arterial ambulatoria en pacientes con hipertensión o mapeo de glucemias en pacientes diabéticos que ameriten de cambio de conductas en tratamiento médico**

- Se apoyó técnicamente en el mapeo de la presión arterial ambulatoria en pacientes con hipertensión o en observación requerida para diagnóstico de la misma, así como en mapeo de glucemias en pacientes diabéticos,

d) **Apoyo técnico en la logística, organización y apoyo general en las jornadas médicas ordinarias y extraordinarias realizada para los trabajadores, contratistas y sus familiares según sea requerido**

- Se apoyó técnicamente en la propuesta, organización y realización general de jornada médica ordinara de vacunación contra el sarampión para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron a la Clínica de Zona 1

e) **Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos de medicamentos, inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico**

- Se brindó apoyo técnico al profesional médico en los procedimientos de enfermería los cuales consisten en: inyecciones por diferentes vías de administración, curaciones, así como en el cuidado, esterilización en la limpieza, lavado, manejo y resguardo de insumos, médicos para intervenciones quirúrgicas menores, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico, siguiendo los pasos requeridos y las normas de bioseguridad,

f) Apoyar técnicamente en la elaboración, actualización y registro de medicamentos en stock para el control de inventario

- Se apoyó técnicamente en la elaboración, actualización y registro de medicamentos en stock para el control de inventario de la clínica médica ubicada en la zona 1,

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

- Se brindó apoyo técnico en la semaforización, orden y mejor manejo de los insumos médicos adquiridos por medio de Ministerio de Economía,
- Se brindó apoyo técnico en el control y movimiento de los medicamentos según la afluencia y enfermedades por las que los pacientes acuden,
- Se brindó apoyo técnico en conteo y clasificación de medicamento donado para la realización de kardex
- Se brindó apoyo técnico a plan educacional a diferentes pacientes en pre y post consulta,
- Se brindó apoyo técnico en orden y realización de expedientes médicos de los trabajadores, contratistas y familiares.
- Se brindó apoyo técnico en la atención y asistencia de emergencias a los trabajadores, contratistas y familiares,
- Se brindó apoyo en acompañamiento y asistencia a pacientes en observación en la clínica médica ubicada en el Ministerio de Economía en la zona 1.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para charlas informativas según jornadas medicas

Yenyfer Nayely Ramos Pineda

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	YESSIKA JOHANNA VASQUEZ CORDERO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**

Mes y año del Informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-289-029-2026

Período de actividades	del:	06 de abril del 2026	al:	30 de abril del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE INSTRUMENTOS, SOCIALIZACIÓN, RECOPILACION, TABULACION Y ELABORACION DE INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS TRABAJADORES;

- Se recibió retroalimentación sobre los procesos e instrumentos utilizados en las Evaluaciones del Desempeño del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente con el análisis de los instrumentos de Evaluación del Desempeño utilizados en el Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Manual de Evaluaciones del Desempeño del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente con las correcciones solicitadas por la Directora de Recursos Humanos del Manual de Evaluaciones del Desempeño del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente con el traslado de propuesta del Manual de Evaluaciones del Desempeño del Ministerio de Economía a la Dirección de Desarrollo Institucional.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIO, EXTRAORDINARIO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO, REINGRESO, REEVALUACIÓN Y DEMÁS QUE SUSCITEN A ESTE RESPECTO;

- Se apoyó profesionalmente en solicitar y al Departamento de Acciones de Personal listado del personal de primer ingreso y ascenso del año fiscal 2026, noviembre y diciembre del año fiscal 2025.
- Se apoyó profesionalmente con el análisis de la verificación del personal evaluado de primer ingreso y ascenso del año fiscal 2026, noviembre y diciembre del año fiscal 2025.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ADQUIRIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA A CARGO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Y LLEVAR REGISTROS DE ESTOS;

- Se recibió retroalimentación sobre las gestiones de los beneficios adquiridos por los trabajadores del Ministerio de Economía a cargo del área de Capacitación y Desarrollo.

D) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO;

- Se recibió retroalimentación sobre los Manuales de Procedimientos del área de Capacitación y Desarrollo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente con el análisis de Manuales de Procedimientos del área de Capacitación y Desarrollo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Manual de Evaluaciones del Desempeño del Ministerio de Economía.

E) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, PLAN ANUAL OPERATIVO, INFORME DE METAS FÍSICAS MENSUALES, INFORME ANUAL DE LOGROS, INFORME DE CONTROL INTERNO Y MEMORIA DE LABORES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- Se recibió retroalimentación sobre el Plan Anual de Compras, Plan Anual Operativo, Informe de Metas Físicas, Informe Anual de Logros, Informe de Control Interno y Memoria de Labores de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.

F) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE RECOPILACIÓN DE INFORMACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA Y DEMÁS ACCIONES QUE LA DISPONIBILIDAD PRESUPESTARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AMERITE;

- Se recibió retroalimentación sobre el Proceso de Recopilación de Información del Proyecto de Presupuesto Anual, Programación de Cuota Financiera y demás acciones que la disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Recursos Humanos.

G) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADISTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- Se recibió retroalimentación sobre la elaboración de informes ejecutivos, estadísticos, gerenciales, financieros de la Dirección de Recursos Humanos.

H) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LLEVAR A CABO EL PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL PARA LOS TRABAJADORES Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO;

- Se recibió inducción y retroalimentación del proceso de Inducción Institucional para los trabajadores y contratistas de nuevo ingreso mes de abril.
- Se apoyó profesionalmente en la logística de Inducción Institucional para los trabajadores y contratistas de nuevo ingreso mes de mayo.

I) BRINDAR EN APOYO PROFESIONAL EN PROGRAMAR CAPACITACIONES DE MANERA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN TODAS LAS DEPENDIENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- Se apoyó profesionalmente en la logística de las capacitaciones presenciales sobre el "Programa de Fortalecimiento Institucional: Arquitectura Organizacional y Gestión Digital de Estructuras".
- Se apoyó profesionalmente en la logística de la capacitación virtual sobre el tema de Corrupción, impartido por la Contraloría General de Cuentas
- Se apoyó profesionalmente en la gestión y elaboración de oficio de nombramiento para designar a dos servidoras públicas en el: III Encuentro de Mujeres en el Servicio Civil del Organismo Ejecutivo" (Fortalecimiento del servicio civil desde la participación transformadora de las mujeres).

J) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se asistió al evento: Día de la Eliminación de la Discriminación Racial: Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas de Guatemala –CODISRA-.

Yessika Johanna Vásquez Cordero

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	YESSIKA JOHANNA VASQUEZ CORDERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-289-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE ELABORACION Y APROBACION DE INSTRUMENTOS, SOCIALIZACIÓN, RECOPILACION, TABULACION Y ELABORACION DE INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO A LOS TRABAJADORES;

- Se apoyó profesionalmente con las correcciones solicitadas por la Directora de Recursos Humanos del Manual de Evaluaciones del Desempeño del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente con el traslado de propuesta del Manual de Evaluaciones del Desempeño del Ministerio de Economía a la Dirección de Desarrollo Institucional.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO ORDINARIO, EXTRAORDINARIO DE LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO, REINGRESO, REEVALUACIÓN Y DEMÁS QUE SUSCITEN A ESTE RESPECTO;

- Se apoyó profesionalmente en solicitar y al Departamento de Acciones de Personal listado del personal de primer ingreso y ascenso del año fiscal 2026 a la fecha.
- Se elaboró listado de personal que tiene pendiente evaluaciones del desempeño.
- Se trasladó evaluaciones del desempeño pendientes a los jefes inmediatos para la realización de las mismas.
- Se trasladó resultados de evaluaciones del desempeño al departamento de Acciones de Personal

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ADQUIRIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA A CARGO DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO Y LLEVAR REGISTROS DE ESTOS;

- Se apoyó en la logística de las diferentes capacitaciones para el personal de la institución
- Se brindó el seguimiento a las actividades de cafecitos de liderazgo dos grupos diferentes

D) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS, PLAN ANUAL OPERÀTIVO, INFORME DE METAS FÍSICAS MENSUALES, INFORME ANUAL DE LOGROS, INFORME DE CONTROL INTERNO Y MEMORIA DE LABORES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- Se realizó y entrego metas físicas del mes de mayo del 2026.

- Se solicitó a la Dirección de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, talonarios de compras y servicios.
- Entrega de solicitudes de compra personal que requirió las mismas.
- Se realizó ingreso de compras y bienes de servicio al nuevo sistema del PAC MINECO.
- Se realizó informe mensual de logros y actividades ejecutadas.

E) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE RECOPILACIÓN DE INFORMACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA Y DEMÁS ACCIONES QUE LA DISPONIBILIDAD PRESUPESTARIA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AMERITE;

- Se continuo con la retroalimentación sobre el Proceso de Recopilación de Información del Proyecto de Presupuesto Anual, Programación de Cuota Financiera y demás acciones que la disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Recursos Humanos.

F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADISTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- Se continuo con la retroalimentación sobre la elaboración de informes ejecutivos, estadísticos, gerenciales, financieros de la Dirección de Recursos Humanos.

G) BRINDAR EN APOYO PROFESIONAL EN PROGRAMAR CAPACITACIONES DE MANERA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN TODAS LAS DEPENDIENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- Se apoyó profesionalmente en la logística de las capacitaciones presenciales sobre "Liderazgo Restaurativo, para el personal de DIACO".
- Se apoyó profesionalmente en la logística de la capacitación virtual sobre el tema de Corrupción, impartido por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en la logística de la capacitación virtual sobre el tema Sistema de Documentación MINECO.

H) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se brindó apoyo logístico con la actividad de los Niños Embajadores de Teletón.
- Apoyo al Departamento de Bienestar laboral en Supervisión de áreas.

Yessika Johanna Vásquez Cordero

Vo. Bo.

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

+INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en tomar nota de llamadas del Despacho Superior y vice- despacho semanalmente.
- Se apoyó técnicamente a las asistentes apoyándoles si necesitan alguna información sobre una llamada entrante.
- Se apoyó técnicamente en las actividades del Ministerio de Economía, como capacitaciones, como el tema: hacia una cultura de integridad, Acción de doble vía liderazgo para el bienestar, La comisión atreves del sistema del transporte y capacitación contraloría de cuentas.

YOLANDA LOURDES TACEN MORALES

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

b) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de la correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía y otras como: Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, PRONACOM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yoni Alfredo Marroquin Patzan

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-034-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnicamente en recibir documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia
- Se brindó apoyo técnicamente en revisar documentos que ingresaron al Registro, por medio del sistema de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en ingresar documentos enviados del Registro por medio del sistema de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de firmas en los documentos correspondientes que salen de este Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de documentos físicos y digitales a las personas interesadas.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento digital y físico de expedientes, decretos, resoluciones, actividades, pago, compras, documentos recibidos, enviados y otros similares.

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

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

Yustin Ramirez

Firmado digitalmente por: Yustin Emaly Ramirez Florian yeramirezf@mineco.gob.gt
Fecha: 5/5/2026 12:16:49 PM
DPI: 1717218530101

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

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

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

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

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

Yustin Ramirez

Firmado digitalmente por: Yustin Emaly Ramirez Florian yeramirezf@minec o.gob.gt
Fecha: 5/5/2026 12:16:50 PM
DPI: 1717218530101

YUSTIN EMALY RAMIREZ FLORIAN



Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 06/05/2026 10:42:22
Lugar: Guatemala

Licda. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ZAIRA MARÍA LAINEZ CARRASCO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-284-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Asesorar profesionalmente al Despacho Superior, Vice despachos y Direcciones del Ministerio en la incorporación del enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, desde el marco normativo nacional e internacional.

- Se dio continuidad a la ruta de trabajo para el acercamiento con dependencias del Ministerio, mediante coordinación con actores clave para la incorporación de los enfoques de género, pueblos indígenas y discapacidad. Una de estas dependencias fue la DIACO.
- Se brindó acompañamiento profesional en temas vinculados al clasificador presupuestario con enfoque de género, identificando oportunidades de mejora en su implementación. Una de estas dependencias fue la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial de MIPYME.
- Se identificaron oportunidades para fortalecer la articulación institucional con los Viceministerios en la incorporación de los enfoques en la planificación y ejecución de acciones. Una de estas articulaciones fue con Comunicación Social.

b. Asesorar profesionalmente sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, según el funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se dio seguimiento al análisis de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), identificando su vinculación con el quehacer institucional del Ministerio de Economía.
- Se dio seguimiento al proceso de actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres (PNPDIM), liderada por SEPREM.
- Se identificaron oportunidades de articulación institucional en torno al proceso de actualización de la PNPDIM, en función de las competencias del Ministerio.

c. Brindar apoyo profesional para la institucionalización de la perspectiva de género, pueblos indígenas y discapacidad de para el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias.

- Se avanzó en el proceso de actualización del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual contra las mujeres del Ministerio de Economía, con la asesoría de la institución rectora, SEPREM, y la organización Femminist Alliance for Rights (FAR), y en coordinación con las dependencias clave del MINECO, como Despacho Superior, Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos.

- Se inició la coordinación oficial con Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial de MIPYME para contar con información actualizada de los servicios y acciones que desarrollan, para la población guatemalteca.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación estratégica de un diplomado para la sensibilización en Derechos de Pueblos Indígenas, como parte del proceso de las Agendas Territoriales del Gobierno de la República, en coordinación con Despacho Superior, para fortalecer e institucionalizar el enfoque de pueblos indígenas en las distintas dependencias, especialmente en la MIPYME.
- Se apoyó profesionalmente en la planificación estratégica de actividades en materia de derechos de las personas con discapacidad.
- Se profundizó en el análisis del funcionamiento institucional y de las dependencias del Ministerio, con el fin de identificar oportunidades para la incorporación de los enfoques de género, pueblos indígenas y discapacidad.
- Se avanzó en la definición de líneas de trabajo orientadas a fortalecer la incorporación de los enfoques dentro del MINECO.

d. Brindar apoyo profesional en asuntos relacionas con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se realizaron gestiones administrativas para la operativización del Órgano, incluyendo la solicitud de compra por pago de bienes y servicios para el desarrollo de sus actividades.
- Se fortalecieron los mecanismos internos de organización y seguimiento, mediante la implementación de reuniones semanales de equipo y la mejora en la gestión de la documentación administrativa y operativa.
- Se iniciaron las gestiones para la contratación de dos nuevas personas para fortalecer el equipo del Órgano para que pueda realizar sus funciones de manera más efectiva y sostenible.

e. Brindar apoyo profesional en el fortalecimiento a través de la generación de acciones internas y externas que mejoren la cultura organizacional en el marco del enfoque de género, pueblos indígenas y discapacidad.

- Se avanzó en la identificación de posibles acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura organizacional, a partir de insumos generados con el equipo del Órgano.
- Se identificaron oportunidades de coordinación con dependencias como Recursos Humanos y Comunicación Social, así como la relevancia estratégica de esta línea de trabajo a nivel institucional.

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 inició un proceso de análisis para establecer una estrategia para vincular el empoderamiento económico de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas con el mandato institucional del Ministerio de Economía.
- Se avanzó en el análisis para fortalecer la articulación con dependencias sustantivas del Ministerio para la promoción de acciones orientadas al desarrollo económico inclusivo.

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 dio continuidad al diagnóstico de los documentos del Órgano, con el fin de identificar necesidades de actualización y fortalecimiento.

- Se identificaron oportunidades para la actualización y fortalecimiento de instrumentos clave producidos por el Órgano, tales como el Protocolo para la prevención del acoso sexual del MINECO, el Manual de Normas y Procedimientos del Órgano y la Guía para la incorporación del enfoque de género y pueblos en los procesos formativos.

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

- Se dio seguimiento a los resultados del taller sobre el Día Internacional de la Eliminación de la Discriminación Racial dirigida al personal del MINECO. Entre estos resultados, resalta la demanda por parte de las y los asistentes para visibilizar el tema dentro del Ministerio por medios como cápsulas informativas, dada la importancia de la temática.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar la respuesta a requerimientos de información pública sobre programas del MINECO dirigidos a mujeres garífunas y afrodescendientes.
- Se apoyó profesionalmente en elaborar la respuesta sobre la responsabilidad del Ministerio de Economía en las acciones contenidas en la Política Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2014-2034 para dar respuesta al informe relativo a los años 2024, 2025 y 2026, en coordinación con DIACO, a solicitud del Ministerio de Gobernación.
- Se coordinó y se recopiló información con las dependencias del Ministerio involucradas para la elaboración del informe de Estado en materia de derechos de los Pueblos Indígenas a solicitud de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -CODISRA-, a través de una matriz de recomendaciones de la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial -CERD- por sus siglas en inglés, y brindar respuesta pertinente al mecanismo de expertos de las Naciones Unidas.
- Se apoyó profesionalmente en atender a la presentación de la Estrategia "Aliados" de la SVET. Como resultado, se busca que el MINECO pueda optar al distintivo que entrega SVET para ser reconocido como un Aliado contra la violencia sexual.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres -CONAPREVI- convocada por SEPREM y el Ministerio de Gobernación.
- Se atendió reunión de trabajo con el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- en atención al seguimiento de acciones destinados a la juventud guatemalteca.
- Se elaboró el informe mensual del Órgano a requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Economía.

Zaira María Lainez Carrasco

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS / VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN**

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para inscripción de ofertas públicas bursátiles y/o extrabursátiles conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de ofertas públicas bursátiles y/o extrabursátiles conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para inscripción de contratos de inversión conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de contratos de inversión conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes de participantes para mantenimiento de vigencia de inscripción de agente o emisor conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expedientes para calificación de riesgo sobre entidad bursátil y/o extrabursátil conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

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

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.05.04 09:49:17 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expedientes presentados por los participantes del Mercado de Valores y Mercancías, referente a la inscripción y/o cancelación de sus personeros y/u operadores.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento en expedientes presentados por los Agentes de Valores y Agentes de Bolsa sobre la actualización de personeros y operadores correspondientes al primer semestre del año 2026.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento de expediente para salida ordenada por retiro de oferta pública por parte de los participantes del Mercado de Valores y Mercancías.

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

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de la presentación de información contable por medio de Estados Financieros Auditados de los participantes presentados al Registro conforme a estándares internacionales de información financiera.

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

- Se asesoró profesionalmente en el control de exactitud y veracidad de saldos finales del mes anterior y de los movimientos de inversión y desinversión en los Contratos de Fondos de Inversión presentados por los participantes en sus reportes mensuales, con la finalidad de apoyar en la estadística publicada en la página del web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se asesoró profesionalmente en el control de exactitud y veracidad de saldos finales de mes anterior y de los movimientos de saldos en circulación y montos emitidos del mes en curso, para establecer saldos finales de ofertas públicas de los emisores, con la finalidad de apoyar en la estadística publicada en la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

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

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de vouchers LBTR por pago de aranceles de los participantes del mercado para el cumplimiento de sus obligaciones conforme a Decreto 34-96 y Decreto 557-97.

Lic. Aldo Francisco Sandoval León
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 7,741

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.05.04 09:49:49 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los reportes mensuales de los emisores enviados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías en comparación con los reportes por series que los emisores envían mensualmente a la Bolsa de Valores Nacional.

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

- Se asesoró profesionalmente en la realización y actualización de información y gráficas para el informe mensual de operaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías respecto a control de Resoluciones y Certificaciones.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación y envío de información mensual respecto a Datos Abiertos de parte del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del mes correspondiente.

- Se asesoró profesionalmente en la verificación de cumplimiento y actualización de estados financieros, póliza de fianza, calificaciones y metodologías de riesgo, informe de hechos relevantes, entre otros, de participantes del Mercado de Valores y Mercancías (página web).

Lic. Aldo Francisco Sandoval León
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COLEGIADO No. 7,791

Firmado digitalmente por ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEON
Fecha: 2026.05.04 09:50:14 -06'00'

ALDO FRANCISCO SANDOVAL LEÓN

Lic. Raúl R. Enríquez De León
ECSIM
Director Ejecutivo

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMIA
Fecha: 05/05/2026 14:50:26-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, análisis, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que ingrese a la Sección de Inventarios, garantizando su adecuada trazabilidad y registro.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de organizar y actualizar el archivo de la documentación recibida de las distintas áreas.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de emitir oficios para las distintas unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de expedientes que ingresan de las diferentes unidades Ejecutoras.

b) **Brindar apoyo profesional en la actualización, registro y resguardo de las tarjetas de responsabilidad de los empleados y contratistas de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus dependencias, asegurando la integridad y confiabilidad de la información.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de la Organización de documentación de la Sección.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de ordenamiento de las tarjetas de responsabilidad del mes de mayo.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de etiquetar nuevos archivos para el ordenamiento de las constancias de ingresos de la Sección.

c) **Brindar apoyo profesional en el análisis y seguimiento de las solicitudes relacionadas con la gestión de inventarios de las distintas dependencias del Ministerio, generando insumos para la mejora de los procesos administrativos.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de la asignación de actividades para el personal de la sección.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a las solicitudes de Auditoría Interna.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Contraloría General.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de oficios, actas e informes requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas y otras dependencias, asegurando consistencia técnica y cumplimiento normativo.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a la información solicitada por la Dirección de Auditoría.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en proceso de dar respuesta a la información solicitada por las distintas dependencias.

e) **Brindar apoyo profesional análisis, registro y seguimiento del levantamiento de inventario físico de bienes en mal estado, así como en la integración de expedientes de baja de bienes para su gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de análisis de expedientes de los bienes en mal estado en bodega la Escuadrilla para formar expedientes de bajas.
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de oficios dirigidos al Despacho Superior para formar nuevos expedientes de bajas de material ferroso e incinerable.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para que sean incluidos al acta de baja para solicitar dictámenes administrativos y técnicos.

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

- Se apoyó profesionalmente en el traslado de reportes Fin-01 y Fin-02 del mes de mayo para publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
- Se apoyó profesionalmente en el traslado de los reportes mensuales del mes de mayo de los bienes inmuebles para la publicación en la unidad de Acceso a la Información pública.
- Se apoyó profesionalmente en el apoyo de información solicitada por la Dirección Administrativa.

ALEJANDRA JUAREZ RENDÓN

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS.

a) **Brindar apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red.**
- Se brindó apoyo técnicamente en instalación y configuración de 6 Puntos de Acceso Wifi, para optimizar la red inalámbrica del Registro de la Propiedad Intelectual, Ministerio de Economía;
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de 2 VLan en todos los switches de la red del Registro de la Propiedad Intelectual; para segmentación de red inalámbrica.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de VLAN en dos switches de red de datos para las oficinas DIACO ubicadas en edificio Etisa.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación y configuración de router wifi en la garita del parqueo del Ministerio de Economía, enlace punto a punto.
- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de reloj biométrico ubicado en nivel 5 de plaza vivar, enlace punto a punto a Mipyme.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local y redes inalámbricas en el edificio central, así como en otras unidades en caso sea necesario.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la habilitación/reparación de puntos de red; configuración de vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; Tickets #: 2026040933000116 / 2026041333000108 /2025040533000147/ 2026041333000117 / 2026041433000035 / 2026030533000063 / 2026042033000103 / 2026030633000151 / 2026042133000138 / 2026031933000091 / 2026042133000049 / 2026042233000118 / 2026042133000218 / 2026042333000214 / 2026042333000269 / 2026042433000061 2026042733000145.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de Switch core, switches de agregación, y acceso, así como la red inalámbrica del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los switches de agregación/acceso en edificio Tecún, edificio de RGM, Mipyme Plaza Vivar y del edificio de Registro Mercantil (DIACO).
- Se brindó apoyo técnicamente en la reconfiguración de Punto de Acceso inalámbrico en las instalaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías; Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la reinstalación de 1 punto de red en la nueva área de impresoras de DAE, nivel 4 del edificio central de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de firmware de 6 APs Ruckus modelo R320.

- Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de puertos y vlan para interconectividad de nuevo firewall, actualización de FW Sophos.

c) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del rendimiento, utilización y fallas de los enlaces contratados de conexión a Internet y de punto a punto.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de consumo de ancho de banda, estabilidad de enlaces a Internet y enlaces de datos entre edificio central del Ministerio de Economía y dependencias, así como seguimiento para la resolución de incidencias con los proveedores de los enlaces.
   - Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de software de ciberseguridad de la red institucional.
   - Se brindó apoyo técnicamente en la administración de software de monitoreo de los equipos de red del edificio central del ministerio de economía y equipo activo de 8 enlaces punto a punto.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de la configuración del sistema de telefonía VoIP, así como de las terminales telefónicas de los usuarios.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la configuración/reparación de extensiones telefónicas reportadas con Tickets #: 2026041433000035 / 2026120333000033 / 2026041733000128 / 2026042133000138 / 2026032033000181 / 2026042133000101 / 2026042133000147 / 2026042133000049 / 2026042333000214 / 2026041933000146 / 2026042333000205 / 2026042333000269 / 2026032333000216 / 2026042633000132 / 2026042433000036

e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la configuración de sistema CCTV de Mineco sede Quetzaltenango para ser monitoreado desde el edificio central del Ministerio de Economía.

Alex Alberto Guerra Acual

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

Vo. Bo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación en el Edificio Central y Anexos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de expedientes y demás documentación, los cuales serán entregados en las dependencias del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega dentro y fuera de la ciudad capital.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía

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

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

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

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

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

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

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

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

Alexander Rafael Ruiz Salguero

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
   - Se apoyó técnicamente con el manejo de forma adecuada del vehículo asignado y respetando las leyes de tránsito.
   - Se apoyó técnicamente en el manejo del vehículo asignado de forma segura y según las instrucciones del área que solicito los traslados.
   - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
   - Se apoyó técnicamente con el traslado de personal, contratistas del Ministerio en los horarios requeridos de manera puntual y segura.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
   - Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable, segura y respetando las normas de tránsito.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
   - Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con la revisión de nivel de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
   - Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones realizadas dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos asignados para la realización de las distintas comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

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

- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos asignados en las diferentes comisiones realizadas.

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

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

Alvaro Alejandro Albizures Archila

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, con énfasis en la promoción proactiva de Guatemala, y en la prospección y vinculación con inversionistas potenciales en los sectores y mercados priorizados.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información relacionada con aspectos normativos, logísticos y riesgos regulatorios, contractuales y sociales para proyectos de generación de energía en Guatemala, a fin de orientar y atender requerimientos de inversionistas extranjeros.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información actualizada sobre el modelo de Asociación Público-Privada y la hoja de ruta regulatoria para proyectos de transmisión de energía, con el objetivo de atender requerimientos de empresarios extranjeros.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información referente a las acciones estratégicas y los servicios institucionales para la atracción de inversión extranjera.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación, análisis y validación de información relacionada con la oferta de becas académicas en áreas STEM, en modalidad directa, en el marco de la iniciativa de la Ruta del Chip y el eje de formación del talento humano.

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

agmaldonado

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a empresas de los sectores de alimentos procesados, bebidas no alcohólicas, químicos, componentes y equipo electrónico y sector energía, mediante atención personalizada de requerimientos específicos de información.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a una empresa mexicana del sector químicos interesada en explorar oportunidades de inversión y establecimiento de operaciones en Guatemala.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a una empresa mexicana del sector manufactura en el proceso de establecimiento de operaciones en Guatemala, a fin de orientar en asuntos de tramitología.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a una empresa estadounidense del sector energía interesada en evaluar oportunidades de apertura de operaciones en el país.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación de la agenda de visita a Guatemala para delegados de una empresa chilena del sector energía, con interés de iniciar actividades operativas en el país.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a empresas inversionistas extranjeras del sector energía, con el objetivo de orientar el proceso de establecimiento de sus operaciones en Guatemala.

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

- Se apoyó profesionalmente en la participación en la reunión mensual con aliados estratégicos que forman parte de la mesa del Eje del Ecosistema Empresarial de la iniciativa de la Ruta del Chip, orientada a avanzar y dar seguimiento a las líneas y acciones estratégicas trazadas.

- Se apoyó profesionalmente en la participación en la reunión mensual con aliados estratégicos que forman parte de la mesa del Eje de Talento Humano de la iniciativa de la Ruta del Chip, orientada a avanzar y dar seguimiento a las líneas y acciones estratégicas trazadas.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en la conferencia *National Instruments Connect*, realizada en Forth Worth, Texas, Estados Unidos, enfocada en el intercambio de información para explorar innovaciones en pruebas automatizadas, software de instrumentación virtual y sistemas de adquisiciones de datos, así como en la generación de vínculos estratégicos con empresas del sector y la identificación de tendencias emergentes, en el marco de la iniciativa de la Ruta del Chip y la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, contribuyendo al posicionamiento del país como destino para inversiones en sectores de alto valor agregado.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación en la Expo ANTAD, realizada en Guadalajara, Jalisco, México, uno de los foros más relevantes de América Latina para el sector *retail,* con énfasis en alimentos, bebidas, mobiliario, equipamiento, tecnología y logística, entre otros. La participación se orientó a la promoción de las ventajas competitivas de Guatemala como destino de inversión, el intercambio de información y el fortalecimiento de redes de contacto con potenciales inversionistas, contribuyendo al posicionamiento institucional.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la organización del espacio demostrativo del stand de ProGuatemala para la feria Guate Impulsa del Ministerio de Economía, con el objetivo de visibilizar las capacidades tecnológicas instaladas del país y su potencial de inserción en la industria electrónica avanzada. Como parte de esto se avanzó en la articulación con empresas y universidades para su participación en el evento.

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

- Se apoyó profesionalmente en requerimientos de acompañamientos y seguimientos específicos solicitados por las autoridades superiores, priorizando su cumplimiento oportuno.

Ana Gabriela Maldonado Pereda

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES.

Nombre completo del contratista	**ANA LUCRECIA REQUENA PINELO DE BOBURG**
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-205-029-2026**

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2026	**al:**	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar legal jurisprudencial y doctrinariamente en asuntos de trabajo, seguridad social, empleo, derecho consuetudinario al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la revisión de contratos administrativos de la Ley de Contrataciones del Estado,
- Se asesoró en la revisión de contratos entre las entidades del sector público,
- Se asesoró en la revisión en reinstalación laboral de personal contratado.
- Se asesoró en la revisión de rescisión laboral de personal por contrato
- Se asesoró en la revisión de renuncia laboral de personal permanente.

b) Asesorar en estudios jurídicos sobre los temas sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la redacción de resoluciones ministerial y refrendo,
- Se asesoró en la revisión de acuerdos ministeriales para contracción de personal.
- Se asesoró en tema de proyecto de convenio entre entidades del estado (COPEREX)(GUATEL).

c) Asesorar en temas jurídicos laborales en reuniones a nivel interinstitucional y ministerial.

- Se asesoró en temas jurídicos laborales en la Dirección de Recursos Humanos y Dirección Administrativa.
- Se asesoró en temas jurídicos laborales en la Dirección Tecnología de la Información.
- Se asesoró en temas jurídicos laborales en la Dirección Adquisiciones y Contrataciones.

d) Se asesoró la consolidación de información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.

- Se asesoró en la consolidación de información sobre contratos de personal del MINECO
- Se asesoró en la consolidación de información sobre iniciativa de ley No. 6630 del Congreso de la República de Guatemala.

e) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró redacción de resoluciones y acuerdos de en el Viceministerio Administrativo y Financiero,
- Se asesoró en la redacción de resoluciones y acuerdos de la Direcciones del VIAFI.
- Se asesoró en la redacción de resoluciones de procesos de contrataciones de convenios.

f) Asesorar en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en procesos de procesos para implementar mejoras y modificación de manuales administrativos de la Direcciones del Viceministerio.

g) Asesorar en el establecimiento de vínculos de comunicación y coordinación con las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero con el objeto de mejorar el desempeño de los mismos.

- Se asesoró en establecer vínculos de comunicación entre las distintas Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiera.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión con personal de las distintas Unidades Ejecutoras del MINECO.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de GUATEL.

- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de Dirección Administrativa en tema de procesos de baja de bienes muebles.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de MINFIN.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de ICTA.
- Se asesoró en brindar acompañamiento en reunión de CORFINA.

h) Asesorar en el análisis sobre los informes presentados por la Contraloría General de Cuentas y Auditoria.
- Se asesoró en los procesos administrativos presentados ante el Viceministerio Administrativo y Financiero.

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se participó en reuniones de Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Viceministro Administrativo y Financiero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar áreas de trabajo y extraer basura 2 veces al día en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, archivos metálicos y cocineta en la unidad ejecutora 101 y secretaría general.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos de stock de almacén cada mes para ser utilizados en las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos para ser resguardado para ser utilizados posteriormente en áreas asignadas.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en reuniones y del personal en las áreas asignadas.
- Se apoyó técnicamente en servir café en salones para las reuniones y capacitaciones.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones y reuniones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.

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

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

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

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

Ana María Martínez

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Firmado digitalmente por ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ
Fecha: 2026.05.06 10:20:42 -06'00'

ANA RAQUEL CIFUENTES MARTINEZ

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la recepción, registro y clasificación, archivo y gestión de toda la documentación y correspondencia relacionada con las actividades de la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y clasificación de documentación física y digital, diferenciando entre comunicaciones oficiales, internas y externas.
- Se apoyó técnicamente asegurando la correcta circulación de documentos entre la Dirección y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente con el registro y organización de la correspondencia, facilitando su entrega inmediata a los destinatarios, asegurando trazabilidad mediante acuse de recibo.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y envío de solicitudes de insumos y recursos necesarios a través del sistema de almacén, con el fin de asegurar la continuidad operativa de la Dirección, así como llevar el control de las solicitudes de vehículos.

- Se apoyó técnicamente en el control y seguimiento de las solicitudes de transporte institucional, gestionando rutas, fechas y usuarios según los procedimientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de requerimientos de insumos a través del sistema de almacén, garantizando la continuidad operativa.
- Se apoyó técnicamente y se colaboró en la priorización y validación de solicitudes de vehículos, informando a los solicitantes sobre disponibilidad y asignación.

c) Brindar técnico en la redacción y revisión de informes, memorandos, cartas, y otros documentos administrativos, asegurando la calidad, precisión y coherencia de la información.

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

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

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

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

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

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

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

Andrea Paola González Hernández
Nombre Contratista

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento, arancel y guías;
- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoría ordinaria de continuidad del prestador Movilmax.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación;
-Se brindó apoyo profesionalmente para la corrección de expediente de reforma al Acuerdo Gubernativo 135-2009 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas, atendiendo los requerimientos de Secretaría General de la Presidencia de la República.
-Se brindó apoyo profesionalmente para la corrección de expediente de reforma al Acuerdo Gubernativo 109-2010 del Presidente de la República, Arancel de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas atendiendo los requerimientos de Secretaría General de la Presidencia de la República.

c) Brindar apoyo profesional en la emisión de respuestas a consultas realizadas por personas individuales o jurídicas, públicas o privadas planteadas por medio de información pública del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-, así como divulgación o realización de capacitaciones en el área metropolitana, del tema jurídico que conlleva la tecnología de firma electrónica en el aspecto legal;
- Se brindó apoyo profesionalmente en impartir curso libre de actualización para Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de seguimiento a dudas del procedimiento de firma electrónica en procesos de inscripción del Registro Mercantil General de la República a usuario de 5B.

d) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de trabajo y capacitación con miembros de la unidad de simplificación de PRONACOM.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para cooperación interinstitucional de interconexión con la Procuraduría General de la Nación.

Firmado digitalmente por ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS / Núm:15325
Fecha: 2026.05.06 12:07:37 -06'00'

- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de seguimiento y revisión de documentos para cooperación interinstitucional de interconexión con RGAE.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la Dirección de Comercio Electrónico del Ministerio de Industria y Comercio de Paraguay.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la entidad INDECOPI de Perú.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento de firma del Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la Dirección Nacional de Firma Electrónica de Panamá.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con el Ministerio de Economía de El Salvador.
- Se brindó apoyo profesionalmente en seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con el Ministerio de Economía de Honduras.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión de seguimiento para Acuerdo de Cooperación Técnica para la homologación de firmas electrónicas con la entidad Agesic de Uruguay.

Firmado digitalmente por ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS / Num:15325
Fecha: 2026.05.04 09:04:15 -06'00'

ANDREA ALEJANDRA ESTRADA PÉREZ DE CASTELLANOS

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 06/05/2026 10:04:03
Lugar: Guatemala

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño del Brochure para la Campaña Guate Impulsa.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño del Informe Anual del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de la presentación para el Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de la presentación para la Campaña Guate Impulsa.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño de invitación para el Registro de Garantías Mobiliarias.

d) Brindar apoyo técnico en diseñar materiales gráficos impresos y digitales en apoyo a la comunicación interna de la institución.

- Se brindó apoyo técnicamente en el Stand para Mipyme de Corazón.

e) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales de los materiales gráficos del Ministerio de Economía, para la impresión profesional en imprenta o digital.

- Se brindó apoyo técnicamente en preparar los artes finales de los promocionales para Mipyme Exporta.

ANDREA SUCELLY CUYUCH OSORIO

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	mayo 2026	Número de contrato	VIAFI-101-375-029-2026

Período de actividades	del:	4 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregados asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
  - Se apoyó técnicamente en el seguimiento y documentación de avances del proyecto Plataforma DAE, contribuyendo en la organización de requerimientos y estructura técnica del sistema.
  - Se apoyó técnicamente en la planificación y mejoras del sistema Plan Anual de Compras (PAC), participando en la optimización de consultas, reestructuración de tablas y mejoras orientadas al rendimiento del sistema.
  - Se apoyó técnicamente en procesos de capacitación y acompañamiento a usuarios del sistema PAC, fortaleciendo el uso adecuado de la plataforma y los procesos de acceso e ingreso al sistema.
  - Se apoyó técnicamente en seguimiento y asistencia en sistema de Recursos Humanos en el manejo de vacaciones, fortaleciendo el uso adecuado de la plataforma y los procesos de acceso e ingreso al sistema.
- **Brindar apoyo técnico en en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el viceministerio de Inversión y Competencia;**
  - Se apoyó técnicamente en modificaciones y mejoras del sistema Documentos, realizando ajustes en lógica de reinicio de contraseñas, mejoras visuales y seguimiento de incidencias relacionadas con carga de documentos.
  - Se apoyó técnicamente en actividades de soporte y mantenimiento del sistema OpenKM, incluyendo gestión de accesos, habilitación de carga masiva y creación de carpetas para usuarios.
  - Se apoyó técnicamente en el sistema Transportes, realizando asistencia en creación y modificación de usuarios, así como revisión de estructuras de almacenamiento relacionadas con usuarios del sistema.
  - Se apoyó técnicamente en la gestión y atención de incidencias menores en los sistemas institucionales, verificando el correcto funcionamiento de accesos, usuarios y operación general.

- **Brindar apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenidos (CMS) de acuerdo con el diseño gráfico y estructura de contenidos establecidos;**

- Se apoyó técnicamente en actividades de análisis de información y organización de datos en Power BI para el sistema PAC, contribuyendo en la estructuración y validación de información institucional.
- Se apoyó técnicamente en revisiones y validaciones de información en bases de datos, realizando consultas SQL, seguimiento de registros y modificaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Se apoyó técnicamente en actividades de auditoría y revisión de cambios implementados en el sistema Plan Anual de Compras (PAC).

- **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias**
  - Se apoyó técnicamente en actividades de análisis de información y organización de datos en Power BI para el sistema PAC, contribuyendo en la estructuración y validación de información institucional.
  - Se apoyó técnicamente en revisiones y validaciones de información en bases de datos, realizando consultas SQL, seguimiento de registros y modificaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los sistemas.
  - Se apoyó técnicamente en actividades de auditoría y revisión de cambios implementados en el sistema Plan Anual de Compras (PAC).

- **Brindar en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias**
  - Se apoyó técnicamente en la modificación y actualización de información en bases de datos institucionales, realizando ajustes de registros y validaciones de usuarios.
  - Se apoyó técnicamente en la optimización de consultas y mantenimiento de estructuras de base de datos relacionadas con el sistema PAC.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión y corrección de información relacionada con usuarios institucionales dentro de los sistemas administrados.

- **Otras actividades técnicas que se le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
  - Se apoyó técnicamente en la atención y resolución de tickets relacionados con traslados de correlativos y validaciones de información institucional.
  - Se apoyó técnicamente en procesos de capacitación y acompañamiento a usuarios sobre uso de plataformas institucionales y resolución de incidencias.
  - Se apoyó técnicamente en actividades de soporte general, seguimiento y atención a usuarios en los sistemas PAC, OpenKM, Transportes, Presupuesto y Documentos.

Andy Ezequiel Sanic Tiul

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

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas, asegurando su adecuado mantenimiento y presentación.

- Se apoyó técnicamente con la realización de limpieza periódica de toda el área de terraza dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la constante limpieza de salones de actividades dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de los sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con la revisión de depósitos de agua para prevenir problemas futuros y asegurar la correcta fluidez del vital líquido en el momento que sea necesario.
- Se apoyó técnicamente reportando al encargado de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango las áreas de canal de agua que se encuentran en deterioro y se realizó el mantenimiento preventivo adecuado a esta misma para evitar daños estructurales dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la revisión periódica de juntas de expansión en momentos en los que están expuestos a lluvia para comprobar la posible fuga o buen funcionamiento de los mismos en la sede en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con reparaciones menores de albañilería y electricidad continuamente solicitadas por el encargado del área administrativa dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el ajuste de la válvula de descarga de todos los inodoros en cada batería de sanitarios para asegurar el correcto funcionamiento de estos y brindar un uso adecuado de los servicios y las instalaciones en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente con el traslado de mobiliario y equipo de oficina ubicado en bodegas las cuales van a pasar por un proceso de remodelación con lo cual es necesario desocupar los espacios dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2026.05.05 08:25:51 -06'00'

- Se apoyó técnicamente con el traslado de forma periódica de basureros hacia salones para la utilización de estos durante el desarrollo de distintas actividades realizadas y asegurar tanto la limpieza como la buena administración del reciclaje dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.

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

- Se apoyó técnicamente con el retiro de maleza acumulada en jardines y macetas dentro de la sede para mantener una buena presentación con un continuo y adecuado cuidado de las mismas dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la aplicación de abono en macetas y jardines para mejorar tanto el crecimiento de plantas como su correcto cuidado y evitar deterioro en las mismas.

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

- Se apoyó técnicamente con el traslado constante de oficios hacia la municipalidad de Quetzaltenango tanto de acreditación de pagos en tesorería, como también otro tipo de documentos necesarios para mantener una buena comunicación en los asuntos necesarios.
- Se apoyó técnicamente con la recepción y almacenamiento de despacho de agua pura en la sede, y así siempre poder abastecer del vital líquido dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO

Firmado digitalmente por ANGEL ABEL GAMALIEL LÓPEZ MONTERROSO
Fecha: 2026.05.05 08:26:14 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se apoyó técnicamente al brindar seguimiento de la aprobación de las modificaciones presupuestarias pendientes de ejecutar en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de abril de 2026.
- Se apoyó técnicamente a realizar la conciliación mensual de saldos de caja de las Fuentes de Financiamiento 31 "Ingresos propios" y 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios".

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES
2026.05.04 09:59:47 -06'00'

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

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

- Se apoyó técnicamente en brindar seguimiento en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- al estado de aprobación de las cuotas financieras.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reordenamiento entre renglones presupuestarios para garantizar la correcta y eficiente disponibilidad de recursos para la ejecución de gastos correspondientes a la readecuación de las oficinas del Registro.
- Se apoyó técnicamente para realizar ajustes y reprogramaciones financieras cuando existan cambios en la priorización institucional o disposiciones superiores.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de disponibilidad presupuestaria para la asignación de viáticos, reconocimiento de gastos y transporte de personas.

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

- Se apoyó técnicamente verificando que las actividades planificadas cuenten con la asignación presupuestaria adecuada, según renglones y fuentes de financiamiento asignadas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de proyección financiera que respalden la programación física y presupuestaria del POA y del plan multianual.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del anteproyecto de presupuestos correspondientes al POA 2027 y Multianual 2027-2031.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los Matrices y DTPs del Registro.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES 2026.05.04 10:00:06 -06'00'

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

- Se apoyó técnicamente en el registro, programación y ejecución de las metas físicas en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la programación y ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en brindar seguimiento a las acciones de mitigación de los riesgos reportados en control interno.
- Se apoyó técnicamente al elaborar informe de avance semanal por parte del área financiera.
- Se apoyó técnicamente al asistir a capacitaciones sobre la implementación de un nuevo sistema para control presupuestario y un nuevo sistema para el control del Plan Anual de Compras.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la segunda modificación al Plan Anual de Compras de este Registro y en el seguimiento para el visto bueno de la señora Viceministra de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente con la logística en los eventos de capacitación al personal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala en sus sedes de zona 4 y zona 10.
- Se apoyó técnicamente con la logística durante la instalación de nuevos escritorios para el personal del Registro.
- Se apoyó técnicamente asistiendo al curso "Inteligencia Artificial en la Administración Pública" impartido por el Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES 2026.05.04 10:00:31 -06'00'

ANGEL ALEJANDRO CITALÁN VIDES

Lic. Raúl R. Enríquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

Firmado digitalmente por: RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 05/05/2026 14:50:24-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción de forma segura.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias solicitadas, respetando las señalizaciones y cumpliendo la ley de tránsito.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana, tomando en cuenta la puntualidad.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta la preparación de las rutas para evitar imprevistos.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito durante la conducción en las vías de la ciudad y municipios.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales, realizando una conducción preventiva en las diferentes carreteras del país.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en mantener en el buen estado el vehículo, coordinado con el encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

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

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

Ángel Alexander Estrada Solís

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	**al:**	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

  - Brindé asesoría profesional a la Dirección de Adquisiciones mediante la revisión y corrección de documentos para firma, asegurando el estricto cumplimiento de la normativa administrativa y financiera vigente.

- **Apoyar profesionalmente en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades, así como en el proceso de elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras del Ministerio.**

  - Apoyé profesionalmente en coordinar la creación de usuarios y modificación de roles en el sistema PAC Institucional.

  - Apoyé profesionalmente en la revisión y consolidación de las proyecciones de compra de las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101 en el Sistema PAC.

  - Apoyé profesionalmente en la suscripción de documentos de aprobación para cuarta modificación del PAC 2026.

  - Brindé apoyo en la carga de la modificación del PAC en Guatecompras.

  - **Asesorar profesionalmente en los procesos para la elaboración, aprobación y puesta en práctica de manuales de procedimientos bajo las distintas modalidades de compra que indica la Ley de Contrataciones del Estado, para agilizar y lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la ejecución de procesos internos de trabajo**.

  - Asesoré profesionalmente en la revisión y modificación de la Guía Técnica del Sistema del Plan Anual de Compras del Ministerio de Economía, previo a su autorización.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Asesoré profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de Negociaciones Entre Entidades del Estado, *Segunda etapa.*

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

- Brindé apoyo profesional en la validación de minutas de actas administrativas, resoluciones y otros documentos de los eventos de cotización y licitación, asegurando el cumplimiento normativo.

- Brindé apoyo profesional en la revisión de minutas de actas de negociación y contratos para la formalización de negociaciones bajo la modalidad de arrendamientos asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

- **Asesorar profesionalmente en la correcta elaboración, suscripción, formalización y seguimiento de actas administrativas y actas de negociación, asegurando su apego a la normativa legal vigente de la institución y la administración pública.**

- Brindé asesoría profesional en la suscripción de actas de negociación correspondientes a las modalidades de Baja Cuantía para servicios de pago mensual, así como de Compra Directa con Oferta Electrónica en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de mayo.

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

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

- Apoyé profesionalmente en el seguimiento del cronograma para la puesta en marcha del Sistema del Plan Anual de Compras.

- Asesoré profesionalmente en la revisión de contratos por servicios profesionales y servicios técnicos, bajo los renglones del subgrupo 18 de diferentes Direcciones de este Ministerio.

Lic. Angel Gabriel Lú

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
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/DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES/SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-077-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en llevar a cabo Jornadas Médicas ordinarias y extraordinarias para trabajadores, contratistas y familiares, así como presentar los informes sobre las actividades realizadas;**
   - Se brindó apoyo profesional en la propuesta, organización y realización de jornada médica ordinara para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron viéndose beneficiados estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la propuesta de jornada médica extraordinaria para trabajadores, contratistas y familiares que acudieron estratégica y epidemiológicamente hablando según las necesidades de enfermedades comunes vistas dentro de la clínica médica de zona 1 del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la creación de base de datos, organización de información, análisis de resultados bioestadísticos con sus respectivas conclusiones y recomendaciones para la presentación de informe sobre sobre las jornadas realizadas.

b) **Brindar atención médica profesional en la clínica médica de zona 1, por enfermedad común, accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, así como realizar visitas domiciliarias cuando los casos lo ameriten;**
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por accidentes y/o primeros auxilios de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en la clínica médica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el pacto colectivo de condiciones de trabajo del Ministerio de Economía.
   - Se brindó apoyo profesional en visitas domiciliares en pacientes de la clínica medica de zona 1 por enfermedad común de los trabajadores y sus familiares cuando los casos lo ameritaron

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas de pacientes atendidos, accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica y presentarlos a la Dirección de Recursos Humanos, cuando sean requeridos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de informes y estadísticas las cuales incluyen: creación de base de datos mensual de pacientes atendidos, creación de base de datos enfermedades vistas, ingreso y tabulación de información, análisis de resultados, presentación de datos bioestadísticos informe para ser entregados y presentados a la Dirección de Recursos Humanos cuando sean requeridos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y actualización de informe de pacientes atendidos por accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en la clínica médica y presentadas a la Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido.

d) **Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a su criterio y conocimiento médico, así como en la emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación, cuando sea requerido;**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de prescripciones médicas a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico cuando sea requerido por el paciente.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión exámenes de laboratorios a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico; además se dio su respectiva interpretación cuando sea requerido por los pacientes.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de órdenes de estudios de imagen como radiografías, ultrasonidos, tomografías o resonancia magnética a los pacientes de acuerdo a criterio y conocimiento médico; además se dio su respectiva interpretación cuando sea requerido por los pacientes

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

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

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

- Se brindó apoyo profesional en el control y movimiento de los medicamentos según la afluencia y enfermedades por las que los pacientes acuden y se realizó un informe escrito detallando las necesidades de los insumos médicos que serán utilizados por todo el año.
- Se brindó apoyo profesional en planificación y propuesta de charlas educativas preventivas llevadas a cabo de forma virtual según las necesidades y bioestadística de las enfermedades que por temporada fueron de alto impacto preventivo.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de entrevistas y reclutamiento de personal médico para las clínicas de las diferentes sedes.
- Se brindó apoyo profesional en la toma de signos vitales así como la interpretación de los mismos para los pacientes que acudieron para evaluación médica por alguna dolencia.

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de asociaciones que pudieran brindar apoyo en donación de producto médico para ser utilizado en los trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de intervenciones quirúrgicas menores a los pacientes que así lo ameritaban valorando intervención sin riesgos.
- Se brindó apoyo profesional en la semaforización y mejor manejo de los insumos médicos adquiridos por medio de Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la orientación de compra de medicamentos e insumos necesarios para la atención medica de primera línea y emergencias según estadística de las enfermedades presentadas dentro de la clínica médica de zona uno.

ANGEL JOSÉ GONZÁLEZ NISTHAL

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-364-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	Al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Modulo de inventario.

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

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

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

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

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

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

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

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

ANGEL MANUEL PEREZ MACAJOLA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción de forma segura.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias solicitadas, respetando las señalizaciones y cumpliendo la ley de tránsito.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana, tomando en cuenta la puntualidad.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta la preparación de las rutas para evitar imprevistos.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito durante la conducción en las vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales, realizando una conducción preventiva en las diferentes carreteras del país.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en mantener en el buen estado el vehículo, coordinado con el encargado de transportes.
- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

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

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

Angel Miguel Arauz Porój

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en proporcionar asesoría técnica especializada en la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones institucionales, asegurando el alineamiento con los objetivos estratégicos de la Dirección Superior.
- Se apoyó técnicamente en brindar soporte técnico en la elaboración de informes, documentos de gestión y análisis técnicos, facilitando la toma de decisiones oportunas y fundamentadas.
- Se apoyó técnicamente en la implementación y mejora de procesos administrativos y operativos, promoviendo la eficiencia, el cumplimiento normativo y el logro de resultados institucionales.

e) **Apoyar técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de compra**

- Se apoyó técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática, verificando su correcta asignación.
- Se apoyó técnicamente en evaluar y validar la disponibilidad presupuestaria para atender solicitudes de compra, conforme a la normativa vigente.
- Se apoyó técnicamente en autorizar la utilización de saldos disponibles para los procesos de adquisición, asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos.

f) **Apoyar técnicamente en realizar las reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital**

- Se apoyó técnicamente en brindar apoyo técnico en la revisión y análisis de las reprogramaciones presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en asistir en la actualización y ajuste de las Transferencias Corrientes y de Capital.
- Se apoyó técnicamente en verificar que las reprogramaciones cumplan con la normativa y lineamientos institucionales

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones, memorándums y oficios administrativos.
- Se apoyó técnicamente en brindar asesorías técnicas en materia presupuestaria, financiera y administrativa.
- Se apoyó técnicamente en realizar análisis financieros, informes técnicos y evaluaciones de ejecución presupuestaria.

Nombre y firma del Contratista
Angela Isabel Huergo Paz

Vo. Bo.

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angie Daniela Fernanda Morán Córdova
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-159-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	14 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conservación y custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en la que esté contenida la información y mantener la debida reserva, de forma organizada y actualizada.

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

b) Brindar apoyo técnico con mantener organizada y actualizada la información documental, expedientes judiciales y administrativos, que ingresan y egresan por los diferentes medios que existen en el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales e ingresarlos física y electrónicamente al Archivo de Asuntos Jurídicos, manteniendo el mismo actualizado.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

d) Brindar apoyo técnico en clasificar, ordenar, rotular y archivar los documentos, expedientes administrativos y judiciales ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos velando por la aplicación de políticas archivísticas, para facilitar su consulta y posteriormente digitalizar los mismo en el sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

e) Brindar apoyo técnico prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y confeccionar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Angie Daniela Fernanda Morán Córdova

Vo. Bo.

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior

Nombre completo del contratista	**Angie Daniela Fernanda Morán Córdova**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**14 de mayo de 2026**	**Número de Contrato**	VIAFI-101-159-029-2026

Período de actividades	**Del:**	**02 de enero del 2026**	**al:**	**14 de mayo del 2026**

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL Y MAYO.**

ENERO

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

FEBRERO

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.
- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior

- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

MARZO

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

ABRIL

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

MAYO

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Angie Daniela Fernanda Morán Córdova

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	**01 de mayo del 2026**	**al:**	**31 de mayo del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

   Se brindó apoyo técnico, en la incorporación de documentos a los eventos de Licitación: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101; cotización: SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA: y Arrendamiento de Bienes Inmuebles: PRORROGA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 032-2025, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LA ENTIDAD MERCANTIL, INVERSIONES AGUA DULCE, SOCIEDAD ANÓNIMA, PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA USO DEL ARCHIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

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

   Se brindó apoyo técnico de capacitación y acompañamiento a la junta de cotización del proceso de cotización denominado SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

c) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, casos de excepción y negociaciones entre entidades del sector público.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

Se brindó apoyo técnico, en publicación de documentos de los eventos de Licitación: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101; cotización: SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA: y Arrendamiento de Bienes Inmuebles: PRORROGA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 032-2025, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LA ENTIDAD MERCANTIL, INVERSIONES AGUA DULCE, SOCIEDAD ANÓNIMA, PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA USO DEL ARCHIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

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

Se brindó apoyo técnico, en la preparación de la documentación correspondiente a los eventos de Licitación: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101; cotización: SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA: y Arrendamiento de Bienes Inmuebles: PRORROGA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO 032-2025, SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LA ENTIDAD MERCANTIL, INVERSIONES AGUA DULCE, SOCIEDAD ANÓNIMA, PARA EL ARRENDAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE PARA USO DEL ARCHIVO DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

f. _____
Anthony Emmanuel Miranda Velásquez

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 de Mayo del 2026	al:	31 de Mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General del Ministerio de Economía.**
  • Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General del Ministerio de Economía, mediante la organización, resguardo y manejo adecuado de los expedientes administrativos.
  • Se apoyó técnicamente en la búsqueda de un nuevo espacio físico para el Archivo General.
- **b) Brindar apoyo técnico en el ingreso, clasificación y registro de expedientes a la base de datos del Ministerio de Economía.**
  • Se apoyó técnicamente en ingresar los expedientes en la carpeta "Expedientes Archivo y Resoluciones" para las consultas en Secretaría General.
  • Se apoyó técnicamente en verificar expedientes en el Sistema de Expedientes MINECO.
- **c) Brindar apoyo técnico en el archivo ordenado y sistemático de los expedientes.**
  • Se apoyó técnicamente en el resguardo de expedientes de años antiguos.
- **d) Brindar apoyo técnico en foliares expedientes.**
  • Se apoyó técnicamente en foliar expedientes que ingresan al Archivo General.
- **e) Brindar apoyo técnico en la depuración de expedientes.**
  • Se apoyó técnicamente en el archivo de la depuración de expedientes escaneados en el Archivo General.
  • Se apoyó técnicamente en archivar expedientes contenciosos que ingresan al Archivo General.
  • Se apoyó técnicamente en archivar antecedentes.
- **f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  • Se apoyó técnicamente en otras actividades solicitadas por el Secretario Ge-neral del Ministerio de Economía.

ANTONIO DAVID HERNANDEZ PIVARAL

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción de forma segura.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias solicitadas, respetando las señalizaciones y cumpliendo la ley de tránsito.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana, tomando en cuenta la puntualidad.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias en el interior del país, tomando en cuenta la preparación de las rutas para evitar imprevistos.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de transito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito durante la conducción en las vías del departamento de Guatemala.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales, realizando una conducción preventiva en las diferentes carreteras del país.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en mantener en el buen estado el vehículo.
- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

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

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

Antony Alexander Herrera Tejada

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-114-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Areli Edith Carrillo Argueta

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHAN VELIZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-078-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

E) BRINDAR APOYO TECNICO, EN LA ATENCION A USUARIOS VIA TELEFONICA, BRINDANDO LA INFORMACION NECESARIA.

- Se brindó apoyo técnico, en la atención telefónica de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la atención a los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico en brindar información requerida por los usuarios de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos en la Dirección de Recursos Humanos.

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

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Firma y sello Jefe

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, garantizando su adecuada identificación, registro y entrega en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

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

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

• Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería llenando hojas de bitácora con fecha, nombre.

• Se apoyó técnicamente en verificar sellos y firma de las dependencias donde fueron llevados documentos.

Axel Hernández

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de las entregas realizadas.
- Se apoyó técnicamente recolectando correspondencia en los distintas dependencias del edifico central y anexos del Ministerio de Economía.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de prensa libre, Nuestro Diario, Diario de Centroamérica en las diferentes direcciones del edificio Central del Ministerio de Economía.

Axel Hernández

Axel Giordano Hernández Ruano

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Visa de la Unidad Ejecutora 101:**

- Se brindó apoyo profesional, en capacitaciones impartidas para las Unidades Administrativas y Centros de Costo que integran la Unidad Ejecutora 101, para el ingreso de información al nuevo Sistema de Presupuesto que será de utilidad para un uso adecuado.

- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración del cronograma de capacitaciones impartidas para las Unidades Administrativas y Centros de Costo que integran la Unidad Ejecutora 101, para el ingreso de información al nuevo Sistema de Presupuesto.

- Se brindó apoyo profesional, en la revisión de documentos de liquidación de Reconocimiento de Gastos, del Departamento de Tesorería de la Unidad Ejecutora 101.

b) **Apoyar profesionalmente en la revisión y seguimiento de las modificaciones presupuestarias internas y externas que gestionan las áreas correspondientes; esto implica llevar a cabo un proceso sistemático y continuo que asegure el correcto manejo y control de los recursos asignados dentro de la institución:**

- Se apoyó profesionalmente, en el ordenamiento de documentos para las Modificaciones Presupuestarias de Clase Intra 1 e Intra 2, que son requeridas por los Centros de Costo y Unidades Administrativas que integran la Unidad Ejecutora 101, para su posterior Resolución en la Dirección Financiera, durante el mes de mayo de 2026.

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

- Se apoyó profesionalmente, en la extracción de reportes de ejecución presupuestaria acumulados para validar información en la Unidad Ejecutora 101, durante el mes de mayo de 2026.

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

- Se apoyó profesionalmente, en la verificación de documentos que son asignados a las diferentes áreas de la Unidad Ejecutora 101, para un adecuado seguimiento y control, durante el mes de mayo de 2026.

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

- Se brindó apoyo profesional, con revisión y traslado de Oficios relacionados a la solicitud de Programación y Reprogramación de Cuota Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

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

- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración de Opinión Financiera, respecto a la solicitud de ayuda económica para la celebración del 23 Aniversario del Sindicato General de Empleados del Ministerio de Economía (SIGEMINECO).

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

- Se apoyó profesionalmente, en el seguimiento a las pruebas funcionales del nuevo Sistema de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 101, que serán indispensables para el funcionamiento del mismo en mayo de 2026.

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

- Se apoyó profesionalmente, en los cambios del Organigrama de Puestos de la Unidad Ejecutora 101, para el presente ejercicio fiscal.

Bianca Elizabeth Marroquín López

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de escritorios, oficinas, pisos, cocineta en el área de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente en la extracción de basura 2 veces al día en el área de Viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido para adquirir insumos de almacén para ser utilizado en el área de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos de almacén, para ser trasladados y resguardados para ser utilizados en el área de Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café para el consumo en el área de Viceministros.
- Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones, capacitaciones en el área de Viceministros.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones, oficinas para capacitaciones.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para que posteriormente se realicen reuniones.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia interna del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en traslado de documentación variada.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes, oficios y circulares para firmas

e) **Otras actividades tecnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en realizar gestiones administrativas fuera de las instalaciones.
   - Se apoyó técnicamente en atender reuniones en salones de reuniones.

Blanca Edy Reyes García

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BORIS ALEXANDER AMARRA PAZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas:

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora con Fecha y Hora.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.

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

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

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

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

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

BORIS ALEXANDER AMARRA PAZ

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Lily Valdez Padilla de Herrera
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-285-029-2026

Período de actividades	del:	1 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA A CANDIDATOS QUE DESEEN OPTAR A UN PUESTO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO ESTABLECER LAS MODALIDADES DE CONVOCATORIAS (INTERNA-EXTERNA) PARA CUBRIR PUESTOS VACANTES:

- Se brindó apoyo profesional en el proceso a candidatos que optaron a la convocatoria interna efectuada por el Departamento de Servicios, Promoción y Asesoría al Consumidor y del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes por verificación de referencias.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL 011 "PERSONAL PERMANENTE":

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de solicitudes, digitalizando y publicando los documentos en las respectivas plataformas.

C) APOYO PROFESIONAL EN RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES A CONVOCATORIA (INTERNA O EXTERNA), PARA SU POSTERIOR EVALUACIÓN, SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS:

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, registro y clasificación de propuestas de los participantes a la convocatoria, para la evaluación posterior, de acuerdo con los criterios establecidos.

- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al proceso de la convocatoria del Registro de Propiedad Intelectual y al Departamento de Servicios, Promoción y Asesoría al consumidor.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONVOCATORIA INTERNA Y EXTERNA EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE:

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, registro y control, de los expedientes, dando seguimiento al proceso de convocatoria.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE CAPACITACIÓN, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DE PLAN DE CAPACITACIÓN, Y LLEVAR UN REGISTRO DE ESTAS:

- Se brindó apoyo profesional para el personal de las distintas unidades. en la elaboración del diagnóstico de capacitaciones de acuerdo con las expectativas, necesidades y políticas que se llevarán a cabo.

F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN CONVOCATORIAS A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O CULTURALES, QUE INCLUYE TODA LA LOGÍSTICA PREVIA Y POSTERIOR A REALIZACIÓN DE ESTAS:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la proyección para las capacitaciones que se realizarán; así como la logística para el efecto.

G) OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de las fechas para impartir las capacitaciones: sobre Información Pública, Sistemas de Documentos y la visita de los Niños Embajadores de la Teletón.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las boletas de las Evaluaciones del Desempeño del personal permanente 011 y personal por contrato renglón 022 de reciente ingreso.

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de convocatoria externa para el puesto funcional Asesor en Investigación de Mercados, puesto oficial Profesional III.

- Se apoyó profesionalmente en la atención a los usuarios que se acercan a la Dirección de Recursos Humanos

Licda. Brenda Lily Valdez Padilla de Herrera

Vo. Bo. _____

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Lissette Pérez Galis
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-300-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la consolidación de información requerida por la Dirección de Auditoria Interna.
   - Se brindó apoyo profesional mediante la elaboración de oficios dirigidos a las distintas secciones, departamentos y unidades de la Dirección Administrativa, con el propósito de informarles formalmente sobre su inclusión en los procesos de auditoría a realizarse.
   - Se apoyó profesionalmente con recopilar y analizar los datos proporcionados por las áreas relevantes para elaborar un informe consolidado que cumpla con los requisitos establecidos por la Dirección de Auditoría Interna.

b) Brindar apoyo profesional en la revisión de informes y facturas del Personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con revisar los informes presentados por el personal contratado bajo el Renglón 029, verificando la congruencia de los datos con las actividades realizadas y los términos establecidos en los contratos.
   - Se apoyó profesionalmente con revisar las facturas emitidas por el personal temporal para asegurar que cumplen con los requisitos legales y las normativas internas de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con la elaboración y entregar reportes periódicos sobre las observaciones realizadas en la revisión de los informes y facturas, proporcionando recomendaciones para la mejora de los procesos administrativos.

c) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de expedientes, así como en la redacción de términos de referencia del personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente en la recepción y verificación de expedientes, asegurándose de que cumplieran con los requisitos establecidos para el personal contratado bajo el Renglón de Gasto 029.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión detallada de los expedientes entregados, identificando inconsistencias y sugiriendo las correcciones necesarias para garantizar su aprobación conforme a las normativas vigentes.
   - Se apoyó profesionalmente con elaborar términos de referencia claros y precisos para las contrataciones del personal temporal, considerando los lineamientos de la Dirección Administrativa y los objetivos del Renglón de Gasto 029.

d) Brindar apoyo profesional en la solicitud y liquidación de viáticos para las diferentes comisiones programadas al personal y contratistas de la Dirección Administrativa, cumpliendo con los plazos establecidos;
   - Se apoyó profesionalmente con el personal y contratistas de la Dirección Administrativa para recopilar y verificar la documentación requerida en las solicitudes de viáticos, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión y gestión de las solicitudes de viáticos presentadas, asegurándose de que cumplieran con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y las normativas vigentes.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de los informes de liquidación de viáticos correspondientes a las comisiones programadas, verificando su precisión y entregándolos dentro del plazo estipulado.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó profesionalmente con la redacción de oficios y realizar el traslado por medio del sistema de correspondencia.
   - Se apoyó profesionalmente con la recepción de documentación dirigida a la Dirección Administrativa.
   - Se apoyó profesionalmente con realizar el pedido de insumos por medio del sistema de almacén, el cual sería utilizado por Mensajería y Planta Telefónica.
   - Se apoyó profesionalmente con las gestiones correspondientes para la entrega de cupones de combustible.
   - Se poyó profesionalmente con elaborar el expediente para gestionar el pago del servicio de telefonía para 64 líneas.
   - Se apoyo profesionalmente con las gestiones necesarias para realizar las activaciones de servicios roaming.

Brenda Lissette Pérez Galis

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-048-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para las actividades secretariales del Registro de Garantías Mobiliarias**
- Se brindó apoyo técnico en las actividades secretariales del Registro de Garantías Mobiliarias

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, envío, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia u otros documentos que ingresen o se elaboren en el Registro**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y envío de la correspondencia y otros documentos que ingresaron y se elaboraron en el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en el registro, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y otros documentos que ingresaron y se elaboraron en el Registro de Garantías Mobiliarias

c) **Brindar apoyo técnico en redactar correspondencia, oficios de respuesta a Ministerio Público y otras instituciones que soliciten información del Registro**
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correspondencia del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios de respuesta a requerimientos de información del Ministerio Público

d) **Brindar apoyo técnico en atender y efectuar llamadas telefónicas que se requieran en el Registro**
- Se brindó apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas recibidas en el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la realización de llamadas telefónicas requeridas en el Registro de Garantías Mobiliarias

e) **Brindar apoyo técnico en atención al público que requiera información del Registro**
- Se brindó apoyo técnico en atención de forma presencial a usuarios que requirieron información sobre el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en orientación de forma telefónica a usuarios que requirieron información sobre el Registro de Garantías Mobiliarias

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

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

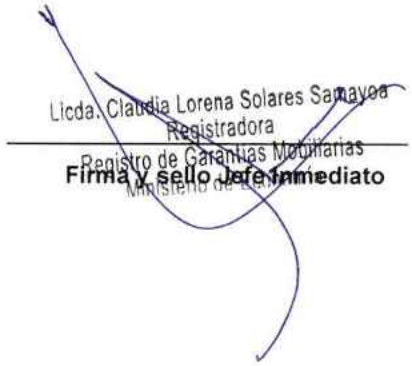
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de logística para el Programa de Capacitaciones y el Congreso Departamental que se realizan y promueven en el Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de material para el Programa de Capacitaciones y el Congreso Departamental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

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

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



Briaana Irisol Azurdia Ortíz



Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	**Mayo 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-103-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 de mayo de 2026**	al:	**31 de mayo de 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

Bryan Andrés Hernández Huertas

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico a los usuarios de forma presencial o remota, instalar y configurar sistemas operativos en los equipos asignados, configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos para nuevos ingresos, resolver problemas relacionados con computadoras de escritorio, portátiles y otros dispositivos tecnológicos, investigar y solucionar incidentes que afecten la operación de los equipos de cómputo, instalar y configurar aplicaciones con licencias adquiridas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 033033000024: Se realizó la configuración de carpetas compartidas y el restablecimiento de accesos directos; tras las pruebas de conectividad, el servicio quedó funcionando correctamente. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 033033000061: Se atendió incidencia en Outlook referente al cierre inesperado de la aplicación; se procedió con la desactivación de complementos incompatibles, restableciendo la estabilidad del programa. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 033033000159: Se brindó soporte por cierre constante de Outlook; se ejecutó la depuración de complementos internos, logrando el funcionamiento correcto del gestor de correo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000103: Se llevó a cabo el respaldo de información del usuario y su posterior traslado exitoso al equipo de cómputo de Josué Montezuma; se validó la integridad de los datos en el destino. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000121: Se realizó revisión técnica al equipo de la Directora de Recursos Humanos; se detectó y corrigió una conexión inestable en el cable de video, validando posteriormente el estado óptimo del monitor. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000149: Se brindó asesoría al usuario sobre el uso de impresoras compartidas, indicando la necesidad de mantener el equipo host encendido; se realizaron pruebas de impresión satisfactorias. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000087: Se atendió requerimiento para equipo Mac; se instruyó al usuario sobre el proceso de solicitud de licencia Office 365 mediante oficio para verificar disponibilidad o adquisición. Ticket cerrado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000185: Se realizó la configuración de Microsoft Authenticator para permitir el acceso a enlaces compartidos desde Office 365; la autenticación quedó operativa. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000229: Se verificó la configuración del correo institucional de la Dirección; se realizó un reinicio de sistema y se recuperó la redacción del mensaje pendiente, confirmando el envío correcto. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000069: Se configuró equipo de cómputo incluyendo actualizaciones, software institucional, correo y accesos directos; se brindó

inducción sobre programas básicos y se gestionó el cambio de credenciales. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000292: Se gestionó la cuenta de correo institucional Mineco mediante la depuración de credenciales antiguas y nueva configuración desde el Panel de Control; funcionamiento validado. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000085: Se realizó el restablecimiento del perfil de correo institucional; se eliminaron credenciales previas y se reconfiguró el acceso desde el Panel de Control, operando con normalidad. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000094: Se intervino el equipo de cómputo para realizar la desactivación de BitLocker desde el sistema, asegurando el acceso correcto a la unidad. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000174: Se configuró equipo KYOCERA para habilitar la función de escaneo directo a carpeta en red; se validó el envío de documentos satisfactoriamente. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000021: Se realizó la unión del equipo al dominio institucional y la configuración del perfil de correo; el sistema quedó plenamente operativo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000147: Se validó el acceso a las carpetas compartidas de DAE, confirmando su operatividad e indicando al usuario la necesidad de estar conectado a la red Mineco. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000156: Se realizó el respaldo (backup) del correo institucional Mineco, logrando liberar espacio en el servidor y optimizando el rendimiento de la cuenta. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000236: Se atendió incidencia por cierres inesperados en Outlook; se procedió con la desactivación de complementos de terceros, estabilizando la aplicación. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000281: Se configuró pantalla para reuniones en el cuarto nivel; se requirió actualización de controladores de Bluetooth desde la cuenta de administrador, logrando la vinculación correcta. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000218: Se configuró impresora multifuncional HP, realizando la reinstalación de controladores específicos para habilitar la impresión a color correctamente. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000176: Se brindó asesoría sobre la desvinculación de equipos del dominio mediante oficio y se aclaró que para traslados internos la usuaria puede mantener sus credenciales de red actuales. Ticket finalizado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040733000031: Se brindó soporte en la configuración de equipo; el inconveniente fue resuelto tras el reemplazo de la batería de la BIOS realizado por el usuario. Ticket finalizado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040833000092: Se configuró impresora Epson L4260 y se gestionó el uso compartido del calendario de la usuaria Ivannia Ponce hacia el equipo de Nathaly Auyon. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000078: Se configuró laptop para usuaria de nuevo ingreso, incluyendo periféricos (impresoras/scanners), software básico, firma institucional y actualización de contraseña. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040833000047: Se realizaron actualizaciones de sistema, instalación de software institucional y configuración de impresoras multifuncionales RICOH y HP. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040833000145: Se realizó la configuración integral de equipo: actualizaciones, software base, correo, accesos directos y cambio de credenciales, incluyendo una breve inducción al usuario. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040833000163: Se gestionó la puesta a punto de equipo de cómputo con programas institucionales, configuración de correo y validación de accesos a sistemas internos tras inducción al usuario. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 04083000154: Se finalizó la configuración de estación de trabajo, asegurando la instalación de software básico, accesos directos y personalización de credenciales de seguridad. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040833000181: Se reconfiguró impresora multifuncional HP utilizando un controlador (driver) actualizado, solventando errores de compatibilidad previos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040833000172: Se realizó la configuración inicial de equipo nuevo; incluye software institucional, correo, accesos directos y capacitación básica en el uso de herramientas del sistema. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040933000198: Se realizó respaldo de información en el almacenamiento local; el traslado al nuevo equipo en el área de Emprendimiento queda pendiente de un nuevo ticket de soporte. Ticket finalizado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040933000205: Se completó la configuración de equipo de cómputo con estándares institucionales, actualización de sistema y entrega satisfactoria tras inducción al usuario. Ticket finalizado con éxito.

B) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, tanto de escritorio como portátiles, realizar mantenimiento lógico en dichos equipos, configurar y dar mantenimiento a impresoras locales, en red e inalámbricas, resolver problemas técnicos en dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.**

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 030633000025, configurando correo institucional Mineco, se configuró Autenticador y el correo quedó funcionando correctamente, ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040933000125: Se realizó el diagnóstico de la laptop, detectando la presencia del antivirus Wolf. Debido a restricciones del software que impidieron su desinstalación, se notificó al usuario la necesidad de programar un formateo completo del sistema. El seguimiento se realizará mediante un nuevo ticket de soporte.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040933000134: Tras verificar la configuración del equipo y la imposibilidad de remover el antivirus Wolf por métodos convencionales, se coordinó con el área para un futuro formateo de la unidad. El proceso de restablecimiento se gestionará en un requerimiento posterior.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041033000024: Se completó la configuración integral del equipo, incluyendo actualizaciones, software institucional, correo y accesos directos. Se gestionó el cambio de credenciales y se brindó una inducción técnica sobre el uso de los programas instalados. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041333000037: Se intervino el equipo para solventar incidencias en el gestor de correo; se procedió con el reinicio del sistema, validación de actualizaciones pendientes y restablecimiento de la sesión de usuario, normalizando el servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041333000055: Se realizó la actualización del Hostname en el equipo de cómputo. Se coordinó con Rafael Molina para asegurar la correcta vinculación del nombre de host con el perfil de la usuaria en la red. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040933000091: Configuración técnica de estación de trabajo que incluyó la instalación de paquetería básica, correo institucional y accesos directos al sistema de gestión de tickets. Se validó la conformidad de la usuaria tras una breve capacitación. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040633000211: Se ejecutaron las actualizaciones críticas de sistema solicitadas; tras un reinicio controlado del hardware, se confirmó la estabilidad y funcionalidad del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041333000181: Se configuró impresora multifuncional RICOH, realizando pruebas de transmisión de escaneo hacia el correo electrónico institucional; se validó la recepción correcta de los documentos digitales. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041433000044: Se realizó el respaldo de información (backup) de la laptop perteneciente al área de Seguridad (usuario José Estuardo Juárez); los datos fueron resguardados de forma segura en el servidor de archivos (172.16.70.188). Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041433000071: Se restableció la operatividad de la extensión telefónica de la usuaria mediante pruebas de llamada. Adicionalmente, se configuraron con éxito impresoras multifuncionales de las marcas HP y RICOH. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 040933000171: Se completó la ejecución de respaldos de información, almacenando la data en unidades de disco duro externas pertenecientes al área de MIPYME para su resguardo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041433000099: Instalación y puesta a punto de equipo de cómputo; se configuraron servicios de red, correo y software base. Se finalizó la intervención con el cambio de contraseñas y la orientación sobre el uso de herramientas institucionales. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000015: Se realizó la configuración y prueba de conectividad de la pantalla para reuniones de la Sra. Ministra Gabriela García, asegurando la correcta proyección de imagen y audio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041433000106: Se solventó inconveniente con el escáner de la impresora RICOH cuyos envíos eran filtrados como Spam; se depuraron las reglas de correo electrónico para permitir la recepción en la bandeja de entrada. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000033: Se reconfiguró el escáner Konica Minolta tras detectar un cambio en la dirección IP del equipo host. Se solicitó a Rafael Molina la reserva de IP estática para prevenir futuras desconfiguraciones. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000024: Se brindó asesoría sobre la necesidad de licencia Office 365 para la visualización avanzada de calendarios. Asimismo, se desactivaron las alertas de seguridad de enlaces externos en archivos de Excel para optimizar el flujo de trabajo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000061: Se realizó la configuración técnica de la pantalla de reuniones en el Salón Guatemala; se validó la operatividad mediante pruebas de campo con los usuarios presentes. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000088: Se resolvió conflicto en la cola de escaneo de la red; se identificó y liberó una tarea errónea que bloqueaba los envíos hacia la usuaria Nancy Sanic. Se brindó capacitación sobre la gestión correcta de tareas pendientes. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000168: Se llevó a cabo la instalación física y configuración base del equipo de cómputo, validando su estado de funcionamiento. La asignación final del perfil de usuario queda pendiente de confirmación. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000177: Se configuró el equipo para la extracción de datos mediante la herramienta 7zip; se consolidó la información en un nuevo

directorio denominado "BACKUP DIRECTORA" para el área de Comunicación Social. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000186: Mantenimiento correctivo a impresora Multifuncional HP 9020; se realizó el reemplazo de tres cartuchos de tinta y se validó la calidad de impresión mediante hojas de prueba. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000104: Se normalizó el servicio de escáner RICOH eliminando reglas de filtrado que enviaban documentos a Spam; adicionalmente, se habilitó la función de escaneo directo a carpeta (SMB). Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000122: (Similar al anterior) Corrección de flujo de escaneo mediante la eliminación de reglas de Spam y configuración de destino de archivos en carpeta local. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000113: (Similar al anterior) Ajuste de configuración de escaneo institucional y habilitación de recepción de archivos en carpeta designada. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000131: (Similar al anterior) Se gestionó la depuración de reglas en Outlook para el escáner RICOH y se configuró el acceso a carpeta de escaneo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000141: (Similar al anterior) Optimización de servicios de digitalización multifuncional y corrección de filtrado de correo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000202: Se realizó la instalación de la utilidad de compresión Winrar en la estación de trabajo indicada, verificando su correcta integración con el sistema operativo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000266: Se procedió con la activación de la licencia de Office 2016 en el equipo del usuario, validando la operatividad de toda la suite ofimática. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041433000053: Se realizó la migración de paquetería ofimática, desinstalando Office 2016 e implementando la versión de Office 365 con su respectiva configuración de cuenta. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000239: Gestión de actualización de software: se sustituyó Office 2016 por Office 365, asegurando la sincronización de archivos y funcionalidad del servicio. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041633000077: Se inspeccionó periférico de entrada (teclado); se aclaró a la usuaria que el dispositivo requiere un adaptador USB propietario y no conectividad Bluetooth nativa. Queda pendiente la entrega del adaptador para su configuración final. Ticket cerrado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 0441633000139: A solicitud de la usuaria, se realizó la descarga local de archivos desde OneDrive y se desactivó la sincronización en la nube para garantizar la disponibilidad exclusiva de la información en el equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041533000159: Configuración estándar de equipo de cómputo; se instalaron parches de seguridad, correo institucional y se brindó capacitación básica al usuario sobre las herramientas de TI disponibles. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042033000051: Se diagnosticó la imposibilidad de aceptar calendarios compartidos debido a la falta de licencia Office 365. Se instruyó a la usuaria sobre el proceso técnico para solicitar la adquisición de licencias. Ticket finalizado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 0420033000149: Optimización de cuenta de correo institucional; se ejecutó un respaldo de la bandeja de entrada y elementos enviados para liberar espacio en el servidor de correo. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042133000012: Configuración de perfil de correo institucional en múltiples dispositivos, incluyendo el equipo de escritorio y el terminal móvil (celular) de la usuaria. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 041633000121: Se habilitó el acceso al correo institucional Mineco tanto en la estación de trabajo como en el dispositivo móvil institucional del usuario. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042133000031: Se realizó la configuración de periférico de impresión, validando mediante pruebas de página de prueba el correcto funcionamiento del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042133000076: Se atendió consulta sobre carpetas compartidas; el usuario decidió posponer la configuración para una fecha posterior, por lo que se procede al cierre administrativo del ticket. Ticket finalizado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042133000111: Configuración de acceso a impresora compartida HP; se instruyó a la usuaria sobre la dependencia del equipo host (debe permanecer encendido) para el proceso de impresión. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042133000165: Se gestionó la conexión y configuración de una impresora HP en red compartida, confirmando la salida correcta de documentos desde el equipo cliente. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042033000185: Se brindó asesoría técnica sobre el procedimiento administrativo para la modificación de fechas en dictámenes técnicos. Ticket finalizado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042233000074: Atención de requerimientos varios solicitados por el usuario; se verificó la operatividad general del sistema tras las intervenciones realizadas. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042133000245: Puesta en marcha de equipo institucional; incluye actualizaciones críticas, software base y entrega de credenciales tras una breve inducción de uso. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042233000136: Configuración de seguridad en correo institucional; se vinculó exitosamente el código de Microsoft Authenticator y se validó el acceso al sistema. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042233000092: Instalación de impresora HP; el proceso incluyó la carga de controladores y pruebas de impresión satisfactorias, superando las limitaciones de rendimiento (lentitud) del equipo de cómputo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042233000038: Se realizó el formateo correctivo de laptop por bajo rendimiento; el proceso concluyó con la entrega formal del equipo optimizado y la validación de conformidad por parte del usuario. Ticket cerrado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042233000252: Se ejecutó la instalación integral de la impresora Epson L4260, realizando la calibración de parámetros de impresión y escaneo para asegurar los estándares operativos requeridos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 04333000143: Resolución de incidencia física por atasco de papel de bajo gramaje; se realizó una acción preventiva configurando la bandeja Bypass para optimizar la tracción de diversos soportes de papel. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042333000296: Soporte en telefonía IP; se desactivó el modo "No Molestar" en la extensión del usuario, restableciendo la señalización acústica de llamadas entrantes. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042433000025: Optimización de energía en equipo de cómputo de la Dirección Jurídica; se ajustaron los perfiles de suspensión a "Máximo Rendimiento" para evitar interrupciones operativas durante la jornada laboral. Ticket finalizado con éxito.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042433000052: Gestión de actualizaciones en laptop institucional; se procedió con la instalación de paquetes pendientes y reinicio controlado, confirmando la estabilidad del sistema. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042333000251: Pruebas de carga y funcionamiento a UPS; se descartó falla de hardware tras corregir una conexión deficiente en el tomacorriente. Se instruyó sobre el reporte de garantías en caso de recurrencia. Ticket finalizado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042133000174: Emisión de dictamen técnico de baja tras agotar protocolos de optimización de software sin resultados positivos. Se adjunta el documento oficial con firma y sello de recibido para el cierre del proceso. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042433000089: Diagnóstico de suministro eléctrico; se restableció el servicio tras identificar que la unidad UPS se encontraba apagada. Se validó la operatividad total de la estación de trabajo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042333000134: Se completó la configuración del perfil de correo institucional en el dispositivo del usuario, validando el acceso a los servicios de mensajería. Ticket cerrado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042333000063: Configuración estándar de equipo de cómputo; incluye software base, correo, accesos directos y capacitación rápida en herramientas ofimáticas. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042733000038: Sincronización exitosa de correo institucional Mineco y vinculación con Microsoft Authenticator para acceso seguro de dos pasos. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042733000011: Se notificó al usuario que la gestión de licencias Adobe debe canalizarse inicialmente a través de Comunicación Social; se cierra el ticket a la espera del trámite administrativo externo. Ticket cerrado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042333000287: Evaluación técnica de impresora Epson inoperante; se emitió el dictamen de baja definitiva y recomendación de compra. Se adjunta el respaldo documental firmado y sellado por el área correspondiente. Ticket finalizado con éxito.

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

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 031733000111, verificando equipo de cómputo; se validó la conexión a la red Mineco, se reinició la laptop y se confirmaron pruebas de navegación e impresión con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042733000163: Se realizó el acompañamiento técnico en conjunto con Jonatan Zapata para una sesión programada; se validó la conectividad, periféricos y la transmisión hacia la pantalla del Salón Impulsa, asegurando el éxito del evento. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042833000036: Se brindó soporte al personal de VIP SECURITY mediante la gestión de credenciales de administrador para la instalación de software especializado en dos estaciones de escritorio y una laptop. Ticket cerrado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042833000116: Se intervino un dispositivo iPhone para realizar la restauración de fábrica, configuración de Office 365, correo institucional MINECO y validación de aplicaciones de mensajería para su uso operativo. Ticket finalizado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042833000171: Se realizó la optimización del correo institucional MINECO, ejecutando un respaldo (backup) de carpetas críticas que

permitió liberar 4.5 GB de espacio en el servidor, garantizando la continuidad del servicio. Ticket finalizado satisfactoriamente.

- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042933000098: Se intervino la estación de trabajo para optimizar los parámetros de energía a "Alto Rendimiento" y aplicar actualizaciones críticas del sistema operativo, logrando una mayor fluidez en los procesos. Ticket finalizado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042933000114: Se realizó mantenimiento correctivo físico a una unidad portátil para ajustar el chasis; tras el desensamble y reajuste de la estructura interna, se confirmó la alineación y funcionalidad correcta del equipo. Ticket finalizado con éxito.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 042933000169: Se brindó soporte presencial a la Directora de Comunicación Social para solventar fallas en descargas de archivos; se migró el servicio hacia WhatsApp Web en Chrome para asegurar estabilidad operativa. Ticket finalizado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 0429330000071: Se ejecutó el mantenimiento correctivo de una terminal móvil Apple mediante la restauración total del sistema operativo, eliminando conflictos de software y garantizando su estabilidad. Ticket finalizado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 043033000102: Se corrigió la incidencia en la descarga de archivos multimedia mediante la implementación y configuración de WhatsApp Web como alternativa estable ante las restricciones de la aplicación de escritorio. Ticket finalizado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 050433000025: Se diagnosticó un error de autenticación tras una actualización de contraseña; se gestionó el formulario de restablecimiento y se procedió al cierre administrativo para dar seguimiento en un nuevo ticket. Ticket finalizado.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 043033000095: Se realizó el diagnóstico y estabilización de una unidad de video, corrigiendo la conexión física y ajustando los parámetros de resolución y frecuencia para un despliegue de imagen óptimo. Ticket finalizado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 050433000141: Se configuró el correo institucional y se gestionó con el área de Operaciones el restablecimiento del método de autenticación multifactor (MFA) para asegurar el acceso al equipo. Ticket finalizado satisfactoriamente.
- Se apoyó técnicamente con el número de ticket #2026 050433000203: Se resolvió la incidencia de rebote de mensajes en el correo institucional mediante ajustes de cuenta coordinados con el área de Operaciones, validando presencialmente el flujo correcto de salida. Ticket finalizado con éxito.

BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ

Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

Byby Argentina Aplicano Flores

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BYRON JOSUÉ LÓPEZ VÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de contrato	VIAFI-101-376-029-2026

Período de actividades	del:	04 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el análisis, diagnóstico y levantamiento de información sobre los procesos internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la información, así como en el diseño de propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan a la Dirección, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.**

- Se apoyó técnicamente con el análisis de los diagramas de procesos actuales en el área de soporte informático de Tecnologías de la información.
- Se apoyó técnicamente con el análisis de nuevos formatos, para solvencias de informática, Dictamen de baja y Matriz de responsabilidades.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo de orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del viceministerio.**

- Se apoyó técnicamente con el desarrollo y análisis en los procesos de; Baja de Usuario, Alta de Usuarios y correo Institucional, atención de Solicitud de Soporte Técnico
- Se apoyó técnicamente con la elaboración y formulación de nuevos diagramas de flujos Control de Inventario de equipos de cómputo, planificación y ejecución de Mantenimiento Preventivo y elaboración de Dictamen Técnico de Equipo.

c) **Asesorar técnico en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.**

- Se apoyó técnicamente con el análisis y argumentación de diagramas para los sub-procesos de Solicitud de solvencia informática, Gestión de escalamiento de incidente técnico y Mantenimiento preventivo de equipos fuera de Sede Central.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los procedimientos actualmente implementados en las distintas áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información, con el objetivo de identificar oportunidades de mejoras, simplificación o reestructuración.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión legal de los procedimientos actuales relacionados con los corredores de bienes inmuebles, abarcando las distintas áreas involucradas dentro del departamento. Asimismo, se colaboró en el análisis de la normativa aplicable y de los procesos internos vigentes, con el propósito de identificar oportunidades de mejora, fortalecer el

cumplimiento legal y contribuir a una gestión más eficiente y ordenada de los procedimientos administrativos relacionados con el registro y control de corredores de bienes inmuebles.

e) **Brindar apoyo técnico en la adecuación de los procedimientos internos de la dirección, afín de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.**
   - Se apoyó técnicamente en la adecuación y actualización de los procedimientos y normas que rigen en la Dirección de Tecnologías de la Información,
   - Se apoyó técnicamente en la la estandarización de los procesos internos y asegurar su alineación con las disposiciones institucionales vigentes.
   - Se apoyó técnicamente en la adecuación y análisis de lineamientos operativos y administrativos, contribuyendo a la mejora continua de las actividades del área.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en reuniones de trabajo realizadas en el departamento RPI, orientadas a la evaluación y determinación de la interoperabilidad entre las distintas áreas involucradas en los procesos de revisión y emisión de licencias de corredores de bolsa.
   - Se apoyó técnicamente al departamento de Soporte Informático en el seguimiento, control y actualización de los tickets asignados a los técnicos, contribuyendo a una mejor organización y monitoreo de las solicitudes de soporte.

Byron Josué López Vásquez

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en la configuración y uso tanto de los servidores físicos como virtuales que se encuentran en los centros de datos del Ministerio de Economía.**

    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración del Directorio Activo del Dominio mineco.gob.gt.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los buzones en la plataforma Microsoft Office 365 para la Unidad ejecutora 101, DIACO, MiPyME y Unidad Ejecutora 107.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración y actualización de las políticas en los equipos de seguridad en el Centro de datos del edificio central.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la administración de los servidores del Centro de datos del edificio central.
    - Se brindó apoyo técnicamente con tareas de mitigación por fallas en SAN en el Centro de Datos del Edificio central.
    - Se brindó apoyo técnicamente en la evaluación de vulnerabilidades a mitigar en las publicaciones activas en Internet que corresponden a las unidades ejecutoras.

- **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la documentación administrativa y técnica utilizada dentro y fuera de Tecnologías de la Información.**

    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1621-2026 - POR ESTE MEDIO NOS PERMITIMOS SOLICITAR DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARA LA ADQUISICION DEL USO DE DERECHO DE CIENTO SESETA Y OCHO (168) LICENCIAS MICROSOFT OFFICE 365 E5 EN FORMATO CSP QUE INCLUYA MICROSOFT TEAMS POR 12 MESES
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026041033000159 — Reinicio de contraseña diacoquejaswebtc
    - Se brindó apoyo técnicamente en 2026041333000091 — Reseteo de contraseña Authenticator
    - Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1162-2026 - OPINIÓN TÉCNICA

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-RGM-1048-2026 - Oficio solicitando cambio en la cantidad de licencias de Microsoft Office 365.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026041433000053 — Office 365
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1141-2026 - ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN CONTRA DENEGACIÓN DISTRIBUIDA DE SERVICIOS (DDoS) POR UN PERIODO DE DOCE (12) MESES.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-261-2026 - SOLICITUD SUA Y ACCESO VIP
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1166-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1165-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAE-180-2026 - Especificaciones técnicas para la adquisición de la plataforma Bloomberg Terminal.
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026041533000211 — Solicitud de Office 365
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-AGENCIA-61-2026 - Solicitud de apoyo a DTI del MINECO para la adquisición de licencias office 365 para el personal de ProGuatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1169-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1168-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026042033000194 — El buzón está casi lleno Microsoft Outlook
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAE-183-2026 - Solicitud de usuario de Microsoft 365.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DACE-515-2026 - Se traslada oficio DACE VM mrc 195-2026 solicitando emisión de Especificaciones Técnicas para la adquisición de veintiún (21) Licencias Microsoft Office 365 E5 en Formato CSP
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026042133000227 — correo electrónico José Portillo Chinchilla
- Se brindó apoyo técnicamente en 2026042033000069 — Configuración en general
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1170-2026 - OPINIÓN TÉNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1181-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIRADMIN-583-2026 - EMISIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓNDE UN ENLACE DE COMUNICACIÓN DE DATOS PUNTO A PUNTO DE CIEN MBPS.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-POLITICA-309-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas para la renovación del Hosting (hospedaje en internet) del dominio www.comercioeinversionguate.gob.gt de la Ventanilla Única de Comercio Exterior -VUCE-, el cual está próximo a su vencimiento (01 de junio de 2026).
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1183-2026 - SOLICITUD DE OPINION TECNICA PARA LA ADQUISICON DE 7 UPS PARA EL CENTRO DE DATOS
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DIACO-1647-2026 - ME PERMITO SOLICITAR DE SUS BUENOS OFICIOS, A EFECTO SE SIRVAN DE EMITIR ESPECIFICACIONES TECNICAS, PARA LA ADQUISICION DE UN (1) GABINETE DE PISO PARA LAS NUEVAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE PROTECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1104-2026 - COTIZACIÓN número EC-01-2026, denominado "SERVICIO DE DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE

PORTAL WEB WWW.RGM.GOB.GT DEL REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA".

- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAC-1185-2026 - OPINIÓN TÉCNICA
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DACE-521-2026 - Solicitud de especificaciones técnicas para Firma Electrónica Avanzada de la Licenciada Victoria Meza - Dirección de Administración del Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en MINECO-DAE-185-2026 - Especificaciones técnicas para la adquisición de licenciamiento de una plataforma de análisis estadístico entre países, productos e industrias, destinada a la Dirección de Análisis Económico.

- **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a implementaciones de nuevas soluciones, así como apoyar en actividades especiales tanto dentro como fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**

  - Se brindó apoyo técnicamente en migración de DNS de las publicaciones de RPI.
  - Se brindó apoyo técnicamente en protección de publicaciones de RPI a través de Cloudflare.

- **Brindar apoyo técnico en las áreas de infraestructura, plataformas, bases de datos y seguridad informática con la elaboración de documentación técnica y administrativa en relación con redes, servidores, virtualización, seguridad informática.**

  - Se brindó apoyo técnicamente redactando la normativa de uso de WhatsApp.
  - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y edición del manual de procedimientos del Departamento de Soporte Informático.

CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC

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

ING. KEVIN SANTIAGO TORRES PERÉN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoro profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de abril 2026 en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se asesoro profesionalmente en la verificación de la actualización de slides en página principal https://www.rmvm.gob.gt/.
- Se asesoro profesionalmente en las modificaciones de página principal en la modificación de estructura visual.
- Se asesoro profesionalmente en la inserción de consolidados a base de datos MySQL.
- Se asesoro profesionalmente en la actualización las tablas de datos en el gestor WORKBENCH MySQL que sirven para alimentar las gráficas realizadas en Tableau y almacenadas en el Servidor público del mismo.
- Se asesoro profesionalmente en la elaboración de hojas de trabajo en Tableau.
- Se asesoro profesionalmente en la actualización de Dashboard de cada una de las gráficas en Tableau.
- Se asesoro profesionalmente en la actualización de presentaciones de Tableau Public.

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

- Se asesoro profesionalmente en el cambio de formularios de pago de arancel para los procesos de Documentación conexa a la inscripción y salida ordenada.

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2026.05.05 10:51:05 -06'00'

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

- Se asesoro profesionalmente en las vistas de pantallas de App educativa RMVM.
- Se asesoro profesionalmente en la elaboración de diseño para el desarrollo de formularios responsivos para futuros participantes: Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual, Solicitud de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Formulario de Inscripción de Agentes, Formulario de inscripción de Oferta Pública.

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

- Se asesoro profesionalmente en la implementación de nuevas colecciones de hojas de estilos CSS para implementar en los nuevos diseños de formularios.
- Se asesoro profesionalmente en las mejoras a los formularios de Modificación de Ofertas y Contratos de Fondos de Inversión, Cancelación de Contrato de Fondo de Inversión, futuros participantes de: Solicitud de Adhesión y / o actualización de Usuarios en Oficina Virtual.

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

- Se asesoro profesionalmente en la implementación de variables de captura de errores en los envíos y entrega de correos de procesos registrales de: Solicitud de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas, Formulario de Inscripción de Agentes, Formulario de inscripción de Oferta Pública.

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

- Se asesoro profesionalmente en la elaboración y presentación de videos e imágenes para las redes sociales X, TikTok, Instagram y Facebook para promocionar la App RMVM.
- Se asesoro profesionalmente en la creación de video instructivo para realizar los pagos LBTR.

Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO
Fecha: 2026.05.05 10:50:39 -06'00'

CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 05/05/2026 14:50:22-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-044-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Carlos Leonel Morales Azurdia

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**CARLOS LEONEL MORALES AZURDIA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31/05/2026	**Número de Contrato**	VAR-101-044-029-2026

Período de actividades	**Del:**	16/03/2026	**al:**	31/05/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Marzo

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de requisitos y gestión de expedientes para el alta de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo profesional en atención a usuarios, sobre el estado de garantías mobiliarias de vehículos y el procedimiento para la obtención de certificaciones
- Se brindó apoyo profesional en la generación y análisis de reportes sobre las operaciones registrales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias para el control administrativo y seguimiento de la actividad del Registro
- Se brindó apoyo profesional en la documentación de los procesos críticos del Sistema de Control del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en mesas de trabajo para el análisis de requerimientos y optimización de nuevos sistemas y para el Sistema del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de viabilidad para la implementación de componentes de inteligencia artificial en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en la evaluación técnica de la lógica de procesos actual para la futura integración de características avanzadas en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en el diagnóstico y análisis de la arquitectura de red del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias en el entorno de nube Oracle (OCI) y su interacción con servidores locales
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los mecanismos de soporte y escalabilidad del hosting para garantizar la continuidad de los servicios digitales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en el análisis del diseño y arquitectura de la página web actual con el fin de identificar oportunidades de mejora en la eficiencia del servicio
- Se brindó apoyo profesional en la definición técnica de los lineamientos para la transición del portal hacia

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

arquitecturas de desarrollo modernas

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la estructura de tablas y relaciones en la base de datos institucional para el fortalecimiento del soporte de incidencias
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de vistas y procedimientos almacenados (Stored Procedures) vinculados a la integridad de la información presentada al usuario final
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para la administración de los módulos operativos del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en sesiones de análisis y planificación para la modernización de los servicios digitales del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en diferentes actividades requeridas por la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Abril

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de requisitos y gestión de expedientes para el alta de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo profesional en atención a usuarios, sobre el estado de garantías mobiliarias de vehículos y el procedimiento para la obtención de certificaciones
- Se brindó apoyo profesional en la generación y análisis de reportes sobre las operaciones registrales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias para el control administrativo y seguimiento de la actividad del Registro
- Se brindó apoyo profesional en la documentación de los procesos críticos del Sistema de Control del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en mesas de trabajo para el análisis de requerimientos y optimización de nuevos sistemas y para el Sistema del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de viabilidad para la implementación de componentes de inteligencia artificial en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en la evaluación técnica de la lógica de procesos actual para la futura integración de características avanzadas en el Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en el diagnóstico y análisis de la arquitectura de red del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias en el entorno de nube Oracle (OCI) y su interacción con servidores locales
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los mecanismos de soporte y escalabilidad del hosting para garantizar la continuidad de los servicios digitales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en el análisis del diseño y arquitectura de la página web actual con el fin de identificar oportunidades de mejora en la eficiencia del servicio

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se brindó apoyo profesional en la definición técnica de los lineamientos para la transición del portal hacia arquitecturas de desarrollo modernas

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la estructura de tablas y relaciones en la base de datos institucional para el fortalecimiento del soporte de incidencias

- Se brindó apoyo profesional en la identificación de vistas y procedimientos almacenados (Stored Procedures) vinculados a la integridad de la información presentada al usuario final

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

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

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

Mayo

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de requisitos y gestión de expedientes para el alta de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo profesional en atención a usuarios, sobre el estado de garantías mobiliarias de vehículos y el procedimiento para la obtención de certificaciones

- Se brindó apoyo profesional en la generación y análisis de reportes sobre las operaciones registrales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias para el control administrativo y seguimiento de la actividad del Registro

- Se brindó apoyo profesional en la documentación de los procesos críticos del Sistema de Control del Plan Anual de Compras del Registro de Garantías Mobiliarias

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

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

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

- Se brindó apoyo profesional en el diagnóstico y análisis de la arquitectura de red del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias en el entorno de nube Oracle (OCI) y su interacción con servidores locales

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los mecanismos de soporte y escalabilidad del hosting para garantizar la continuidad de los servicios digitales del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se brindó apoyo profesional en el análisis del diseño y arquitectura de la página web actual

Licda. Claudia Estela Gómez Barrios
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

identificar oportunidades de mejora en la eficiencia del servicio

- Se brindó apoyo profesional en la definición técnica de los lineamientos para la transición del portal hacia arquitecturas de desarrollo modernas
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la estructura de tablas y relaciones en la base de datos institucional para el fortalecimiento del soporte de incidencias
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de vistas y procedimientos almacenados (Stored Procedures) vinculados a la integridad de la información presentada al usuario final
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentación para la administración de los módulos operativos del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en sesiones de análisis y planificación para la modernización de los servicios digitales del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo profesional en diferentes actividades requeridas por la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias

Carlos Leonel Morales Azurdia

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Firma y sello de Autoridad Superior

Sara María Bermúdez Ixcoy Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÒN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-195-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorias designadas, debidamente aprobadas por el supervisor y Director;**

- Se brindó apoyo profesional en la realización de la evaluación de los proceso administrativos, operativos y de cumplimiento de los Departamentos de Desarrollo de Sistemas, Soporte Informático y de Operaciones y de Seguridad informática de la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, según nombramiento NAI-015-2026.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los controles y registros para ingreso del personal externo al Centro de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la realización del arqueo de Solicitudes de Compras o Pagos de Bienes o Servicios, durante el periodo auditado.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los Manuales de Procedimientos y Guias Técnicas publicados por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información en el portal del Ministerio de Economía, durante el periodo auditado.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento de la ejecución de los tickets solicitados a través del Sistema de atención al Usuario DTI.

- Se brindó apoyo profesional en la realización del arqueo de las etiquetas de mantenimiento de Informática durante el periodo auditado.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los controles de las solvencias de credenciales de red emitidas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento de las metas físicas de la Dirección de Tecnologías de la Información, correspondiente al ejercicio fiscal 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento del Plan Anual de mantenimiento preventivo 2025 al equipo de cómputo del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la asignación de los 300 buzones Microsoft Office 365 E5.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de los mantenimientos de los servidores programados para el ejercicio fiscal 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la baja de usuarios del Sistema de Documentos y Correo Electrónicos Institucionales de las personas que terminaron relación laboral con el Ministerio de Economía durante el periodo evaluado.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las posibles deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se brindó apoyo profesional en la notificación de las deficiencias a la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo profesional en emitir informes preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo, papeles de trabajo referenciados que las respalda, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe Final de la Auditoria de Cumplimiento a la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía, generado desde el Sistema SAG-UDAI-WEB.

c) Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las cédulas de consenso de recomendaciones a la Dirección de Tecnologías de la Información del Ministerio de Economía.

LIC. CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS ARTURO DE JESÚS HEGEL GIRÓN
Dependencia	MINISTERIO DE ECONOMÍA / VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-001-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE MAYO 2026	**al:**	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional asesorando y coadyuvando en el seguimiento de los diferentes planes, programas, actividades y metas a cumplir en los proyectos que se presenten al Ministerio de Economía, dentro del ámbito de su competencia**

- Se brindó apoyo profesional a las Unidades Ejecutoras del Viceministerio de Inversión y Competencia en la revisión de las modificaciones presupuestarias y de metas físicas previa autorización de la Viceministra de Inversión y Competencia.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y/o revisión de documentos para autorización del/la Viceministro/a de Inversión y Competencia, así como documentos y presentaciones en temas relevantes para el Viceministerio de Inversión y Competencia**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y consolidación de la información presentada por las Unidades Ejecutoras con el objeto de presentar informes requeridos por diputados al Congreso de la República relacionados con temas del giro del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del Reglamento de Subsidios a los Combustibles con la participación de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor en la verificación de precios.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los Informes de Auditoría de Cumplimento y Financiera practicadas a las unidades ejecutoras del Viceministerio de Inversión y Competencia con relación a las recomendaciones realizadas por la Auditoría y las instrucciones sobre el cumplimiento de dichas recomendaciones.

c) **Brindar apoyo profesional asesorando en el análisis y revisión de la documentación relacionada con las juntas directivas, reuniones colegiadas, mesas técnicas y otras instancias en las que participa el/la Viceministro/a de Inversión y Competencia, emitiendo recomendaciones cuando corresponda**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación para la reunión mensual de la Comisión Consultiva del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología -CONCYT-.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la documentación de la reunión CONADIE -05-2026 del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE-.

d) **Brindar apoyo profesional asesorando al/la Viceministro/a de Inversión y Competencia en los asuntos relacionados con el Instituto Nacional de Estadística -INE-**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la documentación de respaldo para las reuniones JD INE 17-2026, JD INE 18-2026, JD INE 19-2026 y JD INE 20-2026 de la Junta Directiva del Instituto Nacional de Estadística, emitiendo las recomendaciones correspondientes.

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

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones sostenidas con la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP- relacionadas con el tema de Articulación Territorial.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión sostenida con la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad y la Cámara Guatemalteca de la Construcción relacionada con la reglamentación técnica productos de materiales de construcción.

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones sostenidas con la Embajada de Alemania y la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad con el objeto de viabilizar el registro de Guatemala para importación de bioetanol y combustibles biológicos.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones iniciales sostenidas con relación a la Ley de Inversión en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en el apoyo a la señora Viceministra en la Segunda reunión ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED- convocada por la señora Ministra de Trabajo y Previsión Social.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de trabajo sostenidas con las autoridades y funcionarios de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- con el objeto de avanzar en el fortalecimiento de procesos para esa dependencia.
- Se brindó apoyo profesional en la reunión CONADIE 05-2026 del Consejo Nacional de Alianzas para el Desarrollo de Infraestructura Económica -CONADIE-.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones semanales sostenidas con autoridades del Ministerio de Economía y del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- relacionada con el fortalecimiento de esta institución.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones quincenales del mes de mayo de 2026 del Comité Técnico de Implementación de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera -ENIF-, con la participación de dos de las Mesas Técnicas de la ENIF.
- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de seguimiento con los representantes del Ministerio de Economía que coordinan las Mesas Técnicas de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera -ENIF-.

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

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones quincenales de seguimiento a las directrices del Despacho Superior como resultado de lo tratado en las reuniones de las Autoridades Superiores del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a los requerimientos del Congreso de la República a las Autoridades del Ministerio de Economía relacionados con el quehacer institucional.

Carlos Arturo de Jesús Hegel Girón

Vo.Bo.
Ana Valeria Prado Marsilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio 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	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-025-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar auditoria extraordinaria a Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar informe de auditoría ordinaria de Cybersign, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de Cybersign, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en auditoría ordinaria de Movilmax Guatemala, S.A.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y servicios de certificación al registro de prestadores de servicios de certificación.

c) Brindar apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática

- Se brindó apoyo profesionalmente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada a la Universidad de San Carlos de Guatemala a través de su programa de cursos libres.

Firmado digitalmente por CARLOS BENJAMÍN MORALES ORELLANA
Fecha: 2026.05.06 14:09:59 -06'00'

- Se brindó apoyo profesionalmente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada a estudiantes de la Universidad San Carlos de Guatemala, sedes: Mazatenango, Escuintla, Huehuetenango y Sololá.

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

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

e) Brindar apoyo profesional en el análisis, verificación, documentación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro, así como del desarrollo e implementación de nuevos sistemas, web, de escritorio y móviles tanto para Android e iOS y el resguardo y archivo de la documentación digital del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema de capacitaciones.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad de la API REGICERT.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema validador web de firmas electrónicas avanzadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación y continuidad de la aplicación móvil Confirma.
- Se brindó apoyo profesionalmente en continuar el desarrollo de módulo de certificaciones de validación de firma electrónica avanzada.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la publicación de las actualizaciones de la aplicación móvil Confirma en la Appstore.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la validación de firmas electrónicas avanzadas a través de API para el Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en las diferentes mesas técnicas, para la creación de acuerdos de cooperación bilateral con los países siguientes: Colombia, Ecuador, Honduras, México, Panamá, Paraguay, Perú, El Salvador y Uruguay.

Firmado digitalmente por CARLOS BENJAMÍN MORALES ORELLANA
Fecha: 2026.05.04 14:45:03 -06'00'

Ing. Carlos Benjamin Morales Orellana

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 06/05/2026 10:06:58
Lugar: Guatemala

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Daniel Yames Serapio
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-301-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 De mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con gestionar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, asegurando la correcta asignación de copias al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, así como la priorización conforme a criterios de urgencia e importancia.**

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

b) **Brindar apoyo técnico con registrar el ingreso de la correspondencia en el sistema institucional, garantizando la trazabilidad, integridad y actualización permanente de la información dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

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

c) **Brindar apoyo técnico con gestionar y actualizar una base de datos integral de los documentos recibidos y trasladados, asegurando su organización, consistencia y disponibilidad para consulta oportuna.**

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

d) **Brindar apoyo técnico con digitalizar y resguardar la documentación y correspondencia ingresada verificando su calidad, legibilidad y adecuada incorporación en los archivos correspondientes del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

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

e) **Brindar apoyo técnico en atender y resolver consultas relacionadas con la documentación recibida, proporcionando información precisa sobre su registro, estado y distribución, conforme a los lineamientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente en atender las consultas de los documentos recibidos
   - Se apoyó técnicamente en atender las solicitudes sobre el registro y distribución de los documentos

f) **Otras actividades técnicas que le requieran que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en ordenar el archivo del vice despacho
   - Se apoyó técnicamente en el traslado y actualización de la base de datos para el despacho y viceministerios.

Carlos Daniel Yames Serapio

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Carlos Enrique Pocón Ruano**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones**

Mes y año del Informe	**mayo 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-125-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 de mayo del 2026**	al:	**31 de mayo del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de la programación de las compras para el mes de abril de la adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses.
- Se brindó apoyo técnico en la incorporación de documentos en el evento del identificado como EC-02-2026 "adquisición de cupones canjeables por combustible para la unidad ejecutora 101, dirección superior, del ministerio de economía.".
- Se brindó apoyo técnico en la incorporación de documentos en el evento del arrendamiento identificado como EC-03-2026 "adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses."

b) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos de los eventos, control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos Cotización, Licitación y todo lo concerniente a realizar Arrendamiento de Bienes Inmuebles, casos de excepción y negociaciones entre entidades del sector público

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de seguimiento a los plazos en los eventos de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del evento EC-02-2026 "adquisición de cupones canjeables por combustible para la unidad ejecutora 101, dirección superior, del ministerio de economía."

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de ruta crítica del evento EC-03-2026 "adquisición del servicio de protección contra denegación distribuida de servicios (DDoS) por un período de doce (12) meses."

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

- Se brindó apoyo técnico a la junta de cotización del evento de cotización número EC-02-2026 "adquisición de cupones canjeables por combustible para la unidad ejecutora 101, dirección superior, del ministerio de economía."
- Se brindó apoyo ténico a la comisión receptora y liquidadora nombrada para la recepción del contrato administrativo No. 011-2026 referente a la "adquisición de tres (3) servidores de hiperconvergencia, incluye derecho de uso de licencias Hipervisor + sistema operativo y almacenamiento integrado para el uso en el Centro de Datos del edificio central del Ministerio de Economía"

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

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de la documentación previo a la publicación correspondiente del evento EC-02-2026 "adquisición de cupones canjeables por combustible para la unidad ejecutora 101, dirección superior, del ministerio de economía.".

Carlos Enrique Pocón Ruano

Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía
Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS GEOVANNY NORIEGA RAMIREZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-387-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras, específicamente en la revisión de expedientes de eventos de compras por cotización y licitación y emitir los proyectos de resoluciones que correspondan, o las observaciones y correcciones que sean necesarias, de conformidad a las normas y legislación vigente.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General**.

- Se apoyó técnicamente en definir criterios sobre normas y sus reformas.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía**.

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.



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

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.

Carlos Geovanny Noriega Ramírez

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OSBELY SOTO CASTRO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-302-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento técnico y administrativo a los proyectos asignados, verificando que las actividades se desarrollaran conforme a la planificación establecida y que los responsables cumplieran con los plazos definidos.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de informes de avance, en los cuales se documentaron los logros alcanzados, las desviaciones detectadas y las acciones correctivas implementadas para asegurar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento de visitas técnicas a las distintas Unidades, Secciones, Áreas y Direcciones, donde se identificaron necesidades específicas, se recopiló información relevante y se establecieron prioridades para la planificación institucional.

- Se brindó apoyo profesionalmente para la consolidación de la información levantada durante las visitas, las cuales sirvieron de base para la formulación de planes de acción y estrategias de mejora en las áreas evaluadas.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente para la elaboración y sistematización de informes, en los que se detallaron los avances de los proyectos, así como los principales retos identificados durante su ejecución.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la presentación oportuna de la documentación generada, la cual facilitó el seguimiento técnico y estratégico de los proyectos en curso, lo cuales sirvieron de apoyo en la toma de decisiones basada en evidencia.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la consolidación y organización de la información obtenida durante las visitas de campo mediante el uso de bases de datos digitales, las cuales permitieron identificar patrones, tendencias y hallazgos relevantes, facilitando el acceso rápido a los datos para el análisis.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de informes técnicos con base en la información sistematizada. Estos informes fueron presentados al director como insumo clave para la toma de decisiones estratégicas.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de los informes de avance y se analizaron los indicadores clave de desempeño donde se identificaron desviaciones en los cronogramas, presupuestos y metas establecidas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y las evaluaciones internas, mediante la evidencia recopilada se elaboraron recomendaciones concretas orientadas a mejorar la eficiencia operativa, optimización de recursos y fortalecimiento de los mecanismos de monitoreo en la gestión de proyectos.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente y se colaboró activamente en iniciativas de mejora continua, orientadas a la mejora y optimización de procesos administrativos.

- Se brindó apoyo profesionalmente a la Sección de Seguridad en el seguimiento administrativo de proyectos en por ejecutar.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de Acuerdos.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de Opiniones Administrativas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento administrativo del sistema de gestión de tickets de la Sección de Mantenimiento de Instalaciones.

- Se brindó apoyo profesionalmente a la Sección de Mantenimiento de Instalaciones en la coordinación de realización de actividades.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de Especificaciones Técnicas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de solicitudes de Compra o Pago de bienes y Servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización de indicadores semanales y mensuales de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el control y seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.

CARLOS OSBELY SOTO CASTRO

Firma y sello Jefe Inmediato

Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-115-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados;

- Se brindó apoyo profesional en las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados correspondiente al mes de abril del año 2026.

b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las unidades ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda;

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de documentación de soporte que permita continuar con la regularización de las cuentas contables correspondiente al mes de abril 2026.

c) Brindar apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar;

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones de trabajo de las Unidades Ejecutoras previo a la presentación de los nuevos saldos contables para el ejercicio 2026.

d) Brindar apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables;

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los expedientes presentados por las Unidades Ejecutoras.

e) Brindar apoyo profesional en la realización del informe circunstanciado parcial y final año 2026;

- Se brindó apoyo profesional en el envío y recepción de los oficios de seguiento de las cuentas contables previo a la presentación del informe circunstanciado parcial al 30 de junio 2026.

f) Brindar apoyo profesional en la reportaría mensual de las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la impresión de la reportería del sistema SICOIN de las cuentas contables del mes de abril 2026.

g) Brindar apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables;

- Se brindó apoyo profesional en la circularización de cada uno de los oficios enviados por el Ministerio de Fianzas Públicas en respuesta a las cuentas contables de las Unidades Ejecutoras.

h) Brindar apoyo profesional en las reuniones programadas y realizadas con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables;

- Se brindó apoyo profesional en las reuniones programadas por las diferentes instituciones durante el mes de abril 2026 relacionadas al registro de cuentas contables.

i) Brindar apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos;

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda de documentos de las cuentas contables de archivos históricos del MINECO.

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo profesional en la preparación del informe circunstanciado parcial al 30 de junio 2026.

n) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesional en trámites oficiales solicitados por la Dirección Financiera del Ministerio de Economía ante las entidades del Ministerio de Finanzas Públicas y otras entidades.

Lic. Carlos Rafael López Gramajo

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

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	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-354-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Brindar apoyo técnico en la gestión del Directorio Activo y perfiles de usuarios, así como de los servidores donde se resguarda y sincroniza

- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-RRHH-4149-2026: Solicitud de usuario y acceso de SUA - Licda. Yessika Johanna Vásquez Cordero.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026040733000021: Reinicio de contraseña para el usuario ljuarez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026040633000265: Corrección de nombre buzón institucional Edina Solis.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026040733000101: Solicitud de usuario y acceso a Evelin Sigeid Suruy.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando la doble autenticación para el usuario alcerritosf.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026040633000078: Creación de SUA al usuario Priscilla Dorian Rebeca Ayapan.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-JURIDICO-412-2026: Solicitud de firma para rescisión de Alejandro Charnaud.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2324-2026: Creación de usuarios Adriana Mariella Juarez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2325-2026: Creación de usuarios de Carlos Álvarez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2326-2026: Creación de usuarios de María Victoria.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2327-2026: Creación de usuarios de Emmily Carranza.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-JURIDICO-413-2026: Se remite Constancia General, para las gestiones correspondientes para el usuario Alejandra Rodríguez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026040833000118: Instalación de carpetas para el usuario essuruy.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026040833000083: Creación de usuarios para Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se brindó apoyo técnicamente reiniciando el autenticador para el usuario earuizf.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026040933000161: Creación de usuario para Briaana Azurdia.

- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-VIAFI-UE101-1988-2026: Solicitud de usuario y accesos -SUA-, para la Licenciada Sherlin Virginia Jauch Agustin.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026040933000189: Reinicio contraseña y autenticador correo electrónico para el usuario cnjuarezo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026041033000168: Reinicio de contraseña Jhosselin Gabriela Escobar Castro.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-586-2026: Atentamente se remite el presente solicitando la firma del señor director según corresponda, para la baja del usuario José Estuardo Juárez.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026041533000248: reinicio contraseña y autenticador correo electrónico macabreraw.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-588-2026: Creación de SUA para Robin Yonatán Martínez Castro y Angel Abel Gamaliel López Monterroso.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DISERCOMI-410-2026: Solicitud de usuarios y accesos -SUA- para el usuario Yeimy Zaldaña.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2328-2026: Finiquito de Melanie Eunice Bran Chavarría Y Erick Manolo Cardona Arango para firma de la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-261-2026: Solicitud SUA y acceso vip para Elizabeth Sagastume.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026041633000059: Agregar contactos a grupo de correo DPCE.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026041733000119: Solicitud de apoyo para la creación de un correo para agrupar solo al equipo de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026041633000095: Inconveniente con correo electrónico essuruy.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-591-2026: Solicitud de acceso a usuario de red y sistemas para Kevin Alejandro Guillen Castillo.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-592-2026: Creación de SUA Rovin Monzón y Daniel López.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DACE-519-2026: DACE/VM-xm/218/2026. Solicitud para incluir nuevos correos al dominio de DACE.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042033000131: Problema de recepción de correos al usuario kdmartinezz.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-594-2026: Creación de correo electrónico institucional para el señor Iván Rosales de la sección de mensajería.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-CENAME-710-2026: Se envía formulario de solicitud para creación de correo institucional Dimas González.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042033000158: Problemas para ingresar al correo aalvarado.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042133000263: Usuario correo electrónico para Claudia Argueta y Glendy Barreno.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042133000236: Correo electrónico hptrujilloa.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-595-2026: Se traslada la solicitud de usuario y accesos SUA, del nuevo contratista Julio Roberto Paiz Castillo, de la sección de inventarios.

- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-596-2026: Creación de SUA Evelin Peruch, Ángel Pérez y Daniela García; de la sección de inventario.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-597-2026: SUA Silvia Aslam Aucar Izeppi.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DESPACHO-SUPERIOR-20341-2026: formulario reinicio de contraseña Libby Mota.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042133000227: Correo electrónico José Portillo Chinchilla.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-DIRADMIN-598-2026: Creación de SUA para Dulce Noemi Pineda Monroy de la sección de seguridad.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042433000105: Acceso a mis documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042233000216: Revisión de Correo director de la MIPYME.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042133000227: Correo electrónico José Portillo Chinchilla.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042733000216: Reinicio de Microsoft Autenticador de William Oliver Salvador Reyes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042733000225: Reinicio de contraseña Pedro Pablo Aguilar de Paz.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042733000243: Reinicio de contraseña Leonela Guadalupe Balcarcel Peña.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042733000234: Reinicio de contraseña Robin Maxclony Hernández Alvarado.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042833000143: Backup ex vice Marroquin.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-PROEMPDIG-650-2026: Solicitud contraseña de correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2346-2026: Solicitud de accesos y usuarios de Ronal Alexis Contreras Reyes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-MIPYME-2347-2026: Solicitud de accesos y usuarios de Kevin Israel Pablo González.
- Se brindó apoyo técnicamente con el ticket 2026042833000205: Reinicio de clave para el usuario aarojasa.

f) Brindar apoyo técnico en la gestión del inventario de equipos en el Cetro de Datos

- Se brindó apoyo técnicamente con el expediente MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-262-2026: Solicitud de acceso al back up de la Licda Carla Fión a la computadora de Carlos Zamora.

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

- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: MINECO - Dimensionamiento de respaldos Commvault.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Implementación Firewall Perimetral.

- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Reunión Inicial | Infoblox & Ministerio de Economía de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: MINECO x Check Point | Seguridad del Workspace.
- Se brindó apoyo técnicamente asistiendo a la reunión virtual: Presentación Vicarius - remediación ciberseguridad.

Carlos Rafael Molina Guerra

Vo. Bo.

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

Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Noviembre	VIAFI-101-303-029-2026

Período de actividades	del	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.

. Se apoyó técnicamente en la verificación de facturas en base a solicitud de compras de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó técnicamente en la verificación de solicitudes de compra de todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitado por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes solicitadas por todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó preparación de insumos de stock para todas las dependencias.
. Se apoyó en la entrega de suministros y bienes solicitados por todas las Unidades.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la sección de almacén.

. Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de compra directa.
. Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas kardex.
. se apoyó técnicamente en archivo de tarjetas kardex.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de ingresos.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de despachos.

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

. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.

. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Carlos Raynel Pérez Méndez

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN SUSELY CHAMALÉ PÉREZ DE ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-171-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.) Brindar apoyo profesional en la solicitud de insumos de seguimiento para la elaboración de informes de control interno de la Contraloría General de Cuentas,

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, en la elaboración de comunicación para lo siguiente:

  - ✓ Se finalizó el listado de datos de las personas designadas como titular y suplente para Gestor de Control Interno para el año 2026, en el marco de cumplimiento del Acuerdo Número A-039-2023 de "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".

  - ✓ Se elaboró circular para solicitud de informe de seguimiento al control interno del primer cuatrimestre del año 2026, y todo lo relativo con dicho informe.

B.) Apoyo profesional para la implementación del sistema digital de control interno a todos los usuarios:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en las actividades relacionadas con la implementación progresiva del "Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales (SIGERI), de acuerdo con lo siguiente:

  - ✓ Se elaboró correspondencia para solicitar carga y registro de información organizativa en el SIGERI.

  - ✓ Se integró el listado de órganos, direcciones y dependencias para su registro en el SIGERI.

  - ✓ Se solicitaron ajustes menores al sistema, para la mejora de la experiencia de usuario, sin incidencia en la lógica funcional ni en los procesos internos de éste.

  - ✓ Se gestionó y trasladó las credenciales de ingreso o de inicio de sesión (nombre de usuario y contraseña), que permitieron a los usuarios Titular y Suplente el acceso al Sistema de Gestión de Riesgos Institucionales.

- ✓ Se realizó la coordinación logística y técnica de los eventos de capacitación del proceso de implementación progresiva del SIGERI, que incluyó la elaboración de programas, desarrollo de presentación y conducción de jornadas (eventos realizados los días 18, 20, 22 y 27 de mayo 2026).

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 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA**

Mes y año del Informe	**MAYO 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-126-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 DE MAYO DEL 2026**	al:	**31 DE MAYO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la Normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acorde a lo requerido en (10) solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101; que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.

  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (02) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en solicitar cotizaciones para realizar (20) compras por baja cuantía, a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.

  - Se apoyó técnicamente en la creación de (07) concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas y en la elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio; en responder preguntas y aclarar inconformidades por los proveedores en GUATECOMPRAS.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, la cual sirve para definir la modalidad de compra.

- Se apoyó técnicamente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra.

❖ **Brindar apoyo técnico para realizar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para (01) visitas técnicas por oferentes interesados en ofertar.

❖ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto, de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (10) consolidaciones, ordenes de compra y adjudicación en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (10) Liquidaciones en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la Dirección Financiera, documentos que conforman los expedientes de las adquisiciones para comprometer.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para Devengado.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (15) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de (20) facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS.

❖ **Brindar apoyo técnico en facilitar y atender los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores acorde a su competencia.**

- Se apoyó técnicamente en proporcionar información semanal, a la Directora de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, sobre el estatus de cada solicitud de compras.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.

Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo.Bo.

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	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-304-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**
   - Se apoyó técnicamente en clasificar documentos del Despacho Superior.
   - Se apoyó técnicamente en ordenar las delegaciones de Viceministerios y otras dependencias con prontitud.

b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias según corresponda.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de los documentos de los Viceministerios y de Despacho Superior.

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales ordenados e identificados de manera correcta.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de bitácoras al encargado de mensajería sectorizando las rutas adecuadamente.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**
   - Se apoyó técnicamente en elaborar puntualmente las entregas de remitentes, fechas, firmas y sellos.
   - Se apoyó técnicamente en entregar el registro de los documentos recibidos de los destinatarios asegurando que lleven sello, horario y fecha.



e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**
   - Se apoyó técnicamente en clasificar y registrar oportunamente consultas acerca de correspondencia recibida, que incluye documentos informativos sobre la distribución de los mismos.
   - Se apoyó técnicamente en atender y ordenar los informes semanales.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en realizar los recorridos del quinto nivel al primer nivel recibiendo y distribuyendo documentación interna y externa.
   - Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.

Cesar Augusto Chicas Girón

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CÉSAR RAÚL GARCÍA RODRÍGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	MAYO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-305-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Ministerio y sus dependencias:**
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación del cumplimiento del cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo, dando seguimiento a las actividades programadas en las distintas dependencias.
   - Se apoyó profesionalmente en la coordinación con el personal técnico para atender reportes de fallas en instalaciones y equipos, asegurando su pronta intervención.
   - Se apoyó profesionalmente en la supervisión de los trabajos realizados, constatando que las acciones ejecutadas cumplieran con los estándares técnicos establecidos.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y programación del plan de mantenimiento mensual y anual:**
   - Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información técnica sobre las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y equipos institucionales.
   - Se apoyó profesionalmente en la estructuración y calendarización de las actividades de mantenimiento mensual y anual, conforme a las prioridades identificadas.
   - Se apoyó profesionalmente en la actualización y ajuste del plan de mantenimiento, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las dependencias.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios:**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra de materiales, herramientas y servicios requeridos para el mantenimiento institucional.
   - Se apoyó profesionalmente en la integración de expedientes administrativos para la gestión de pagos correspondientes a bienes y servicios adquiridos.
   - Se apoyó profesionalmente en la verificación de la documentación de respaldo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos vigentes.

d) **Brindar apoyo profesional en el registro, gestión y distribución de insumos:**

- Se apoyó profesionalmente en el registro y control de ingreso y egreso de insumos destinados a limpieza y mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de requerimientos de insumos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la distribución oportuna de materiales de limpieza y mantenimiento, conforme a las necesidades identificadas.

e) **Brindar apoyo profesional en el proceso de reparaciones menores:**

- Se apoyó profesionalmente en la identificación y atención de reparaciones menores de electricidad, albañilería y fontanería dentro de las instalaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de acciones emergentes para solucionar desperfectos que afectaban la operatividad institucional.
- Se apoyó profesionalmente en la supervisión de las reparaciones realizadas, verificando su adecuada ejecución y funcionamiento.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes semanales:**

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación y sistematización de información relacionada con las actividades ejecutadas por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes semanales detallando avances, resultados y situaciones relevantes.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de los informes a la Dirección correspondiente, asegurando la entrega oportuna de la información.

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

- Se apoyó profesionalmente con otras actividades que sean requeridas por la autoridad superior.

César Raúl García Rodríguez

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA MARINA PACHECO TZACAC
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-360-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas:**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

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

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Claudia Marina Pacheco Tzacac

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Claudia Yecenia Pineda y Pineda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

Mes y año del informe	MAYO 2026	Noviembre	**VIAFI-101-019-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

- **Se apoyó técnicamente informando al director o directora que se nos tomara en cuenta en cualquier taller o capacitación para tener respuestas o soluciones en cual problema que surgiera en planta telefónica.**

- Se apoyó técnicamente en la toma de datos del usuario cuando necesitan poner su queja o denuncia algún jefe de área o registrador que no resuelva su caso o procedimiento en la institución.
- Se apoyó técnicamente informar a Dirección de Tecnología, cuando la planta telefónica no ingresa llamadas entrantes al Ministerio de Economía.

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

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

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

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

Claudia Yecenia Pineda y Pineda

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-013-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente con agregar las emisiones inscritas al finalizar su proceso de inscripción.
- Se apoyó técnicamente en la mejora continua del proceso de mantenimiento de oferta pública extrabursátil en lo relativo a inscripción o cancelación de los directores de la entidad emisora.
- Se apoyó técnicamente en mejora continua del proceso de salida ordenada de ofertas públicas.
- Se apoyó técnicamente en la modificación de texto en el comprobante de pago correspondiente a los procesos registrales, con el fin de asegurar la correcta presentación y claridad de la información contenida en dicho documento.

b) **Apoyar técnicamente en la administración, actualización y mejora del portal web institucional y de los servicios web asociados, incluyendo el mantenimiento, migración e integración de bases de datos requeridas para el funcionamiento eficiente de los sistemas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la publicación de slide en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del sumario de notificaciones en la página de RMVM https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente con 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 información pública artículo 10 https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=9656.

- Se apoyó técnicamente con publicación en la página del RMVM en el apartado de Calificadoras de Riesgo https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2533.
- 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 en la realización de una copia de seguridad diferenciada de los archivos de la página web.
- Se apoyó técnicamente en realizar una copia de seguridad diferenciada de las bases de datos que forman las estadísticas y conforman la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) **Apoyar técnicamente en la recopilación y tabulación de datos para elaboración y desarrollo de estadísticas en el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal web, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores;**

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

d) **Apoyar técnicamente en el análisis de requisitos de seguridad, identificación de vulnerabilidades y atención de incidencias técnicas, incluyendo pruebas de penetración, así como la actualización de hardware y software, garantizando la estabilidad operativa de los sistemas;**

- Se apoyó técnicamente en la realización de pruebas de estrés en la página web con el objetivo de evaluar el rendimiento del sistema bajo condiciones de alta carga de usuarios simultáneos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de pruebas de vulnerabilidades en la página web, con el objetivo de identificar posibles riesgos de seguridad y fortalecer la protección de la información.

e) **Apoyar técnicamente en la implementación de mejoras en procesos digitalizados, participando en el análisis, diseño y ejecución de ajustes funcionales que optimicen los flujos de trabajo, garantizando la operatividad, eficiencia y continuidad del Sistema de Automatización Registral;**

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de mejoras orientadas a la automatización de tareas repetitivas dentro de los procesos registrales, contribuyendo a la continuidad operativa del Sistema de Automatización Registral.

CONCEPCION OMAR SANTOS MUÑOZ

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

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

- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo audiovisual y computadora, para reuniones de importancia dentro del Registro.
- Se apoyó técnicamente al personal del Registro del Mercado de Valores y Mercancías mediante la configuración de software para el desarrollo correcto de sus actividades.

CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ

Firmado digitalmente por CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ
Fecha: 2026.05.15 12:42:00 -06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz

LIC. RAUL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEON
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Date: 2026.05.15 12:58:12 -06'00'

Firma y sello jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CRISTIAN DANIEL MARROQUÍN ARAUZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-388-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía**.
   - Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaría General del Ministerio de Economía

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio ha requerido.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para resolver**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los previos necesarios para resolver.

e) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

f) **Otras actividades que se le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios**.
   - Se apoyó profesionalmente en revisión de expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.
   - Se apoyó profesionalmente en correcciones de resoluciones de expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

Cristian Daniel Marroquín Arauz

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS BARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 de Mayo 2026	al:	31 de Mayo 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación de los documentos presentados por las entidades, asegurando que cada uno cumpla con lo establecido y que su presentación sea conforme al listado de chequeo y verificación del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, según se describe en la literal "c)" del presente informe.

b) **Apoyar técnicamente en el análisis y verificación de requisitos legales, en pruebas relacionadas con la automatización de servicios registrales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en el análisis integral y verificación, tanto de forma como de fondo de los documentos presentados a este Registro del Mercado de Valores y Mercancías, según se describe en la literal "c)" del presente informe.

c) **Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos legales, estudio de casos y expedientes del mercado de valores, emisión de observaciones legales, providencias, acuerdos y otros documentos relacionados con las obligaciones de los participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución, certificado y edicto de las entidades: INVERSIONES GEA CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, DIVITA VALUE-GROWTH FUND, LTD, RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANONIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, CREDOMATIC DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PEREZ

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción mensual de las entidades: PACIFIC CREDIT RATING GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ZUMMA RATINGS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CLASIFICADORA DE RIESGO, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, UNILEVER PLC, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de resolución y toma de razón para mantener vigente su inscripción trimestral de las entidades: ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, CREDOMATIC DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, DIVITA VALUE-GROWTH FUND, LTD, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES GEA CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES SUMMA, SOCIEDAD ANONIMA, CASA DE BOLSA G&T CONTINENTAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, FIVA, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CASA DE BOLSA RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA LAFISE DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANONIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios y participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías sobre el uso adecuado para la carga de documentación en la Oficina Virtual.

e) **Apoyar técnicamente en las capacitaciones de los temas de formación en cultura financiera y bursátil dirigida a los usuarios externos;**

- Se apoyó técnicamente en realizar acompañamientos personalizados a los usuarios y participantes del Mercado de Valores y Mercancías para usar adecuadamente la Oficina Virtual.

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Firmado digitalmente por CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Fecha: 2026.05.04 10:20:27 -06'00'

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 05/05/2026 14:50:27-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR -101-045-029-2026

Período de actividades	del:	1 MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dámaris Elizabeth Marroquín Palacios de Villatoro

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**DÁMARIS ELIZABETH MARROQUÍN PALACIOS DE VILLATORO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31/05/2026	**Número de Contrato**	**VAR -101-045-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	16/03/2026	**al:**	31/05/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Marzo

- Se brindó apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas en el cumplimiento de las capacitaciones programadas y la realización del Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en actividades donde fue requerida la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la continuidad del Programa de Capacitaciones
- Se brindó apoyo técnico en la preparación del material designado para cada capacitación
- Se brindó apoyó técnico en el registro de los asistentes a cada capacitación
- Se brindó apoyo técnico para contribuir en el fortalecimiento de las relaciones entre el Registro de Garantías Mobiliarias y las entidades financieras y educativas
- Se brindó apoyo técnico en el acercamiento con las diferentes entidades para informar al respecto del trabajo que realiza el Registro y resolver dudas.
- Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el registro en la base de datos de cada capacitación y/o actividad realizada por el Registro de Garantías Mobiliarias para obtener información estadística de las personas capacitadas
- Se brindó apoyo técnico en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias

Abril

- Se brindó apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas en el cumplimiento de las capacitaciones programadas y la realización del Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en actividades donde fue requerida la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la continuidad del Programa de Capacitaciones
- Se brindó apoyo técnico en la preparación del material designado para cada capacitación
- Se brindó apoyó técnico en el registro de los asistentes a cada capacitación

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029

- Se brindó apoyo técnico para contribuir en el fortalecimiento de las relaciones entre el Registro de Garantías Mobiliarias y las entidades financieras y educativas
- Se brindó apoyo técnico en el acercamiento con las diferentes entidades para informar al respecto del trabajo que realiza el Registro y resolver dudas.
- Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el registro en la base de datos de cada capacitación y/o actividad realizada por el Registro de Garantías Mobiliarias para obtener información estadística de las personas capacitadas
- Se brindó apoyo técnico en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias

Mayo

- Se brindó apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas en el cumplimiento de las capacitaciones programadas y la realización del Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en actividades donde fue requerida la presencia del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se brindó apoyo técnico en la continuidad del Programa de Capacitaciones
- Se brindó apoyo técnico en la preparación del material designado para cada capacitación
- Se brindó apoyó técnico en el registro de los asistentes a cada capacitación
- Se brindó apoyo técnico para contribuir en el fortalecimiento de las relaciones entre el Registro de Garantías Mobiliarias y las entidades financieras y educativas
- Se brindó apoyo técnico en el acercamiento con las diferentes entidades para informar al respecto del trabajo que realiza el Registro y resolver dudas.
- Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el registro en la base de datos de cada capacitación y/o actividad realizada por el Registro de Garantías Mobiliarias para obtener información estadística de las personas capacitadas
- Se brindó apoyo técnico en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias

Dámaris Elizabeth Marroquín Palacios de Villatoro

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Firma y sello de Autoridad Superior

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		Daniel Castillo Pérez		
Dependencia		Unidad Ejecutora 101/Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión-DISERCOMI-/Viceministerio de Inversión y Competencia		
Mes y año del Informe	Mayo del 2026	Número de Contrato	VIC-101-013-029-2026	
Período de actividades	Del: 01 de mayo del 2026		Al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se sostuvo reunión con ejecutivos de empresa de capital japonés del sector de arneses eléctricos para la industria automotriz, con el objetivo de conocer sus planes de inversión en el país, su nuevo director en la región y brindar acompañamiento institucional en proyectos futuros. Se destacó el interés de promover la evolución de sus operaciones hacia segmentos de mayor sofisticación y valor agregado, fortaleciendo la transferencia tecnológica y el impacto económico en Guatemala.
- Se sostuvo reunión con representantes de la Asociación de Zonas Francas, orientada a conocer la percepción de los usuarios del régimen, identificar cuellos de botella, oportunidades de mejora y fortalecer estas figuras como herramientas clave para la atracción de inversión extranjera. Asimismo, se reiteró el respaldo institucional del Ministerio de Economía y de la Agencia de Atracción Nacional y Extranjera en el impulso de mecanismos que mejoren el clima de inversión en el país.
- Se sostuvo reunión con personeros ediles, con el objetivo de identificar áreas de coordinación interinstitucional en materia de atracción de inversión extranjera, promoviendo sinergias que permitan fortalecer el posicionamiento del país y la efectividad de las acciones de promoción.
- Se sostuvo reunión con representantes del sector inmobiliario y de construcción, orientada a conocer la disponibilidad de espacios con vocación productiva para la instalación de nuevas empresas o la expansión de operaciones existentes. Este acercamiento buscó identificar oportunidades para capitalizar la tendencia global del nearshoring y facilitar la incorporación de nuevas industrias al país.
- Se brindó acompañamiento a una empresa del sector siderúrgico interesada en invertir en la región, presentándole las ventajas competitivas de Guatemala frente a otras alternativas en el continente. Durante el acercamiento se compartió información relevante sobre el entorno de negocios, condiciones logísticas, de población económicamente activa y oportunidades de establecimiento en el país.
- Se atendió visita a un parque eólico, en el marco del acompañamiento a empresas del sector energético que resultan clave para el crecimiento de la capacidad de generación renovable en Guatemala. Asimismo, se aprovechó la ocasión para generar material de promoción país, destacando el compromiso nacional con el desarrollo de una matriz energética sostenible.
- Se sostuvo reunión con el Embajador de Perú, con el objetivo de coordinar la identificación de oportunidades de atracción de inversión provenientes de dicho país y analizar el estado actual de la inversión extranjera directa entre ambas naciones. Durante el encuentro se compartieron insumos económicos que permiten identificar áreas de mejora en el intercambio comercial y de inversión.

b) Asesorar profesionalmente a las autoridades del Ministerio de Economía, en los temas relacionados con la implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

- Se apoyó en discusiones de mesa técnica legal con asesores del Banco Mundial, en el marco de la elaboración de un informe realizado por ellos sobre la situación legal de la inversión extranjera directa en el país. Durante este espacio, que articuló diferentes actores del Ministerio de Economía junto con otras instituciones del país, se discutieron posibles propuestas e iniciativas orientadas a fortalecer el clima de inversión, mejorar la certeza jurídica y modernizar el marco normativo aplicable a la inversión extranjera.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

c) Brindar apoyo profesional para coordinar las acciones que se realizan con actores de otras instituciones a nivel nacional e internacional para la promoción de Guatemala como destino de inversión extranjera.

- Se brindó apoyo profesional participando en una mesa de discusión interinstitucional, con participación del Ministerio de Relaciones Exteriores, la Superintendencia de Administración Tributaria, el Ministerio de Finanzas Públicas, el Ministerio de Gobernación y el Ministerio de Economía, orientada a analizar mecanismos relacionados con la suscripción de convenios de doble imposición. Este espacio permitió evaluar alternativas que contribuyan a la atracción de inversión extranjera directa mediante la reducción de barreras fiscales y el fortalecimiento de la seguridad jurídica para inversionistas.
- Se brindó apoyo profesional en la discusión de mecanismos de colaboración entre el Ministerio de Economía y el INGUAT, orientados a fortalecer la proyección del país en espacios nacionales e internacionales y posicionar al turismo como un sector estratégico dentro de la agenda de atracción de inversión extranjera directa.

d) Brindar asesoría profesional al personal de la agencia que ve temas de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa, acompañando a potenciales inversores extranjeros en Guatemala.

Daniel Castillo Pérez

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIEL MAYEN ALVARADO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SEGURIDAD**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-306-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de cámaras de seguridad en tiempo real, asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones de la bodega del Ministerio de Economía.**

b)

- Se apoyó técnicamente en la supervisión continua de las cámaras de seguridad instaladas en las instalaciones de la bodega del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión constante de las transmisiones de las cámaras en tiempo real, asegurando que no existieran fallos o interrupciones en la visualización.
- Se apoyó técnicamente en asegurar que las cámaras cubran adecuadamente las áreas necesarias dentro de la bodega.
- Se apoyó técnicamente en la comprobación del estado operativo de las cámaras, incluyendo la calidad de imagen, la detección de fallos o daños y el ajuste de la orientación de las cámaras para garantizar una cobertura efectiva.

b) Brindar apoyo técnico a la directora Administrativa en la elaboración de reportes del monitoreo al sistema de cámaras, durante el turno y mantener registros actualizados.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de datos del monitoreo del sistema de cámaras durante el turno cubierto por mi persona y lo reportado por el agente de seguridad que cubre el turno nocturno.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes diarios con información detallada sobre el estado del sistema de cámaras y cualquier incidente detectado.

- Se apoyó técnicamente con él envió de los reportes diarios con los datos relevantes del turno.

c) Brindar apoyo técnico al personal de la Sección de Seguridad y a la Directora Administrativa en caso de incidentes críticos o emergencias.

- Se apoyó técnicamente en el aseguramiento de que las cámaras de seguridad estuvieran funcionando correctamente y cubriendo las áreas necesarias.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de posibles fallos técnicos o necesidades de mantenimiento al equipo correspondiente para resolver cualquier problema que pudiera interferir con la vigilancia.

d) Brindar apoyo técnico en el registro de monitoreo de cámaras y videos, para identificar actividades inusuales o comportamientos sospechosos, y generar alertas cuando sea necesario.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y registro continuo de las grabaciones de cámaras de seguridad para identificar actividades inusuales o compartimiento sospechosos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de alertas automáticas emitidas por las alarmas de seguridad, algunas por movimientos y otras por sensores de imán.

e) Brindar apoyo técnico en el registro y control de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión y asistencia en el registro manual de personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía en una hoja de control.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los datos ingresados, asegurando que la información fuera precisa y completa (nombre, hora de entrada, motivo de la visita, etc.).
- Se apoyó técnicamente coordinación con el personal de seguridad para confirmar el acceso autorizado y registrar cualquier incidencia en el proceso.
- Se apoyó técnicamente en la actualización constante de la hoja de registro, asegurando que se mantuviera al día durante todo el turno.
- Se apoyó técnicamente en la generación de informes periódicos basados en la información registrada.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión y control de la entrada y salida de bienes a la bodega, apoyando al personal de inventarios en la validación de los registros.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de la documentación relacionada con los bienes que ingresan o salen, asegurando que estuvieran correctamente registrados en los informes correspondientes.
- Se apoyó técnicamente al personal de inventarios para mantener un control adecuado de los productos, asegurando que las cantidades y los movimientos de bienes coincidieran con los registros físicos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de inspecciones ocasionales de los bienes en tránsito para detectar posibles irregularidades o discrepancias.
- Se apoyó técnicamente con el uso del botiquín asignado a la bodega del Ministerio para auxiliar a n contratista de la Unidad Ejecutora 107.
- Se apoyó técnicamente en brindar al personal, contratistas y visitantes que ingresan a la bodega del Ministerio de Economía, equipo de seguridad industrial, tales como casco y chaleco.
- Se apoyó técnicamente en la colocación de los extintores en lugares estratégicos dentro de la bodega del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en mantener comunicación diaria con el agente de seguridad que cubre el turno nocturno vía telefónica y en caso de emergencia.
- Se apoyó técnicamente en la recepción diaria del libro que es llenado por el agente de seguridad durante el turno nocturno.
- Se apoyó técnicamente, cuando es requerido con la coordinación de la fumigación en la bodega.

DANIEL MAYEN ALVARADO

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIELA MARÍA HURTARTE RODAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 de MAYO del 2026	al:	31 de MAYO del 2026

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de la mesa técnica interinstitucional con el Instituto Guatemalteco de Migración y el Ministerio de Relaciones Exteriores para evaluar el reglamento de visas de trabajo para extranjeros, considerando su impacto directo en la competitividad del país y en la atracción de inversión extranjera.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración del dictamen técnico sobre la justificación del proyecto de convenio con el Instituto Guatemaltecos de Turismo (INGUAT), con el objetivo de promover Guatemala como destino de inversión enfocado en el sector turismo y fortalecer la colaboración interinstitucional que se enmarcan en la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.

c) Brindar apoyo técnico en prospectar y acompañar a inversionistas en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores de vestuario y textil, turismo, tecnologías de la información, contact centers y servicios empresariales, metalmecánica, farmacéutico y servicios de salud, sin excluir otros sectores que la estrategia priorice o que sean de interés para el país.

- Se brindó apoyo técnicamente a la organización y coordinación de una agenda de inversión en Guatemala para empresa mexicana del sector de vestuario y textil con el objetivo que conocieran de primera mano el clúster textil del país, haciendo visitas a fábricas, así como reuniones con actores clave para facilitar la toma de decisiones de poder instalarse en Guatemala.

- Se brindó apoyo técnicamente en el acompañamiento de la agenda que se coordinó para una empresa mexicana del sector de vestuario y textil, en donde se realizaron visitas a fabricas y reuniones con entidades clave para conocer más sobre el funcionamiento del sector de vestuario y textil.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de los leads identificados durante el *Forum on Investment and Business Opportunities* que se realizó en Canadá por la Embajada de Taiwán en Canadá, se contactó a las empresas para presentarles ProGuatemala y las oportunidades en materia de inversión que tiene Guatemala para ofrecer.

- Se brindó apoyo técnicamente en la prospección proactiva de empresas de los sectores de vestuario y textil, turismo, tecnologías de la información, contact centers y servicios empresariales, metalmecánica, farmacéutico y servicios de salud, identificando oportunidades alineadas con las prioridades de la estrategia nacional.

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención a un inversionista del sector turismo interesado en la industria hotelera, mediante el suministro de información de proyectos de infraestructura turística que se están desarrollando en Guatemala para identificar posibles destinos en donde instalar el proyecto.

- Se brindó apoyo técnicamente en proveer información especializada a empresa colombiana del sector de vestuario y textil, se le proporcionó acompañamiento en reuniones y se brindó información para poder establecer una empresa en Guatemala, datos sobre temas de capacitación con INTECAP y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, entre otros insumos.

- Se brindó apoyo técnicamente a un inversionista del sector de vestuario y textil ya instalado en el país, en donde se le brindó apoyo coordinando una reunión con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y con el INTECAP con el propósito de conocer los programas que ofrecen dichas instituciones.

- Se brindó apoyo técnicamente a un inversionista del sector de BPOs ya instalado en el país, para darle información sobre los servicios de ProGuatemala, las ferias internacionales y nacionales en las que estará participando el Ministerio de Economía, así como otras iniciativas que tiene el MINECO actualmente.

- Se brindó apoyo técnicamente en el contacto y seguimiento con empresas de los sectores de vestuario y textil, turismo, tecnologías de la información, *contact centers* y servicios empresariales, metalmecánica, farmacéutico y servicios de salud, con el fin de fortalecer el relacionamiento y explorar oportunidades de inversión.

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención a una empresa uruguaya del sector de alimentos frescos, presentando a Guatemala como destino de inversión y destacando los servicios y facilidades que ProGuatemala ofrece a inversionistas.

- Se brindó apoyo técnicamente durante la visita a una empresa de reciclaje del sector vestuario y textil ubicada en Palín, Escuintla, con el objetivo de conocer y documentar las soluciones sostenibles existentes en Guatemala para el tratamiento de desechos textiles.

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

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

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación estratégica en la feria Dublin Tech Summit, con el objetivo de posicionar a Guatemala como un destino atractivo para la inversión y fortalecer el sector de tecnología.

- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de reuniones de negocios con empresas del sector tecnología durante la participación en la feria Dublin Tech Summit, promoviendo oportunidades de vinculación e inversión.

- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de ejercicios de benchmarking durante la feria Dublin Tech Summit, enfocados en la identificación de nuevas tecnologías, tendencias e innovaciones del sector, así como de empresas líderes con potencial interés en expandirse y acceder a nuevos mercados.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y revisión del Acuerdo para la Promoción y Protección Recíproca de las Inversiones (APRI) con país del África que se está trabajando a nivel interinstitucional.

- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de reunión para conocer los lineamientos para la organización de eventos deportivos de alto nivel enfocados al sector de turismo deportivo.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en visita al parque eólico para conocer el funcionamiento de la planta y dar seguimiento al proyecto de inversión.

- Se brindó apoyo técnicamente en la participación en visita a instituto tecnológico para conocer sobre las empresas y los servicios que se exportan, el talento humano y las capacidades para poder dar a conocer las cadenas productivas que existen en el país en el área de servicios de TICS y Sotware.

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y participación de la visita a Ciudad Reformadores en Villa Nueva, un proyecto de desarrollo industrial, comercial y de vivienda, una zona de oportunidad para nuevas inversiones. También, se hizo un recorrido en el

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

INTECAP de reformadores para conocer la tecnología de primer nivel que están implementando para el sector eléctrico-electrónico y de metalmecánica.

Daniela María Hurtarte Rodas

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DANIELA STEPHANIA GARCIA ARANA
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-365-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	Al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Modulo de inventario.

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

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

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

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

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

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

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

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

DANIELA STEPHANIA GARCIA ARANA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-307-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
   - Se brindó apoyo técnico en conducir los vehículos del Ministerio de manera segura.
   - Se brindó apoyo técnico en el traslado de personal a las diferentes dependencias del Ministerio.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal y contratistas que le fueron asignados.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos garantizando la puntualidad.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
   - Se brindó apoyo técnico para el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes.
   - Se brindó apoyo técnico en la conducción preventiva y profesional durante las designaciones asignadas.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
   - Se brindó apoyo técnico en la limpieza del vehículo que le fue asignado.
   - Se brindó apoyo técnico en realizar inspecciones previas y posteriores al uso del vehículo asignado.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
   - Se apoyó técnicamente en reportar las fallas mecánicas que presenta el vehículo al encargado de Trasportes.
   - Se apoyó técnicamente en el reporte de incidentes presentados, conforme a los procedimientos establecidos.

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

   - Se brindó apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo asignado durante la prestación del servicio.
   - Se brindó apoyo técnico en la custodia y conservación de herramientas, documentos y bienes institucionales bajo responsabilidad.



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

- Se apoyó técnicamente en mantener al día las bitácoras de los vehículos que le fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente en llevar el control de combustible de los vehículos asignados
- Se apoyó técnicamente en la revisión constante de multas en las páginas de municipalidades y demás entidades.

DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA

Firmado digitalmente por DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Fecha: 2026.05.06 09:32:52 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Diana Michelle Camposeco Vásquez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-377-029-2026

Periodo de actividades	del:	04 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.
   - Se brindó asesoría profesional en el análisis jurídico integral de la normativa interna y externa aplicable a los procesos institucionales de Secretaría General y el Viceministerio Administrativo Financiero, identificando barreras legales, habilitadores normativos y oportunidades regulatorias que permitan la digitalización y modernización de trámites y servicios.

b) Brindar asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos, eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.
   - Se brindó asesoría profesional en la simplificación, racionalización y rediseño jurídico de trámites administrativos de Secretaría General, para la eliminación de duplicidades, optimización de flujos y adecuación normativa para su implementación en plataformas y servicios digitales.

c) Brindar asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para proyectos digitales, asegurando el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y demás normativa aplicable a procesos de adquisición y contratación de soluciones tecnológicas.
   - Se brindó asesoría profesional en el análisis de requerimientos jurídicos y especificaciones legales para la celebración de un Convenio Marco para la negociación entre entidades del estado regulado en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa aplicable.

d) Brindar asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo lineamientos, parámetros técnico-jurídicos, acuerdos ministeriales, circulares y propuestas de acuerdos gubernativos que respalden la implementación de proyectos digitales institucionales.
   - Se brindó asesoría profesional en la formulación y elaboración de instrumentos normativos habilitantes para la transformación digital, incluyendo parámetros técnico-jurídicos y propuestas de manual de procedimientos de licencia de importación de pirotécnica y licencia de corredores, así como propuesta de guías de criterios.

e) Brindar asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para la interoperabilidad, uso de datos, automatización y servicios digitales, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo.
   - Se brindó asesoría profesional en la definición de criterios jurídicos para el uso de datos, automatización y servicios digitales relativos a los Sistemas de Gestión de Trámites Administrativos del Ministerio, en conjunto con las áreas técnicas, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad y cumplimiento normativo, en coordinación con otras instituciones públicas.

f) Brindar asesoría profesional en la revisión jurídico de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización.
   - Se brindó asesoría profesional en la revisión jurídico de modelos operativos y esquemas de gobernanza digital, contribuyendo a la estandarización de procesos, roles, responsabilidades y mecanismos de control asociados a iniciativas de digitalización de Secretaría General.

g) Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se participó en reuniones y capacitaciones relacionadas a la transformación digital de los procesos institucionales e implementación de plataformas y servicios digitales.

F. _____
Lic. Diana Michelle Camposeco Vásquez

Vo.Bo. _____
Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación del memorial elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la reunión convocada.
- Se brindó apoyo profesionalmente asesorando en el análisis de la reunión.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento a las gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

Lic. Didier Jafet Alfonso Dighero Reyes

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriam Berrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**DORA AMABEL GÓMEZ GÓMEZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-143-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de información de las actividades del Ministerio de Economía y la creación campañas de comunicación, a través de las plataformas digitales difundiendo los mensajes clave y temas de interés.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de material audiovisual para la divulgación de testimonios de emprendedores apoyados por el Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo profesional en la generación de contenido formativo y educativo para alimentación de las comunidades digitales acorde a la estrategia establecida, apoyando en la redacción de guiones, escaletas, voz en off para la producción de materiales audiovisuales y textos para publicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el contenido formativo y educativo del Ministerio de Economía, apoyando en redacción de guiones y entrevistas.

c) **Brindar apoyo profesional en la presentación de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para su difusión en los diferentes medios digitales; presentando información de manera clara y profesional en videos, generando transmisiones en vivo y contenido interactivo. Se incluye la creación de historias visuales que humanicen la labor ministerial y generen conexión emocional con la audiencia. Manteniendo presencia constante en eventos para capturar contenido exclusivo que fortalezca la presencia digital institucional;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento y gestión de entrevistas y transmisiones en vivo de la participación del Ministerio de Economía durante la presentación del Segundo Informe de Gobierno.

d) **Brindar apoyo profesional en crear y analizar reportes con métricas de comunicación digital con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el reporte diario de las diferentes redes sociales para evaluar el alcance y el crecimiento de la audiencia.

e) Bridar apoyo profesional en el monitoreo de redes y elaboración de reportes de social listening y curación de contenidos para el análisis de las conversaciones en redes sociales, identificando tendencias y adaptando la estrategia de comunicación de la entidad según los intereses del público.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el monitoreo diario de redes sociales de las diferentes plataformas utilizadas por el Ministerio de Economía y se realizó contenido aplicando tendencia a las estrategias de cada campaña.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en otras actividades especiales requeridas por las autoridades como:
- Atención a periodistas (manejo de prensa).
- Redacción y edición de textos.
- Monitoreo de medios.
- Relaciones interinstitucionales.
- Redacción de comunicados de prensa y notas de prensa.

Licda. Dora Amabel Gómez Gómez

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Meza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-211-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la presentación de informes semanales sobre la coyuntura en el Organismo Legislativo.

- Se brindó apoyo profesional en la presentación de informes semanales sobre la coyuntura en el Organismo Legislativo.

b) Asesorar de forma profesional en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría en el seguimiento y monitoreo semanal de la Agenda Legislativa que posee el Ministerio de Economía

c) Brindar asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría profesional en el análisis de las iniciativas legales relacionadas con la cartera del Ministerio de Economía.

d) Asesorar y apoyar en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría y apoyo en la en la elaboración de mapas conceptuales de los principales actores dentro del Organismo Legislativo interrelacionados con las políticas económicas y las funciones que realiza el Ministerio de Economía.

e) Apoyar de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

- Se apoyó de manera profesional en la elaboración de los informes de avances y cumplimiento de la Agenda Legislativa relacionada con el Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes que indicen alertas potenciales y riesgos hacia la cartera del Ministerio de Economía relacionadas con el trabajo Legislativo.

g) Brindar asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindó asesoría profesional en las reuniones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

h) Brindar asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

- Se brindó asesoría profesional en las reuniones de análisis, gabinete de crisis y/o preparación para reuniones de trabajo, citaciones e interpelaciones que el Despacho Superior y los Viceministros soliciten.

i) Brindar apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

- Se brindó apoyo profesional en las gestiones de la documentación que ingresa al Despacho Superior de los temas relacionados al Organismo Legislativo.

j) Brindar asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

- Se brindó asesoría profesional en las relaciones con el Organismo Legislativo.

k) Asesorar profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

- Se asesoró profesionalmente a requerimiento de las autoridades, en temas relacionados con asuntos públicos y legislativos, de conformidad con la experiencia del asesor.

l) Brinda apoyo profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

- Se brindó asesoría profesional en la elaboración de respuestas que el Organismo Legislativo remite al Ministerio de Economía.

m) Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

DOUGLAS IVÁN GONZÁLEZ TOBAR

Vo. Bo.

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	DULCE NOEMI PINEDA MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-366-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el área de ingreso e identificación de visitantes al edificio central del Ministerio de Economía, brindándoles la información y asistencia necesaria, y proporcionar respectivo documento de identificación (gafete).**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de identificación de los visitantes que ingresan al Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente dando ingreso a los visitantes, indicándoles el área y nivel en el cual deberán hacer las gestiones.
- Se apoyó técnicamente en el registro y distribución de gafetes institucionales correspondientes de cada nivel.

b) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía, cumpliendo con las políticas y procedimientos internos.**

- Se apoyó técnicamente en la atención y protocolo en las distintas actividades que se realizan en el edificio central, indicándoles a los visitantes las políticas y procedimientos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y egreso de diputados, embajadores, Ministros y Viceministros de los diferentes Ministerios, invitados y personas externas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en elaborar un registro preciso de los visitantes, citas y otras actividades relacionadas con el ingreso al edificio del Ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control en un formato digital de todos los visitantes que ingresaron al ministerio de economía colocando todos los datos de identificación y a donde se dirigen.

- Se apoyó técnicamente en realización de registro de visitas de autoridades de las diferentes dependencias a despacho superior y vice ministerios.

- Se apoyó técnicamente en registrar a empresas en los eventos que se realizan en el edificio central por bazares de Mipyme y contratistas que realicen trabajos en el edificio central.

d) Brindar apoyo realizar informes sobre el flujo de visitantes y actividades realizadas en el área de ingreso, incluyendo recomendaciones para optimizar los procesos de atención y control

- Se apoyó técnicamente en realizar un informe diario de novedades que suceden de los visitantes externos

- Se apoyó técnicamente en generar informes detallados para mejorar los procesos de atención y control a la autoridad correspondiente.

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

- Se apoyó técnicamente en actividades que requiere dirección administrativa.

DULCE NOEMI PINEDA MONROY

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-046-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eddy Fernando Díaz Galindo

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

Firma y sello Jefe inmediato

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**EDDY FERNANDO DÍAZ GALINDO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31/05/2026	**Número de Contrato**	VAR-101-046-029-2026

Período de actividades	**Del:**	16/03/2026	**al:**	31/05/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Marzo

- Se brindó apoyo técnico en la auditoría de accesos al Sistema Electrónico del Registro, garantizando que la creación y verificación de usuarios se ejecute bajo estrictos protocolos de seguridad informática
- Se brindó apoyo técnico para analizar la creación y validación de interconexiones por medio de VPN con los bancos del sistema
- Se brindó apoyo técnico en el inicio del análisis de los manuales de procedimientos y guías de usuario, orientando la documentación hacia la estandarización de los procesos técnicos actuales
- Se brindó apoyo técnico en la fase de diseño de arquitectura de software, estableciendo las bases técnicas necesarias para la implementación de una herramienta que optimice los flujos administrativos de adquisición
- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento preventivo de los módulos de inventario, asegurando la correcta conciliación de activos fijos y bienes fungibles
- Se brindó apoyo técnico en el diagnóstico de necesidades tecnológicas y análisis de viabilidad para el desarrollo de nuevos sistemas, promoviendo la transformación digital y la escalabilidad del Registro
- Se brindó apoyo técnico en el diseño de soluciones informáticas innovadoras, asegurando que los nuevos módulos se integren de manera eficiente a la arquitectura de servicios existente
- Se brindó apoyo en la ejecución de otras actividades asignadas por la autoridad superior conforme a las necesidades del servicio

Abril

- Se brindó apoyo técnico en la auditoría de accesos al Sistema Electrónico del Registro, garantizando que la creación y verificación de usuarios se ejecute bajo estrictos protocolos de seguridad informática
- Se brindó apoyo técnico para analizar la creación y validación de interconexiones por medio de VPN con los bancos del sistema
- Se brindó apoyo técnico en el inicio del análisis de los manuales de procedimientos y guías de usuario, orientando la documentación hacia la estandarización de los procesos técnicos actuales
- Se brindó apoyo técnico en la fase de diseño de arquitectura de software, estableciendo las bases técnicas necesarias para la implementación de una herramienta que optimice los flujos administrativos de adquisición
- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento preventivo de los módulos de inventario, asegurando la correcta

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

conciliación de activos fijos y bienes fungibles

- Se brindó apoyo técnico en el diagnóstico de necesidades tecnológicas y análisis de viabilidad para el desarrollo de nuevos sistemas, promoviendo la transformación digital y la escalabilidad del Registro
- Se brindó apoyo técnico en el diseño de soluciones informáticas innovadoras, asegurando que los nuevos módulos se integren de manera eficiente a la arquitectura de servicios existente
- Se brindó apoyo en la ejecución de otras actividades asignadas por la autoridad superior conforme a las necesidades del servicio

Mayo

- Se brindó apoyo técnico en la auditoría de accesos al Sistema Electrónico del Registro, garantizando que la creación y verificación de usuarios se ejecute bajo estrictos protocolos de seguridad informática
- Se brindó apoyo técnico para analizar la creación y validación de interconexiones por medio de VPN con los bancos del sistema
- Se brindó apoyo técnico en el inicio del análisis de los manuales de procedimientos y guías de usuario, orientando la documentación hacia la estandarización de los procesos técnicos actuales
- Se brindó apoyo técnico en la fase de diseño de arquitectura de software, estableciendo las bases técnicas necesarias para la implementación de una herramienta que optimice los flujos administrativos de adquisición
- Se brindó apoyo técnico en el mantenimiento preventivo de los módulos de inventario, asegurando la correcta conciliación de activos fijos y bienes fungibles
- Se brindó apoyo técnico en el diagnóstico de necesidades tecnológicas y análisis de viabilidad para el desarrollo de nuevos sistemas, promoviendo la transformación digital y la escalabilidad del Registro
- Se brindó apoyo técnico en el diseño de soluciones informáticas innovadoras, asegurando que los nuevos módulos se integren de manera eficiente a la arquitectura de servicios existente
- Se brindó apoyo en la ejecución de otras actividades asignadas por la autoridad superior conforme a las necesidades del servicio

Eddy Fernando Díaz Galindo

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

Vo. Bo.

Firma y sello de Autoridad Superior
Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDGAR ANÍBAL ECHEVERRÍA JEREZ**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Tesorería

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-116-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente para verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala.**
   - Se brindó apoyo en verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala durante el mes de mayo.

b) **Brindar apoyo técnicamente en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala.**
   - Se brindó apoyo en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala durante el mes de mayo.

c) **Brindar apoyo técnicamente en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.**
   - Se brindó apoyo técnico en traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala Ministerio de Finanzas Publicas durante el mes de mayo.

d) **Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de esta.**
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante mayo.

e) **Brindar apoyo técnicamente en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de cada una de las unidades ejecutoras con fuente de financiamiento 11 e informar sobre los reintegros realizados.**
   - Se brindó apoyo técnico en el trámite de transferencias a los fondos rotativos de las Unidades Ejecutoras con fuente de financiamiento 11 durante mayo.

f) **Brindar apoyo técnicamente en integrar los documentos para realizar las cajas fiscales; (CUR, e Integración y copia de la nota de crédito o débito).**
   - Se brindó apoyo técnico en la integración de documentos para realizar cajas fiscales mayo.

g) **Brindar apoyo técnicamente en realizar la impresión de los comprobantes únicos de registro para ser firmados y sellados por la Tesorera de la Dirección Financiera.**
   - Se brindó apoyo técnico en la impresión de comprobantes CURs para firma durante mayo.

h) **Brindar apoyo técnicamente en la entrega de los comprobantes únicos de registro a las ocho unidades ejecutoras.**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras durante mayo.

i) **Brindar apoyo técnicamente en el desarrollo de otras funciones que le asigne la Tesorera de la Dirección Financiera.**

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de expedientes al Banco Crédito Hipotecario Nacional para solicitud de Tarjetas de Compras TCI solicitadas por la Unidades Ejecutoras durante mayo.

j) **Brindar apoyo técnicamente en integrar información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores**.

-

k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.**

- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentación entre bodegas de zona 1 de la ciudad de Guatemala durante mayo.

Edgar Aníbal Echeverría Jerez

Lcda. Mirna Nohemí Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello de Director

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

Nombre completo del contratista	**Edgar Guillermo Motta Jiménez**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 de junio de 2026	**Número de Contrato**	VAR-101-026-029-2026

Período de actividades	**Del :**	2 de enero de 2026	**al:**	31 de mayo de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes

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

ENERO

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a la reunión convocada por la Dirección de Comunicación Social, en virtud de nuevos lineamientos en las publicaciones que deben emitir los diferentes Registros.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la en realizar una capacitación dirigida a asociados del Club Rotario de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en darle seguimiento a los requisitos legales para ser prestador de servicios de certificación, de la entidad EnvíoGT, Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Unidad de Firma Electrónica de la República de El Salvador, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Dirección Nacional de Firma Electrónica de la República de Panamá, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.

FEBRERO

- Se brindó apoyo profesionalmente en revisar aspectos jurídicos en la auditoría ordinaria realizada a la entidad Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en revisar aspectos jurídicos en la auditoría ordinaria realizada a la entidad Cámara de Comercio.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las actas administrativas de inicio y cierre de auditoría ordinaria realizada a la entidad Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las actas administrativas de inicio y cierre de auditoría ordinaria realizada a la entidad Cámara de Comercio.
- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a la presentación de la guía de criterios registrales del Registro de Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesionalmente en detallar los requisitos legales para ser prestador de servicios de certificación, a la entidad Truora Corp.
- Se brindó apoyo profesionalmente en detallar los requisitos legales para ser prestador de servicios de certificación, a la entidad GSE de Colombia.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Unidad de Firma Electrónica de la República Perú, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para

el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en darle seguimiento a los requisitos legales para ser prestador de servicios de certificación, de la entidad Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

MARZO
- Se brindó apoyo profesionalmente en revisar aspectos jurídicos en la auditoría ordinaria realizada a la entidad Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en revisar aspectos jurídicos en la auditoría ordinaria realizada a la entidad Cámara de Comercio.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las actas administrativas de inicio y cierre de auditoría ordinaria realizada a la entidad Cámara de Comercio de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las actas administrativas de inicio y cierre de auditoría ordinaria realizada a la entidad Cámara de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional en capacitar al personal de distintas unidades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional, en subsanar los previos impuestos por Secretaría General de la Presidencia, al proyecto de reforma al Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Dirección General de Comercio Electrónico de la República de Paraguay, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Dirección Nacional Firma Electrónica de la República de Panamá, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento de la República Oriental del Uruguay, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala.

ABRIL
- Se brindó apoyo profesionalmente en revisar aspectos jurídicos en la auditoría ordinaria realizada a la entidad Cybersign, Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las actas administrativas de inicio y cierre de auditoría ordinaria realizada a la entidad Cybersign, Sociedad Anónima.
- Se brindó apoyo profesional en capacitar a profesionales del derecho, ciencias afines y estudiantes, del municipio de Esquipulas, cabecera departamental de Chiquimula, cabecera de El Progreso (Guastatoya) y cabecera departamental de Zacapa.
- Se brindó apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada, sobre aspectos jurídicos, en el "Curso Libre" de la Universidad de San Carlos de Guatemala, denominado "Firma electrónica avanzada aspectos legales y técnicos".
- Se brindó apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada, sobre aspectos jurídicos, en el "Curso de Actualización de firma electrónica avanzada y prestadores de servicios de certificación" de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional, en subsanar los previos impuestos por Secretaría General de la Presidencia, al proyecto de reforma al Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo profesionalmente a la reunión virtual con personeros de la Dirección Nacional Firma Electrónica de la República de Panamá, para la elaboración del proyecto de Acuerdo Bilateral y de Apoyo Tecnológico para el Reconocimiento de las Firmas Electrónicas, con Guatemala

MAYO
- Se brindó apoyo profesional en capacitar a personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –

SAT-, de la ciudad capital.

- Se brindó apoyo profesional en capacitar a profesionales de distintas ciencias egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la cabecera departamental de Suchitepéquez (Mazatenango) y cabecera departamental de Escuintla.
- Se brindó apoyo profesional en capacitar a profesionales de distintas ciencias egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la cabecera departamental de Huehuetenango y cabecera departamental de Sololá.
- Se brindó apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada, sobre aspectos jurídicos, en el "Curso Libre" de la Universidad de San Carlos de Guatemala, denominado "Firma electrónica avanzada aspectos legales y técnicos".
- Se brindó apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada, sobre aspectos jurídicos, en el "Curso de Actualización de firma electrónica avanzada y prestadores de servicios de certificación" de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional, en redactar la "política de privacidad" del validador web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se brindó apoyo profesional en asistir a la "*Cumbre CSC trust without borders 2026*", en Bogotá Colombia.

Firma del contratista

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva
Unidad de Control y Servicios de Certificación
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.
Firma y sello de Autoridad Superior

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

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edgar Guillermo Motta Jiménez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	mayo, 2026	Número de Contrato	VAR-101-026-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	**al:**	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en capacitar a personal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo profesional en capacitar a profesionales de distintas ciencias egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la cabecera departamental de Suchitepéquez (Mazatenango) y cabecera departamental de Escuintla.
- Se brindó apoyo profesional en capacitar a profesionales de distintas ciencias egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de la cabecera departamental de Huehuetenango y cabecera departamental de Sololá.
- Se brindó apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada, sobre aspectos jurídicos, en el "Curso Libre" de la Universidad de San Carlos de Guatemala, denominado "*Firma electrónica avanzada aspectos legales y técnicos*".
- Se brindó apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada, sobre aspectos jurídicos, en el "*Curso de Actualización de firma electrónica avanzada y prestadores de servicios de certificación*" de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de reformas a la ley y el reglamento, exposición de motivos desde su inicio hasta su aprobación.**

- Se brindó apoyo profesional, en redactar la "política de privacidad" del validador web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

Edgar Guillermo Motta Jiménez

Firmado digitalmente por Edgar Guillermo Motta Jiménez
Fecha: 2026.05.04 15:09:48 -06'00'

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

- Se brindó apoyo profesional en asistir a la "*Cumbre CSC trust without borders 2026*", en Bogotá Colombia.

Edgar Guillermo Motta Jiménez

Firmado digitalmente por Edgar Guillermo Motta Jiménez
Fecha: 2026.05.04 15:10:04 -06'00'

Edgar Guillermo Motta Jiménez

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 06/05/2026 13:00:06
Lugar: Guatemala

FIRMA Y SELLO DIRECTORA EJECUTIVA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativas de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

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

- Se brindó apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que fueron asignadas por la Viceministra de Asuntos Registrales.

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

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

d) **Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindó apoyo profesional en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales

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

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

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

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

EDGAR GUSTAVO ROBERTO LIMA MUÑOZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDGAR ROGELIO DEL CID MARROQUIN**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-308-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante:**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las distintas áreas del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
- Se apoyó técnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
- Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento:**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones.
- Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

Edgar Rogelio Del Cid Marroquin

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

Firma y Sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-309-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
   - Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.
   - Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas del Ministerio.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
   - Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
   - Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
   - Se apoyó técnicamente con la revisión de nivel de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**
   - Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

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

- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el resguardo del vehículo, herramientas, documentos y vienes que fueron asignados durante las comisiones.

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

- Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones realizadas.

EDUARDO JOSE ROMERO ESTRADA

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDVIN OSBERTO MONZÓN GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-172-029-2026

Período de actividades	Del:	01 DE MAYO DEL 2026	Al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional en la realización de análisis de la cooperación internacional en el país, con temas relacionados con el Ministerio de Economía.**
   - Se brindo apoyo profesional en la reunión virtual celebrado con la participación de la Unidad responsable del Programa de MIPYMES y Cooperativas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para dar seguimiento a la solicitud enviada por la MIPYME para la inhabilitación de la cuenta secundaria del programa, por estar llegando a su final.

b) **Brindar asesoría profesional en la formulación de propuestas de proyectos de cooperación internacional según las normativas y requerimientos de los donantes y la normativa nacional aplicable.**
   - Se brindo apoyo profesional en la revisión del nuevo perfil del Acuerdo de Proyecto Facilitación de las Exportaciones y la Inversión Mediante la Digitalización de los Servicios Gubernamentales y la Promoción del Comercio Sostenible e Inclusivo para su envío para revisión y comentarios por parte de ITC.

c) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se brindó apoyo profesional para el traslado del Informe de avance físico y financiero de los proyectos de CINR a la Secretaria General del Ministerio de Economía, de conformidad con el Artículo 17 Ter. de la Ley Orgánica del Presupuesto.
   - Se brindó apoyo profesional para la solicitud y traslado de la documentación del Proyecto de Promoción de Inversiones e Intercambios Comerciales – Apoyo al Sector de la Micro y Pequeña Empresa en Guatemala No. GTM RELEX/2001/0109, a cargo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, que se localizó en SEGEPLAN.
   - Se brindo apoyo profesional para la revisión de los instructivos de Cooperacion Internacional No Reembolsable para su actualización a la normativa vigente en el 2026.
   - Se brindó apoyo profesional para la preparación de la Circular No. 07-2026 para trasladar a los directores, registradores, jefes de unidades ejecutoras de programas y proyectos de cooperación internacional del MINECO, los lineamientos para el registro y seguimiento de la Cooperación Internacional no Reembolsable -CINR-, emitidos por SEGEPLAN.
   - Se brindó apoyo profesional para impartir capacitaciones sobre el proceso de negociación, suscripción, registro y cierre de proyectos de Cooperacion Internacional No Reembolsable al personal designado por la MIPYME.

- Se brindo apoyo profesional para participar en la reunión convocada por la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos, para la socialización de la Política Pública de Protección a Personas Defensoras de los Derechos Humanos 2025-2030.

Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo.

Firma y Sello de la Directora

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	EDWIN GIOVANI ZEPEDA MEJÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-381-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	04 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a. Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos; así como, en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.

b. Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas; así como las notificaciones físicas de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.

- Se brindó apoyo profesionalmente revisando diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas, así también a las notificaciones físicas de juzgados y se le dio el seguimiento correspondiente a cada proceso.

c. Brindar apoyo profesional para el análisis, la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria; en todos los procesos en materia laboral en contra del Ministerio de Economía; y dar acompañamiento en las audiencias.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, así como en el acompañamiento a las audiencias.

d. Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes, oficios, providencia y memoriales.

- Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones, dictámenes, oficios, providencias y memoriales solicitados.

e. Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.
   - Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones que fueron convocadas.

f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.

Lic. Edwin Giovani Zepeda Mejía

Vo.Bo.
M.A. Martha Liliana Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN HORACIO CALEL LASTROS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN**

Mes y año del informe	MAYO 2026	Noviembre	VIAFI-101-310-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.

. Se apoyó técnicamente en la verificación de facturas en base a solicitud de compras de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó técnicamente en la verificación de solicitudes de compra de todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitado por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes solicitadas por todas las unidades de la Unidad Ejecutora 101.
. Se apoyó preparación de insumos de stock para todas las dependencias.
. Se apoyó en la entrega de suministros y bienes solicitados por todas las Unidades.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la sección de almacén.

. Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de compra directa.
. Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas kardex.
. se apoyó técnicamente en archivo de tarjetas kardex.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de ingresos.
. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de despachos.

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

. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.
. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.

Edwin Horacio Calel Lastro

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWUIN DAVID CHAJÓN ALVAREZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-311-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas:**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

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

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Edwuin David Chajón Alvarez

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edy Amilcar Hernández Peña
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-312-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Política de Comercio Exterior cuarto nivel.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de bienes de Análisis Económico cuarto nivel.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso descargo de bien de Administración de Comercio Exterior cuarto nivel.

b) **Brindar apoyo técnico en el registro de libros de Inventarios y manejo del sistema de Inventarios y nueva plataforma, asegurando la actualización continua de cada empleado.**
   - Se apoyó técnicamente en la actualización del módulo SICOIN WEB
   - Se apoyó técnicamente en la actualización continua de cada empleado en el módulo SICOIN WEB.
   - Se apoyó técnicamente en el manejo de la nueva plataforma.

c) **Brindar apoyo técnico en el levantado físico de inventario de las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, conformar expediente de bajas y dar trámite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda, hasta finalizar proceso.**
   - Se apoyó técnicamente en el levantamiento físico de las bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101.
   - Se apoyó Técnicamente a la conformación de expedientes para realizar la baja
   - Se apoyó técnicamente en la gestión de los dictámenes técnico, administrativo y de auditoría interna, requeridos para la baja de bienes activos.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y Donaciones en el libro de Inventarios de Activos Fijos y Fungibles y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de bienes activos hacia otra Unidad Ejecutora, para su correspondiente registro en el libro de inventarios de bienes activos.
- Se apoyó Técnicamente en el proceso del traslado al libro de Inventarios de bienes fungibles
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes de Bienes Activos para iniciar el proceso de baja.

e) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes activos correspondiente al mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificación de bienes fungibles correspondiente al mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes del personal de la Dirección de Análisis Económico.

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

- Se apoyó técnicamente en descargar bienes del personal que solicitó durante el mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes hacia las bodegas correspondientes durante el mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades y en la elaboración de informe de los expedientes de baja, a la fecha solicitada por la autoridad superior.

Edy Amilcar Hernández Peña

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VAR-101-027-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en diseño, configuración, actualización, mantenimiento, administración y participar en las fases del desarrollo del sistema de gestión de procesos del Registro de Prestadores de Servicios de certificación y el desarrollo de sistemas;**

- Se brindó apoyo profesionalmente el seguimiento a la puesta en marcha de la nueva página web del RPSC.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la gestión de un oficio para la DTI solicitando la actualización del sistema operativo del servidor donde será alojada la nueva página web, así mismo, se solicitó la asignación de una IP pública para acceso externo de esta aplicación.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de auditorías y de proyectos tecnológicos, desarrollo de software, diseños, configuración, codificación de componentes de base de datos, servicios WEB, y procesos registrales automatizados, implementación de nuevas tecnologías y servidores, así como el resguardo de los documentos que se generen en el Registro a través de medios electrónicos;**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la auditoría extraordinaria realizada al PSC – Dsigner.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la auditoría ordinario 2026 realizada al PSC – Cybersign.

c) **Brindar apoyo profesional en la administración del sistema, fases del proceso y mantenimiento de redes de comunicación, incluyendo redes de área local (LAN) y redes de área amplia (WAN);**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la actualización de la página web del RPSC para publicar la documentación reciente de "Información Pública Artículo 10".

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación de reunión con REGAE para dar continuidad al uso del API para validar firmas electrónicas avanzadas
- Se brindó apoyo profesionalmente como capacitador para el curso de actualización "La firma electrónica avanzada y la IA" de la USAC

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279

Firmado digitalmente por ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279
Fecha: 2026.05.06 09:11:18 -06'00'

- Se brindó apoyo profesionalmente como capacitador sobre generalidades de la firma electrónica avanzada impartida a personal del Club Rotario.
- Se brindó apoyo profesionalmente en elaboración de opinión técnica de acuerdo de cooperación de firma electrónica avanzada con Panamá
- Se brindó apoyo profesionalmente para realizar ajustes a los acuerdos de cooperación de República Dominicana y Costa Rica, y que los mismos cumplieran con los parámetros de confidencialidad requeridos para la publicación en la página web del RPSC

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279

Firmado digitalmente por ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA / Num:24279
Fecha: 2026.05.06 09:10:28 -06'00'

ELDA EMILIA GONZÁLEZ PALMA



Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 06/05/2026 10:19:25
Lugar: Guatemala

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eliezer Esau Choc Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-104-029-2026

Período de actividades	del	01 DE MAYO 2026	al	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior";

- Se brindó apoyo técnicamente en la consolidación de la información de los Centros de Costo.

b) Brindar apoyo técnico en la realización de disponibilidades presupuestarias de carácter internas y externas:

- Se brindó apoyo técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas:

- Se brindó apoyo técnicamente en el análisis, elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnicamente en el Análisis, elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo normal y regularización:

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se brindó apoyo en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyar técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de compra:

- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación y asignación de presupuesto en cada solicitud de compra ingresada durante el mes, y en creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyar técnicamente en registrar el compromiso de los expedientes de pago:

- Se brindó apoyo técnicamente en cuanto al registro de los compromisos de los expedientes generados dentro del mes.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la asistencia a diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de eventos de Cotización, arrendamientos de inmuebles.

Eliezer Esau Choc Hernández

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**ELIZABETH SAGASTUME RUIZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-363-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS3

a) **Brindar apoyo profesional en el diseño, desarrollo e implementación del Plan Estratégico de Comunicación Institucional, garantizando su alineación con el Plan Operativo Anual (POA), la Política General de Gobierno y las prioridades estratégicas del Ministerio de Economía, incorporando criterios de planificación estratégica y gestión eficiente de los recursos comunicacionales institucionales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de las metas físicas para el mes de mayo 2026.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de las respuestas de las recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna correspondiente al período de enero 2023 al 31 de diciembre de 2024.

b) **Brindar apoyo profesional en el relacionamiento estratégico con medios de comunicación nacionales e internacionales, mediante la construcción y mantenimiento de alianzas estratégicas, así como el mapeo y la segmentación de actores clave, fortaleciendo relaciones de alto nivel y maximizando la cobertura y el posicionamiento de las actividades, programas y resultados del Ministerio de Economía**

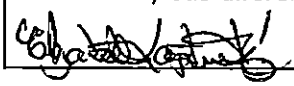
- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento de entrevista de medios de comunicación.
- Se brindó apoyo profesionalmente en los punteos de entrevistas con la Ministra García después de las citaciones respectivas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el monitoreo de medios y distribución de notas relevantes para el Despacho Superior y Viceministerios.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la cobertura respectiva por parte de Comunicación Social durante La Ronda en donde el MINECO tuvo participación coyuntural.

c) **Brindar apoyo profesional para la gestión de riesgos y la atención de situaciones de crisis de comunicación, para la protección de la reputación institucional mediante la identificación oportuna de posibles riesgos, la definición de protocolos de respuesta ágil y la preparación de voceros institucionales a fin de preservar la confianza pública, durante escenarios críticos.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de la campaña sobre la Política de Mitigación del Alza de la Canasta básica del Viceministerio de Desarrollo de la MiPyme solicitado por el Despacho.

d) **Brindar apoyo profesional para la planificación, enlace y seguimiento de las Estrategias de Comunicación internas y externas del Ministerio, promoviendo el flujo oportuno de la información y el fortalecimiento de la cultura organizacional.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de las actividades del Órgano de Apoyo de Comunicación Social del mes de mayo con los Asesores de Comunicación del Viceministerio de Desarrollo de MiPyme y Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del Sistema de Tickets para las solicitudes correspondientes al equipo de Comunicación Social en apoyo a las actividades de los Viceministerios y sus diferentes dependencias.



8

e) **Brindar apoyo profesional al equipo de Comunicación Social en las áreas de redacción, diseño y producción audiovisual, asegurando su adecuado funcionamiento, la integración de esfuerzos y el cumplimiento oportuno de los objetivos comunicacionales institucionales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en organizar los equipos de trabajo para las tareas asignadas como prioritarias de parte del Despacho Superior y los diferentes viceministerios.
- Se brindó apoyo profesional durante el Taller interno sobre manejo del equipo y buenas prácticas para los miembros del equipo de Comunicación Social que participaron en la Ferias internacionales de Comercio y de Proguate.

f) **Brindar apoyo profesional con la planificación estratégica y la gestión de contenidos para las publicaciones en los diferentes canales de difusión del Ministerio de Economía, tales como el sitio web y redes sociales, asegurando su alineación con los objetivos de comunicación institucional, así como en el desarrollo de la imagen institucional y el protocolo de eventos oficiales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de copys, textos y materiales audiovisuales que se publicaron en las diferentes plataformas del MINECO.

g) **Brindar apoyo profesional en preparación y acompañamiento de conducción de eventos oficiales para el posicionamiento estratégico y la adecuada proyección pública del Ministerio de Economía.**

- Se brindó acompañamiento profesionalmente para la revisión del guión de conducción para los eventos en donde se requirió apoyo de Comunicación Social.

h) **Brindar apoyo profesional en la definición de la narrativa institucional y la gestión estratégica de contenidos para redes sociales y plataformas digitales del Ministerio, incorporando el uso de herramientas de monitoreo y análisis para medir el impacto de las campañas y el sentimiento de la audiencia respecto a la gestión ministerial, así como la implementación de estrategias de interacción y respuesta en canales digitales que fortalezcan la transparencia y el acceso a la información pública.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de una plantilla para Reporte Semanal de la Redes Sociales con el objetivo de hacer los ajustes necesarios en la calendarización de publicaciones y análisis de engagements.

i) **Otras actividades profesionales que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesionalmente con requerimientos específicos del Despacho.

Elizabeth Sagastume Ruíz

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ELMER DANILO HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

Mes y año del informe	mayo 2026	Número de contrato	VIAFI-101-355-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
- Se apoyó técnicamente en elaboración de informe de metas POA del Departamento de Desarrollo de Sistemas, correspondiente al mes de abril 2026.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a proyectos de desarrollo en MINECO.
- Se apoyó técnicamente en revisión de Especificaciones Técnicas para mantenimiento aplicación RICE de la DAE.
- Se apoyó técnicamente en creación de Especificaciones Técnicas para adquisición de licenciamiento de GitHub Team para código fuente de los sistemas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en creación de Especificaciones Técnicas para adquisición de licenciamiento de GitHub Team para código fuente de los sistemas del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en creación de guía técnica para creación de nuevo sistema de tickets para Soporte Informático en el Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones.**
- Se apoyó técnicamente en despliegue del sistema de Plan Anual de Compras https://pac.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en actualización del sistema de contrataciones sic-029. Ticket 2026041433000081.
- Se apoyó técnicamente en despliegue de módulo de normativas para el sistema Programas y Proyectos.
- Se apoyó técnicamente en revisión y publicación de cambios para el sistema sigeri.mineco.gob.gt. Ticket 2026042933000203.

c) **Brindar apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenidos (CMS) de acuerdo con el diseño gráfico y estructura de contenidos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente en actualizaciones del core del sitio www.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en publicación de video, desde el sillón en el reproductor de videos para tvs mineco.

- Se apoyó en publicación de podcast, haciendo economía en el sitio web institucional www.mineco.gob.gt.
- Se apoyó técnicamente en publicación de informe mensual de Comercio Exterior, correspondiente a abril 2026.
- Se apoyó técnicamente en publicación de formulario "Solvencia Informática en la intranet mineco, sección Tecnologías de la Información.

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en generación información para auditoría de sistemas correspondiente al año 2025 (listado de sistemas por terceros y tecnologías de la información, solicitudes proyectos, inventario de sistemas y listado de personal con usuario en el sistema de documentos).

e) **Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente actualización de correlativo de contratos en el sistema SIC-029. Ticket 2026041633000013.
   - Se apoyó técnicamente en recuperación de contratos en sistema becas mipyme.
   - Se apoyó técnicamente en generación de reporte de expedientes ingresados en el sistema de Expedientes de Secretaría General.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en creación de formularios para temas de ayuda en el sistema de ticket para comunicación social.
   - Se apoyó técnicamente en gestión de tickets de soporte informático correspondiente al Departamento de Desarrollo de Sistemas.

g) **Brindar apoyo técnico en el avance de los proyectos de desarrollo de software, verificando calidad, tiempos de entrega y alineación con los requerimientos institucionales.**
   - Se apoyó técnicamente en revisión de pull request "Ksml/modulo normativas #9" para la implementación del módulo de normativas para el sistema Programas y Proyectos.

h) **Brindar apoyo técnico en diseñar, desarrollar y optimizar soluciones tecnológicas conforme a las necesidades del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en configuración del transporter para permitir desactivar la validación de certificados cuando no se usa una conexión segura (SMTP_SECURE = false). Para facilitar el uso de servidores con certificados autofirmados.
   - Se apoyó técnicamente en mejora y despliegue de mejora de seguridad en contraseñas del sistema de documentos.

i) **Brindar apoyo técnico al equipo de desarrollo, promoviendo buenas prácticas de programación y aseguramiento de la calidad del código.**

- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas técnicas acerca de los sistemas existentes o nuevos a los integrantes del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

j) **Brindar apoyo técnico en la resolución de incidencias y realizar mejoras continuas en los sistemas implementados.**

- Se apoyó técnicamente en agregar al usuario Carlos Soto como solicitante en el sistema de almacén. Ticket 2026040933000054.
- Se apoyó técnicamente en activación de usuario en el sistema de documentos. Ticket 2026041333000153.
- Se apoyó técnicamente en actualización de requisición en el sistema de almacén. Ticket 2026041333000135.
- Se apoyó técnicamente en creación de enlace para visualización de despacho de almacén. Ticket 2026040933000072.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente. Ticket 2026032633000121. Ticket 2026041733000011.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente en el sistema de expedientes de Secretaría General. Ticket 2026041733000066.
- Se apoyó técnicamente en traslado de expediente en el sistema de expedientes de Secretaría General. Ticket 2026042133000094.
- Se apoyó técnicamente en corrección de registro de usuario aprobador en el sistema de Transportes. Ticket 2026042233000154.
- Se apoyó técnicamente en traslado de delegación en el sistema de documentos. Ticket 2026042333000125.
- Se apoyó técnicamente en traslado de delegación en el sistema de documentos. Ticket 2026042333000152.
- Se apoyó técnicamente en traslado de delegación en el sistema de documentos. Ticket 2026042733000181.
- Se apoyó técnicamente en traslado de delegación en el sistema de documentos. Ticket 2026042733000207.
- Se apoyó técnicamente en deshabilitar una opinion en sistema control de expedientes de Asuntos Jurídicos. Ticket 2026042833000125.
- Se apoyó técnicamente en actualización de solicitante de despacho en el sistema de almacén. Ticket 2026042833000214.
- Se apoyó técnicamente en corrección de registro de usuario solicitante en el sistema de Transportes.
- Se apoyó técnicamente en des habilitación de usuarios en los sistemas internos del Ministerio de Economía por motivo de rescisión, terminación o renuncia de contrato.

Elmer Danilo Hernandez

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

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorias asignadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director;

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los medios de comunicación y plataformas existentes donde se publica o da a conocer la información de temas de interés del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los usuarios a quienes se les proporciona la información en los medios de comunicación.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del Manual para administradores de las páginas y redes sociales emitido por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
- Se brindó apoyo profesional en revisar el Manual Institucional de Estilo para la Comunicación Digital por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos de soporte de la difusión de piezas de comunicación y campañas gubernamentales a través de medios radiales.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica Gubernamental.
- Se brindó apoyo profesional en la indagación sobre las medidas de seguridad utilizadas para evitar el robo de información, hackeo de cuentas o números y la pérdida de datos.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los informes sobre las publicaciones realizadas en los medios de comunicación y que este sea trasladado a la máxima autoridad.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la información publicada en los medios de comunicación social se encuentra resguardada de forma física, electrónica o digital.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los reportes de métricas digitales y los documentos de soporte donde fue trasladado a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión según muestra del proceso de las campañas de comunicación nacionales e internacionales realizadas durante el periodo evaluado.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del apoyo que brinda a los órganos del Ministerio en cuanto al diseño, planificación, ejecución, supervisión y evaluación de acciones y campañas de comunicación.

- Se brindó apoyo profesional en verificar que las campañas nacionales gráficas, radiales y televisivas estén traducidas a los cinco idiomas mayas más hablados, al idioma xinka y garífuna.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los informes estadísticos de la plataforma Sala de Prensa.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos de soporte del traslado de la agenda institucional a la plataforma de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

- Se brindó apoyo profesional en revisar el listado de las actividades protocolarias que fueron programadas y llevadas a cabo durante el periodo evaluado.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos de soporte donde se notifican a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia las actividades gubernamentales en las que no participe el Presidente de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del listado de las convocatorias de prensa Nacional o Internacionales publicadas en los medios de comunicación social.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del soporte de las capacitaciones referentes al uso de Sala de Prensa recibidas durante el periodo evaluado e impartidas por parte de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de las convocatorias autorizadas por la Máxima Autoridad.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de la alimentación de la información y las publicaciones cargadas en la plataforma Sala de Prensa (prensa.gob.gt).

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los comunicados, respuestas o aclaratorias emitidas a los medios de comunicación en respuesta a los temas coyunturales.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del monitoreo de noticias, quién lo realiza, a quién se traslada y quién lo autoriza.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del material gráfico, audiovisual o multimedia producido cumpla con los lineamientos de la normativa aplicable vigente.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del documento de soporte donde fueron remitirlos a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia los sistemas o herramientas de medición de comunicación.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la funcionalidad y eficiencia del sistema de tickets implementado para ordenar y agilizar las solicitudes de apoyo.

- Se brindó apoyo profesional en verificar que el personal contratado realice de forma adecuada y oportuna las actividades asignadas en los contratos administrativos correspondientes.

- Se brindó apoyo profesional en revisar que los bienes fungibles y no fungibles cuenten con el código físico de inventarios y se encuentren asignados en Tarjetas de Responsabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los formularios o documentos donde se controle la salida e ingreso de equipos o bienes utilizados fuera del Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los informes de Seguimiento Mensual y Cuatrimestral de la Ejecución Física de Metas del Plan Operativo Anual.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los nombramientos emitidos a los contratistas que participan en coberturas de eventos o comisiones.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación del nombramiento o designación del Vocero Institucional, así como, el oficio donde informan a la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia sobre dicha asignación.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos de soporte sobre las capacitaciones recibidas por el vocero institucional durante el periodo evaluado impartidas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las posibles deficiencias de control interno determinadas de acuerdo con la información examinada durante el proceso de ejecución y trabajo de campo de la Auditoría asignada con el nombramiento No. NAI-014-2026.

- Se brindó apoyo profesional en el traslado de las deficiencias al Supervisor de Auditoría para revisión y Visto Bueno desde el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se brindó apoyo profesional en la generación de las cédulas de notificación de deficiencias desde el Sistema SAG-UDAI-WEB para su impresión, donde se determinó el lugar, la hora y fecha de reunión para discusión de las posibles deficiencias, según la planificación establecida con anterioridad.

- Se brindó apoyo profesional en la realización y generación desde el sistema SAG-UDAI-WEB del oficio de notificación de deficiencias, adjuntando al mismo las cédulas de notificación de deficiencias generadas desde el Sistema, convocando a una reunión para discutir las deficiencias y solicitar los documentos de descargo respectivos, los cuales serían posteriormente analizados por la comisión de Auditoría para desvanecer o confirmar las posibles deficiencias en el informe definitivo.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de la discusión de deficiencias, con base a la normativa de Auditoría Interna Gubernamental. Dicha discusión se llevó a cabo con la participación de los responsables de las deficiencias determinadas, Director de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría Interna y Auditor que presta los servicios profesionales.

b) Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoría preliminares y correcciones a los Informes de Auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director;

- Se brindó apoyo profesional en la realización del borrador del informe final de la Auditoria según nombramiento No. NAI-014-2026, para su posterior revisión por el Supervisor y Director de Auditoría Interna, para luego realizar las correcciones correspondientes en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se brindó apoyo profesional en las correcciones de las observaciones realizadas por el Supervisor y por el Director de Auditoría Interna del borrador del informe final, previo a la aprobación final en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

c) Brindar apoyo profesional en emitir el informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna;

- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe final de la "Auditoría de Operativa" realizada en el Órgano de Apoyo Técnico de Comunicación Social.

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso del informe final en el sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se brindó apoyo profesional en el traslado del informe para la aprobación del informe final en el sistema SAG-UDAI-WEB por parte del Supervisor y Director de Auditoría Interna.

d) Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas, y;

- Se brindó apoyo profesional en imprimir, firmar y entregar el informe a las dependencias correspondientes, así como, la Guía 3 Consenso de Recomendaciones con las deficiencias que fueron confirmadas, para que posteriormente se les dé seguimiento a las recomendaciones emitidas. Se archivó una fotocopia en los Papeles de Trabajo de la Auditoría Operativa realizada.

- Se brindó apoyo profesional en referenciar los Papeles de Trabajo que soportan la ejecución de la Auditoría, los cuales fueron trasladados al Supervisor para su respectiva revisión.

- Se brindó apoyo profesional en la realización del escaneo de los Papeles de Trabajo correspondientes a la Auditoría de Operativa.

- Se brindó apoyo profesional en el traslado de los Papeles de Trabajo al Supervisor para la física de éstos. Ya revisados se procedió a trasladarlos a la Secretaria de la Dirección de Auditoría Interna para su respectivo archivo.

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis de la información relacionada al seguimiento de recomendaciones anteriores emitidas por Auditoría Interna en el informe CAI 00018 correspondiente al periodo evaluado del 01 de enero de 2023 al 31 de diciembre de 2024

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los Informes de Seguimiento No. ELZC-11-2026, para luego ser trasladados a Supervisión y Dirección para el Vo. Bo.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del escaneo de los Papeles de Trabajo correspondientes a los Informes de Seguimiento.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de los Papeles de Trabajo al Supervisor para la revisión física respectiva. Ya revisados se procedió a trasladarlos a la Secretaria de la Dirección de Auditoría Interna para su respectivo archivo.

Lcda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMERSON RAÚL ACABAL AMBROCIO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-313-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos metálicos en el área del despacho superior del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Despacho superior del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén para ser resguardados y luego utilizados en el área del despacho superior del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes para ser utilizados en el área de recepción, oficinas, salón de reuniones del Despacho superior del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera diariamente para ser utilizados en el despacho superior del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones y capacitaciones realizados en los salones del Despacho superior del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales. Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza de salones de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas en el despacho superior del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna y externa a distintas áreas y niveles del Edificio Central del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la realización de gestiones administrativas que las autoridades superiores asignaron.
- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones eventos institucionales y conferencias en los distintos salones de reuniones en el despacho superior del Ministerio de Economía.

Emerson Raúl Acabal Ambrocio

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Emersson Steve Alvizures Palma
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL / DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCIÓN DE NOTIFICACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-179-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, clasificación, distribución y reparto de correspondencia a nivel departamental, según los requerimientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento, clasificación, distribución y reparto de correspondencia a nivel departamental, según los requerimientos institucionales.

b) **Brindar apoyo técnico en verificar la entrega diaria de la correspondencia asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en verificar la entrega diaria de la correspondencia asignada a las distintas dependencias e instituciones del Estado.

c) **Brindar apoyo técnico en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en entregar notificaciones relacionadas con expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones vinculadas a expedientes de maquilas, zonas francas y otras peticiones dirigidas al Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones vinculadas a expedientes de maquilas, zonas francas y otras peticiones dirigidas al Ministerio de Economía

e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación oficial a las distintas dependencias del estado.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación oficial a las distintas dependencias del estado.

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

- • Se apoyó técnicamente con el control y seguimiento de los expedientes, registrándolos en el libro de conocimientos y gestionando su traslado mediante el Sistema de Expedientes, para su posterior distribución en las distintas áreas administrativas.
  • Se apoyó técnicamente en la preparación y redacción de cédulas de notificación para expedientes relacionados con licencias de corredor, autorizaciones de importación de juegos pirotécnicos y resoluciones de diversos eventos.
  • Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes previamente notificados, gestionando su registro a través del sistema y garantizando su envío a la unidad administrativa correspondiente.
  • Se apoyó técnicamente en la atención al usuario, proporcionando información sobre expedientes de manera presencial y telefónica, así como en la recepción, revisión y gestión de memoriales.
  • Se elaboraron avisos y reportes de expedientes relacionados con el fomento industrial, dando aviso a la SAT, OPA y DISERCOMI, realizando el escaneo de resoluciones y notificaciones, así como la carga de la información correspondiente en el aplicativo de la SAT.
  • Se gestionó la elaboración y entrega de copias de expedientes derivados de solicitudes provenientes del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
  • Se realizó la incorporación de memoriales y el control de los expedientes asignados para notificar, asegurando su debida actualización, seguimiento y registro dentro del sistema institucional.

Emersson Steve Alvizures Palma

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-096-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**
   - Se brindó apoyo técnico en trapear y barrer las áreas asignadas.
   - Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido de insumos para stock del área que corresponda, asegurando su correcta asignación y uso.**
   - Se brindó apoyo técnico en realizar la solicitud de pedido de insumos mensual del área asignada.
   - Se brindó apoyo técnico en el inventario de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención y servicio de las áreas asignadas o según se le requiera.**
   - Se brindó apoyo técnico en la organización de las diferentes actividades.
   - Se brindó apoyo técnico en el orden de la bodega ubicada en zona 5.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna y externa cuando le sea requerido.**
   - Se brindó apoyo técnico en el envío de correspondencia interna del edifico de zona 4.
   - Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de todas las correspondencias realizadas.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.
   - Se brindó apoyo técnico en la organización y resguardo de los registros, conforme a los procedimientos establecidos.

f) **Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de correspondencia y documentos.

EMILIO FRANCISCO LAJUJ

Firmado digitalmente por EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Fecha: 2026.05.06 10:21:04 -06'00'

Emilio Francisco Lajuj

Vo.Bo. Licda. Mónica Fernanda D'Ahancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL / DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-180-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes enviados y recibidos entre la Secretaría General y el Despacho Superior a distintas dependencias internas y externas del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado oportuno por medio de la red de los expedientes solicitados por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión -DISERCOMI-.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado preciso por medio de la red, de los expedientes solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
   - Se apoyó técnicamente en llevar un control por medio de drive, de los expedientes que se reciben en la Secretaría General del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía, en temas secretariales, de archivo y los que estén relacionados al Despacho Superior.**
   - Se apoyó técnicamente al Secretario General en llevar un registro y control de las reuniones a las fue convocado.
   - Se apoyó técnicamente en el control, registro y archivo de documentación recibida en la Secretaría General y enviada a las dependencias internas y externas del Ministerio de Economía.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a temas requeridos a la Secretaría General del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en las comunicaciones, por los distintos medios en temas relacionados con la Secretaría General del Ministerio de Economía, con la Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior.**
   - Se apoyó técnicamente en elaborar documentos oficiales (oficios, notas de envío, providencias, memorándums, etc.) para dar seguimiento a temas relacionados con el área (Unidad de Información Pública, Oficina de Asuntos de Probidad y del Despacho Superior).
   - Se apoyó técnicamente en tomar capacitaciones virtuales, relacionadas con la Unidad de Acceso a la Información Pública.
   - Se apoyó técnicamente en recabar información para atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.

d) **Brindar apoyo técnico como contacto directo con el Despacho Superior, en delegaciones de documentos y correspondencia de temas del Congreso de la República y otras dependencias del Estado que ingresen a la Secretaría General del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaría General del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en enviar las respuestas al Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado que hayan ingresado a la Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en trasladar por medio del sistema, la copia con el sello de recibido del Congreso de la Republica y demás dependencias del Estado.

e) **Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos de compras a requerimientos de la Secretaría General.**

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de solicitudes de compra para la gestión de pagos.
- Se apoyó técnicamente con la gestión de firmas para liquidar la solicitud de compra.
- Se apoyó técnicamente con la gestión de sello de presupuesto con la Unidad Ejecutora 101, para los trámites administrativos correspondientes.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias y cualquier otro documento necesario para enviar a las distintas dependencias internas y externas del Ministerio de Economía, así como a otras entidades públicas y privadas.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, conocimientos, providencias, requeridos por el Secretario General.
- Se apoyó técnicamente en llevar un registro, control y archivo de los documentos elaborados.

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

- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior en la elaboración de solicitudes de compra para gestionar pagos.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control ordenado y actualizado de las solicitudes de compra que se utilizan para las gestiones administrativas del Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las solicitudes de compra gestionadas.
- Se apoyó técnicamente con el archivo de las notas del congreso ingresadas tanto para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con actualizar el control de notas pendientes y finalizadas del Congreso, ingresadas para el Despacho Superior, como para los Viceministerios y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente con temas relacionados a las contrataciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios para los órganos y/o dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de contratación de personal con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA

Vo.Bo.

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIC RUDY LÓYES NOGUERA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE NÓMINAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-079-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en las proyecciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", renglones complementarios o afectos a dichos renglones, con la Dirección Financiera para evitar desfinanciamientos de la nómina o bien requerir las modificaciones respectivas en tiempo.

- Se apoyó técnicamente en las proyecciones mensuales, anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

b) Apoyar técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por Contrato".

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y renglón 022 "Personal por Contrato".

c) Apoyar técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA; y Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

- Se poyó técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA; y se asistió técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y brindar apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón y se brindó apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional; presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

e) Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

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

- Se apoyó en otras actividades requeridas por la Directora de Recursos Humanos.-

Eric Rudy Loyes Noguera

Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en mantener actualizada la información correspondiente de las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 y 65-89 en el Sistema de Política Industrial - SIPOIN- tomando con base a las resoluciones de modificación, generando reportes estadísticos de empresas amparadas a los Decreto 29-89 y 65-89 cuya resolución haya sido notificadas por Secretaria General del Ministerio a la Dirección.

- Se apoyó técnicamente con escanear las resoluciones emitidas por Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente con actualizar el estatus de las empresas en la plataforma de SIPOIN.
- Se apoyó técnicamente con ingresar datos de nuevas empresas a la plataforma de SIPOIN.

b) Brindar apoyo técnico en recibir, verificar, capturar y digitalizar datos de los tramites que la DISERCOMI genera para ser ingresados en el sistema electrónico de digitalización de la SAT de acuerdo con las normas y procedimientos acordados entre DISERCOMI y SAT.

- Se apoyó técnicamente con recibir, verificar y digitalizar la información útil para poder generar la estadística que fue solicitada por la Dirección.
- Se apoyó técnicamente con la información que se utilizará para el aplicativo SAT.
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de información de las empresas en la plataforma de SAT con relación al aplicativo.

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

- Se apoyó técnicamente con dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información que le solicitan al Dpto. de Información Pública.

Erick Alfonso Ruiz Flores

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la inscripción de ofertas públicas, contratos de fondos de inversión, agentes, bolsas de comercio, entidades calificadoras de riesgo, y demás actos y contratos inscribibles en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, las modificaciones que presenten de los mismos y la elaboración de criterios técnico-administrativos conforme al marco legal aplicable al Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la inscripción de ofertas públicas bursátil de valores de deuda.
- Se asesoró profesionalmente en la inscripción de dos contratos de fondos de inversión.
- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión en la elaboración de criterios técnico-administrativos conforme al marco legal aplicable al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, simplificando el lenguaje técnico de los criterios elaborados.

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

- Se asesoró profesionalmente en reuniones sostenidas con Secretaria General de la Presidencia, con Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía y el Viceministerio de Asuntos Registrales para la evacuación adecuada de los previos y sus complementos en el expediente.

c) **Asesorar profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías someta a su consideración para dar certeza jurídica a las actuaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como la determinación de suspensiones y cancelaciones a los participantes en el mercado de valores, incluyendo las sanciones y gestión de denuncias de posibles delitos relacionados con el mercado de valores que puedan ser comunicados por la población;**

- Se asesoró profesionalmente en el estudio, análisis y emisión la determinación de suspensiones de participantes del mercado de valores.

- Se asesoró profesionalmente en el estudio y análisis sobre la fusión por absorción de una entidad emisora y sus efectos jurídicos en las obligaciones nacidas de la ley, de las obligaciones propiamente adquiridas con los inversionistas, la operatoria y obligaciones de la entidad que absorbe al emisor respecto de los valores emitidos.

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

- Se asesoró profesionalmente en la determinación de suspensiones de los valores emitidos por las entidades siguientes: a) INVERSIONES PREFERENTES, SOCIEDAD ANÓNIMA, b) INVERSIONES HULATEX, SOCIEDAD ANÓNIMA, c) INVERSIONES LINOLEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, d) INVERSIONES CUNEO, SOCIEDAD ANÓNIMA, y e) ASESORES BURSATILES DE OCCIDENTE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

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

- Se asesoró profesionalmente en la participación de conferencias para el Registro Mercantil, para acotar el objeto de las entidades que participaran en el mercado de valores.

ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:25013

Firmado digitalmente por ERICK DE JESUS MORALES BARRERA / Num:25013
Fecha: 2026.05.04 09:43:20 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 05/05/2026 14:50:30-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIKA MARIA IZAGUIRRE RIVAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-080-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar técnicamente en los procesos de contratación, digitalización y publicación de altas y bajas de personal para los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato" en el Departamento de Contratación y Administración.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes e ingreso en el sistema de SIARH.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de Guatenominas las altas y bajas del personal 011, 021 y 022.
- Se apoyó técnicamente en el registro de la contraloría general de cuentas las altas y bajas del personal 011, 021 y 022.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas del personal por nuevo ingreso, reingreso por renuncia o remoción de puestos del personal 011, 021 y 022.

b. **Brindar apoyo técnico en el establecimiento de controles para las acciones de personal, incluyendo altas, bajas y suspensiones del IGSS, y en la transferencia de esta información a la Sección de Nóminas.**

- Se brindo apoyó técnico en el ingreso de suspensiones realizadas por el IGSS, al sistema de Guatenominas.
- Se brindo apoyó técnico en mantener una base actualizada de las suspensiones por enfermedad, accidente o maternidad del personal 011.
- Se brindo apoyó técnico en la elaboración actas por suspensión por enfermedad, accidente o maternidad y finalización de suspensión del personal 011.

c. **Apoyar técnicamente en el seguimiento de los procesos de acciones de personal presentados ante la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC) y la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP)-**

- Se apoyó técnicamente en atender requerimiento por parte de ONSEC, para conformación de expedientes de reasignación de dos puestos.
- Se apoyó técnicamente en conformar expedientes para la asignación o modificación del complemento salarial.

d. **Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias y records laborales del personal contratado bajo renglones de gasto 011 "Personal Permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato"**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias laborales para realizar el pago por indemnización del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias 011 solicitadas por el personal del ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de integración de sueldo mensual solicitadas por el personal 011.

e. Apoyar técnicamente en la recopilación de información y elaboración de informes, derivado de requerimientos de los entes fiscalizadores, así como en el proceso de digitalización y publicación ante las entidades correspondientes, de las altas y bajas de las contrataciones de Personal 011 "Personal permanente", 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato".

- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte del Congreso de la República.

f. Brindar apoyo en la elaboración y diligenciamiento de acuerdos ministeriales de nombramiento, así como en la elaboración de contratos de los renglones de gasto 021 "Personal Supernumerario", 022 "Personal por Contrato".

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdos por nombramientos de nuevo ingreso, ascensos o remoción del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de contratos del personal supernumerario 021 de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdo ministerial para la aprobación de contratos supernumerarios 021 de la unidad ejecutora 101.

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

- Se apoyó técnicamente en la recepción y control de varios documentos que ingresan en el área de acciones de personal.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de documentos o solicitudes que ingresan.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de los documentos que ingresan al área de acciones de personal.

Erika Maria Izaguirre Rivas

Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Esbin Daniel López Canales
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	mayo 2026	No. Contrato	VIAFI-101-314-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, garantizando su adecuada identificación, registro y entrega en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economia.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos, oficios, notificaciones y sobre.
- Se apoyó técnicamente en la organización de rutas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega expedientes urgentes en las diferentes dependencias del Ministerio de Economia.

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

• Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería llenando hojas de bitácora con fecha, nombre.

• Se apoyó técnicamente en verificar sellos y firma de las dependencias donde fueron llevados documentos.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizada, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de las entregas realizadas.
- Se apoyó técnicamente recolectando correspondencia en los distintas dependencias del edifico central y anexos del Ministerio de Economía.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de prensa libre, Nuestro Diario, Diario de Centroamérica en las diferentes direcciones del edificio Central del Ministerio de Economía.

Esbin Daniel López canales

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Esteban Humberto Valdez Ennati
Dependencia	Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-356-029-2026

Período de actividades	del:	1 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el diseño e implementación de soluciones tecnológicas orientadas a la modernización de los procesos administrativos mediante la integración de la Firma Electrónica Avanzada (FEA) en sistemas de gestión documental y plataformas BPM.**
   - Se apoyó profesionalmente en la realización de reuniones técnicas con Canella, Secretaría y RPI para la definición de flujos de trabajo y lineamientos funcionales del sistema.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y ajuste de procesos institucionales para su adaptación a esquemas digitales con firma electrónica avanzada.
   - Se apoyó profesionalmente en la validación de la integración de servicios de firma electrónica dentro de los flujos definidos en BPM.

b) **Apoyar profesionalmente en la configuración y personalización de plataformas de gestión documental para la correcta incorporación de la FEA, asegurando su funcionalidad, interoperabilidad y alineación con los procesos institucionales.**
   - Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulos del sistema conforme a los requerimientos levantados en reuniones interinstitucionales.
   - Se apoyó profesionalmente en la adecuación de formularios, estructuras de datos y reglas de negocio para los procesos definidos.
   - Se apoyó profesionalmente en la implementación de validaciones y controles para garantizar la correcta gestión documental dentro del sistema.
   - Se apoyó profesionalmente en la mejora de interfaces gráficas para optimizar la experiencia de usuario en los distintos procesos.

c) **Brindar apoyo profesional en capacitaciones dirigidas a usuarios finales, promoviendo la correcta adopción y uso eficiente de las herramientas tecnológicas implementadas.**
   - Se apoyó profesionalmente en sesiones de socialización de procesos con las áreas involucradas, explicando los flujos definidos y su operación en el sistema.
   - Se apoyó profesionalmente en la presentación de avances funcionales a usuarios clave para validación y retroalimentación.
   - Se apoyó profesionalmente en la atención de consultas técnicas relacionadas con el uso de la plataforma.

d) **Apoyar profesionalmente en la elaboración de manuales técnicos y guías de usuario para la utilización de la firma electrónica avanzada en la gestión documental.**
   - Se apoyó profesionalmente en la actualización de documentación técnica conforme a los cambios realizados en los flujos y configuraciones del sistema.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de guías de uso para los procesos definidos durante el período.

e) **Brindar apoyo profesional en la evaluación y proposición de mejoras en la infraestructura tecnológica, considerando escalabilidad, rendimiento, seguridad y continuidad operativa.**
   - Se apoyó profesionalmente en la identificación de mejoras en la arquitectura del sistema para optimizar el rendimiento de los servicios.
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de mecanismos de seguridad y de acceso en los sistemas implementados.
   - Se apoyó profesionalmente en la evaluación del comportamiento de los servicios en ambientes de prueba.

f) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de un inventario actualizado de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes;**
   - Se apoyó profesionalmente en la actualización del inventario de módulos, servicios y APIs implementados.
   - Se apoyó profesionalmente en el registro de cambios realizados en los entornos de desarrollo y pruebas.

g) **Apoyar profesionalmente en la identificación de necesidades de actualización o adquisición de infraestructura tecnológica para garantizar el soporte a los sistemas implementados.**
   - Se apoyó profesionalmente en la identificación de requerimientos técnicos derivados de los nuevos procesos definidos.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis de necesidades para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios.

h) **Brindar apoyo profesional en la implementación de sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros.**
   - Se apoyó profesionalmente en la implementación de ajustes en los flujos BPM conforme a los acuerdos alcanzados en reuniones interinstitucionales.
   - Se apoyó profesionalmente en la integración de nuevos componentes y servicios que fortalecen la automatización de procesos.
   - Se apoyó profesionalmente en la validación funcional de los procesos implementados en conjunto con las áreas involucradas.

i) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acuerdos establecidos en reuniones con las distintas entidades participantes.

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación técnica entre equipos para la correcta implementación de los procesos definidos.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de avance y documentación de resultados del período.

Esteban Humberto Valdez Ennati

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELIN VANESSA JASMIN PERUCH LÓPEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-367-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	Al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Modulo de inventario.

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

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

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

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 107, 108.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

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

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

EVELIN VANESSA JASMIN PERUCH LÓPEZ

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Evelyn del Rosario Salazar Alarcón
Dependencia	**Secretaría General**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-181-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes periódicos, inventarios, análisis de indicadores de gestión, reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría General y específicamente al Archivo Central; apoyo técnico para generar procesos eficientes en los servicios y actividades que realiza el personal de la Secretaría General:

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de procesos, compromisos y acuerdos institucionales, incluyendo la elaboración de reportes, se actualizó el inventario de los expedientes pendientes de asignar y se resguardaron para una fácil ubicación. Se generó el análisis de indicadores de gestión que contiene reportes segmentados y formulación de recomendaciones para la mejora continua de la Secretaría Genera. En seguimiento al proyecto de sistematización y digitalización, se tuvieron varias reuniones de seguimiento.

b) Brindar apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía en la preparación de reuniones y actividades oficiales, mediante la preparación de documentación de respaldo, redacción de actas, notas, oficios y acuerdos; organización de agendas y verificación del cumplimiento de compromisos asumidos; informe de respuesta a las auditorías realizadas a la Secretaría General; elaboración de matrices de control riesgos de la Secretaría general y apoyo en todo lo relacionado al tema; apoyo en el control de expedientes pendientes de asignar a los analistas y en el resguardo de correspondencia oficial y antecedentes de expedientes; apoyo a la Unidad de Información Pública para generar controles, informes, reportes y estadísticas:

- Se brindó apoyo técnico al Secretario General del Ministerio de Economía en la coordinación de reuniones con los asesores de la Dirección de Tecnología de la Información para el seguimiento del proyecto de sistematización de los procesos de emisión de Licencias de Pirotecnia y Corredores. Se apoyó en la actualización del control de expedientes pendientes de asignar a los analistas y en el resguardo de correspondencia oficial.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento en actividades vinculadas al plan para la simplificación de requisitos y trámites administrativos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones legales vigentes; apoyo en temas de sistematización de notificaciones y traslado de información de providencias, resoluciones y acuerdos notificados, especialmente en temas de la Dirección Política Industrial, así como de las plataformas propias del Ministerio de Economía como de las plataformas en las cuales se comparte información con otras instituciones de gobierno. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes relacionados con el control interno gubernamental, en lo que corresponda a la Secretaría General, como parte de las obligaciones institucionales ante la Contraloría General de Cuentas, contribuyendo al cumplimiento de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas, así como apoyar en la elaboración de informes, inventarios, políticas, manuales, guías y cualquier otro proceso que corresponda al Archivo Central del Ministerio de Economía y sus anexos; en los procesos de creación de puestos y todo lo relacionado a temas de personal y recursos humanos de la Secretaría General:

Evelyn Salazar

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento en actividades vinculadas al plan para la simplificación de requisitos y trámites administrativos de la Secretaría General, conforme a las disposiciones legales vigentes; seguimiento a la sistematización de los procesos de emisión de licencias de corredores y pirotecnia adecuados para la adquisición del nuevo software que se implementará en el ministerio. Se continua brindando apoyo técnico a Política Industrial para completar los expedientes que se agregaran en la carga masiva en el aplicativo de Regímenes Especiales.

d) Brindar apoyo técnico en la gestión y tramitación de asuntos ante dependencias internas del Ministerio, así como ante otras entidades públicas o privadas, según las necesidades de la Secretaría General, y apoyar en la atención de ventanillas de las Secretaría General para brindar información y recibir todo tipo de documentos y expedientes de usuarios internos y externos; en la reproducción de fotocopias, control de foliación, fechado y sellado correspondiente a los expedientes y documentos que ingresa y egresa a la Secretaría General y se remiten a las distintas dependencias públicas y privadas; en las actividades, informes y capacitaciones solicitadas por la Unidad de Género del Ministerio de Economía; apoyo en elaboración de solicitudes de compra de la Secretaría General y en el escaneo de los documentos y expedientes que se tramitan en la Secretaría General; apoyo en convertir la información que se resguarda en documentos y libros físicos a información digital:

- Se brindó apoyo técnico en la gestión y tramitación de asuntos ante dependencias internas del Ministerio relacionado con el proyecto de digitalización del Archivo. En paralelo, se sigue con el data entry de la información que se encuentra registrada en libros a un registro en Excel.

Evelyn Salazar

Evelyn del Rosario Salazar Alarcón

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01/05/2026	al:	31/05/2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente para orientar acciones del Programa Talent Up en coordinación con la dirección de ProGuatemala y el Bando Interamericano de Desarrollo, para ampliar las alianzas que preparen condiciones para la atracción de inversión en sectores previstos en la Estrategia Nacional de Atracción IED.
- Se asesoró profesionalmente para preparar presentación de la Ruta del Chip para la promoción de futuras inversiones en el sector electrónico y de semiconductores, la cual será presentada al servicio exterior en junio, parte del trabajo interinstitucional que promueve la Estrategia, en este caso con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

- Se brindó apoyo profesional para diseñar la participación de la Ruta del Chip en Feria GuaTeConecta. Se coordinó la participación de dos speakers para junio y se están avanzando las gestiones para la realización de taller lúdico de electrónicos con la población que participe en la feria.
- Se brindó apoyo profesional para avanzar la coordinación con empresas guatemaltecas del sector electrónico para impulsar actividades que promuevan el desarrollo de la industria electrónica en Guatemala, como estrategia para consolidar un ecosistema para la recepción de futuras inversiones extranjeras en este sector.

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

- Se brindó apoyo profesional para brindar información a empresa del sector de movilidad eléctrica, con aplicaciones logísticas, con base en Alemania para dar a conocer la iniciativa de la Ruta del Chip y el interés de Guatemala de consolidarse como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesional para preparar información actualizada de la Ruta del Chip, diseñando esquemas e información consolidada para compartir con aliados e interesados en esta iniciativa.

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

- Se brindó apoyo profesional para participar en el evento National Instruments en Texas y Dublin Tech Summit en Irlanda, en ambos casos se apoyó la selección de invitados externos, aliados de la ruta del Chip que acompañarán las comisiones al exterior en estos eventos.
- Se brindó apoyo profesional para preparar contenido para la publicación en la revista del JOI en coordinación con Polec y la Embajada de Guatemala en Japón.

e) **Brindar apoyo profesional en actividades que promuevan inversiones en sectores tecnológicos, electrónicos y de semiconductores.**

- Se brindó apoyo profesional para gestionar la participación en el evento National Instruments de la industria electrónica, el cual se desarrolló en Texas, Estados Unidos. Promoviendo la iniciativa de la Ruta del Chip, entablando contacto con empresas especializadas del diseño de semiconductores.
- Se brindó apoyo profesional para gestionar la participación en el Dublin Tech Summit, promoviendo a Guatemala como destino de inversión para la industria tecnológica y estableciendo contacto con empresas que demandan el diseño de software.
- Se brindó apoyo profesional para gestionar y facilitar las dos mesas de coordinación previstas en la Ruta del Chip, Talento Humano y Ecosistema Empresarial. Coordinando con aliados externos para que faciliten espacios para llevar a cabo estas mesas. Se ha dado seguimiento a compromisos y acciones previstas en la RdC.

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

- Se preparó informe de mes y de actualización de actividades de mes para autoridades y otros requeridos por dirección para atender requerimientos propios o de las autoridades.
- Se preparó información de eventos para programar segundo semestre y de las participaciones en eventos del primer semestre.
- Se participó en reuniones de seguimiento con el equipo de promoción, inteligencia de inversión y de staff para coordinar acciones de la Ruta del Chip.

Evelyn Lisseth Córdova López

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Mayté Milián Cardona
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-003-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo el 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional para coordinar y elaborar análisis de información macroeconómica, de inversión extranjera, de comercio exterior y de sectores económicos clave, alineados con la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.**
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de insumos analíticos y narrativos para la interpretación de información macroeconómica y de inversión extranjera directa, incluyendo la preparación de talking points para presentaciones institucionales sobre desempeño y tendencias de la inversión extranjera directa.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de información sobre Inversión Extranjera Directa, Emerging Market Bond Index, remesas y comercio electrónico, como insumo analítico para la toma de decisiones institucionales.

- **Brindar apoyo profesional para coordinar la planificación y generación de herramientas para la promoción de inversiones, incluyendo información sectorial, bases de datos especializadas y contenidos personalizados para presentaciones y documentos.**
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación de la planificación en la actualización y generación de materiales de promoción de inversión con la Dirección de Políticas y Análisis Económico del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del perfil del evento Dublin Tech Summit 2026, como herramienta de preparación para la misión estratégica de Guatemala en el sector de TICs y Software.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la actualización del OnePager País, como material de promoción de inversión actualizado para su uso en presentaciones y acercamientos con inversionistas.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la actualización del OnePager de Energía, como herramienta de promoción sectorial dirigida a inversionistas potenciales.

- **Brindar apoyo profesional para mantener comunicación continua y coordinada con cámaras empresariales, embajadas, consultoras, instituciones públicas y privadas para intercambiar información que favorezca la atracción de inversiones.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación y moderación del Grupo de Inteligencia de Inversión, donde participan Ministerio de Economía (Dirección de Análisis Económico y el Programa nacional de Competitividad), Ministerio de Relaciones Exteriores, Cámara de la Industria, Agencia Privada de Inversión y Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a solicitud de información de una empresa mexicana, como parte del intercambio de información con actores del ecosistema de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de información sobre energía, en respuesta a solicitud de información para fortalecer el intercambio con actores clave del sector.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la participación del evento Dublin Tech Summit en Dublín, Irlanda, como parte del proceso de investigación de oportunidades en los sectores de manufactura de electrónicos y semiconductores para Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la participación de la reunión mensual de la Mesa de Capital Humano de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento en la reunión con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Embajada de Taiwán en Guatemala con el objetivo de coordinar la participación de Guatemala en el Curso de Capacitación en Procesos de Manufactura de Semiconductores y Tecnología de Empaquetado, en el marco de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento en reuniones de coordinación con representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de la participación del Ministerio de Economía en la visita técnica al Dublin Tech Summit en Dublín, Irlanda.

- **Brindar apoyo profesional para proporcionar información relevante y visualizaciones para inversionistas, promotores de inversión y autoridades, destacando los factores que favorecen la inversión en Guatemala y asegurando su difusión efectiva.**
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del slide de información del mapeo empresarial del sector de Componentes y Equipo Electrónico, como material de apoyo visual para la promoción de inversión en la Ruta del Chip.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de actualización de datos de materiales de promoción país y sectoriales.

- **Brindar apoyo profesional para coordinar proyectos de investigación y análisis para identificar oportunidades y brechas de inversión, garantizando la alineación con los objetivos estratégicos de la Agencia de Atracción de Inversión.**
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del perfil de Irlanda como aliado estratégico en la Ruta del Chip, como insumo para el acercamiento con entidades y empresas de dicho país.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en la identificación de empresas en Irlanda, como parte del análisis de actores estratégicos para la atracción de inversión en el sector de TICs y Software.
  - Se brindó apoyo profesionalmente en el replanteamiento del formulario para capturar información del sector empresarial en tecnología de Guatemala.

- **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo profesional en la participación en reuniones institucionales de seguimiento con autoridades del Ministerio de Economía para coordinar acciones estratégicas desde la Agencia de Atracción de Inversión de Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en la participación de reuniones de seguimiento para la organización de la Feria GuateImpulsa, que la llevará a cabo el Ministerio de Economía, y en donde se está coordinando la participación de la Agencia Nacional de Atracción de Inversión, ProGuatemala.

EVELYN MAYTÉ MILIÁN CARODNA

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico y legal, a través de la Ventanilla de Atención al Usuario de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión en el sentido de orientar y asesorar al inversionista, empresario o su representante sobre los beneficios que aportan los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas, coordinando las actividades que intervienen en el proceso y desarrollo de nuevas inversiones sobre sus consultas, solicitudes y seguimiento de las gestiones de tramites ingresadas por empresas de calificación, modificación y cancelación en el marco de su competencia.**

- Se brindo apoyo técnico en atención personalizada a varios usuarios externos relacionados a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
- Se brindo apoyo técnico en atención personalizada a 15 usuarios externos relacionados al Decretos 29-89 del Congreso de la República, en referencia a las solicitudes de modificación de calificación de gestiones electrónicas para ingresar a DISERCOMI.

b) **Brindar apoyo en el registro de datos de las solicitudes de tramites a través del sistema de la plataforma electrónica y en la asignación digital a los asesores técnicos de los expedientes que requieren beneficios al amparo de las leyes, como lo establecen los requisitos de los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas y apoyo técnico en propiciar la simplificación de los trámites en base al Decreto 5-2021 Ley para la simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; así como actualizar sistemas digitalizados para orientar a inversionistas sobre legislación, normativa y requisitos en la Ventanilla de Atención al Usuario de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión relacionados a los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y 65-89 Ley de Zonas Francas**

- Se brindo apoyo técnico en atención personalizada a 2 usuarios internos y 15 externos relacionados al Decretos 29-89 del Congreso de la República, en referencia a las solicitudes de modificación de calificación de gestiones electrónicas para ingresar a DISERCOMI.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de reportes referente al estatus actual de los expedientes ingresados a la DISERCOMI, relacionados de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión documental en forma física y electrónica de expedientes, en el contenido técnico y legal de dictámenes y proyectos de resolución de modificación, de revocatoria y cancelación elaborados por el Departamento de Política Industrial de empresas, calificadas al amparo de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y la Ley de Zonas Francas Decreto 65-89, aportando las sugerencias técnicas pertinentes.**

- Se brindo apoyo técnico en la revisión documental en forma física y electrónica de expedientes, en el contenido técnico y legal de dictámenes y proyectos de resolución de modificación de expedientes ingresados a la DISERCOMI, relacionados de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

d) Brindar apoyo técnico en la asignación del número correlativo de las resoluciones autorizadas, fecha y colocación del sello respectivo, en la elaboración de cédulas de notificación de resoluciones de modificación de empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila; y Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas, elaboración y digitalización de cédulas de notificación, el envío a través de la plataforma electrónica adjuntas a las resoluciones de modificación de empresas, calificadas al amparo de las Leyes de Fomento a la inversión y Empleo y Enviar las comunicaciones electrónicas de las resoluciones de modificación interna de la DISERCOMI a la Intendencia de Aduanas y a la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo con base en los acuerdos ministeriales 451-2021 y 452-2021.

- Se brindo apoyo técnico en la numeración de resoluciones de 100 expedientes de modificación resueltos por la DISERCOMI.
- Se brindo apoyo técnico en la colocación de los sellos respectivos de la DISERCOMI a 101 resoluciones.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación electrónica de 100 resoluciones de modificación de los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación y/o comunicación electrónica de los apercibimientos realizados a las empresas que se encuentran en al amparo del Decreto 29-89.

e) Brindar asesoría técnica y legal en las modificaciones al Acuerdo Gubernativo Número 533-89, Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 del Congreso de la República, así como participación en la Mesa Técnica de modificaciones al referido Reglamento. Dando la asesoría técnica, legal, revisión, corrección correspondiente y seguimiento del expediente en la compilación y recopilación de agregados y sugerencias por asesores internos y por VESTEX.

- Se brindo asesoría técnica en la conformación de la mesa técnica de Modificaciones del Reglamento del Decreto 29-89, así como la compilación de información que modifica el referido Reglamento.

EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE

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

Vo. Bo. _____
Firma y sello de autoridad

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROXANA ALVAREZ PATZAN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de maquila, conteniendo datos indispensables para la presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, para la elaboración y entrega de apercibimiento y la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**

- Se apoyó técnicamente en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones.

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 e informes de la participación y acompañamiento en las comisiones institucionales e interinstitucionales.**

- Se apoyó técnicamente en las visitas de verificación e inspección de empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 en acompañamiento.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 e informes de la participación y acompañamiento en las comisiones institucionales e interinstitucionales.**

- Se apoyó técnicamente en las visitas de verificación e inspección de empresas calificadas bajo el Decreto 29-89.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe de visita de campo realizadas a empresas y del informe del plan operativo anual.

d) Brindar apoyo técnico para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Propuestas de Dictamen y Proyectos de Resolución de la Revocatoria de Oficio de la resolución de la calificación de las empresas apercibidas que no cumplieron con sus obligaciones.

Evelyn Roxana Alvarez Patzan

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en otras actividades profesionales requeridas por la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios

Evelyn Xiomara Dubón Lémus de Aguirre

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 /DIRECCIÓN FINANCIERA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-117-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA DIRECCION FINANCIERA Y ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMIA, TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES, ASI COMO EL ESCANEO DE LA MISMA.**

- Se brindo apoyó técnicamente en atender al público que visito la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.

b) **BRINDAR APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA Y PREPARAR LA AGENDA PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO.**

- Se brindo apoyó técnicamente en organizar reuniones solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS, COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTOS DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO DE LA DIRECCION FINANCIERA**

- Se brindo apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.

- Se brindo apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CLASIFICACION, DIGITALIZACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION FINANCIERA, ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS.

- Se brindo apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se brindo apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.
- Se brindo apoyó técnicamente en la digitalización de todos los documentos que ingresaron a la Dirección Financiera.

e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**

- Se brindo apoyó técnicamente en recibir los Curs, trasladarlos al área de Contabilidad de la Dirección Financiera, Sellar cada uno de los Curs, colocarles sus respectivas hojas de control y llevar el control de devolución a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.
- Se brindo apoyó técnicamente en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.
- Se brindo apoyó técnicamente en asistir al Viceministro Administrativo y Financiero en VIAFI, durante 1 semana.
- Se brindo apoyó técnicamente en enseñar a la Asistente del Viceministro Administrativo y Financiero durante 2 días.
- Se brindo apoyó técnicamente en la atención al público, control de sala de reuniones y control de documentos en la recepción del Vicedespacho.
- Se brindo apoyó técnicamente en cubrir el área de recepción del Vicedespacho en la hora de almuerzo.
- Elaborar el PAC en el sistema.

Evelyn Yesenia Juárez Ortíz de Argueta

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Firma y Sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ferdinando Rodríguez Gutiérrez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-127-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la entrega de información presupuestaria que sea requerida por las distintas Direcciones de la institución, así como en el monitoreo de la ejecución presupuestaria;

- Se elaboró informe gráfico y cuantitativo de la cuota financiera aprobada por parte del Departamento Financiero de la Dirección Superior, a nivel de grupo de gasto y renglón presupuestario, con relación a la cuota devengada, según órdenes de compra gestionadas y liquidadas en el mes de abril del 2026.

- Se brindó el apoyo técnico en la elaboración de informe solicitado por la Unidad de Información Pública, relacionado con la ejecución de recursos financieros del reglón de gasto 155 en los ejercicios fiscales 2024, 2025 y lo que va del 2026 respectivamente.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección en temas de presupuesto, contabilidad y tesorería y en la elaboración de reportes de ejecución presupuestaria de conformidad con los expedientes de compras enviados a la Dirección Financiera;

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informe financiero relacionado con la programación de cuota solicitada y cuota devengada correspondiente al mes de abril 2026 del programa 01 y 11 de la Dirección Superior del Ministerio de Economía.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración de cuadros de cuota presupuestaria para la eficiente gestión de pago de los expedientes en sus distintas modalidades de compra de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento;

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera cuatrimestral de compromiso y devengado de las distintas gestiones por concepto de servicios básicos y arrendamientos correspondiente al segundo cuatrimestre 2026 (primera reunión de COPEP) mes de mayo 2026, a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico para la integración del requerimiento de cuota financiera de compromiso y devengado de las distintas gestiones de compra correspondiente al mes de mayo 2026 (segunda reunión de COPEP), a cargo de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
MINFIN

d) Apoyar técnicamente en la revisión e integración de los expedientes de adquisiciones para que tengan los soportes correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes, así como en la revisión del cumplimiento de las normas y regularizaciones establecidas en la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, en materia de su competencia;

- Se brindó el apoyo técnico para la revisión de órdenes de compra y respectivos expedientes de compra para su inclusión en requerimiento de cuota financiera y aprobación de compromiso por parte de la Dirección Financiera, correspondientes al mes de mayo 2026.

- Se brindó apoyo técnico a la jefatura de compras directas y bajas cuantías, para la revisión de expedientes de compra para su consolidación y posterior adjudicación, generando las órdenes de compra correspondientes durante el presente mes.

- Se dio el apoyo para la revisión de la documentación de soporte de los expedientes conformados para liquidación en su modalidad de compra directa y baja cuantía, previo envío al Departamento Financiero de la Dirección Superior para su aprobación, contenidas dentro de la programación mensual de cuota financiera correspondiente al mes de mayo 2026.

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

- Se brindó el apoyo para la revisión de pre órdenes de compra elaboradas y remitidas por las distintas unidades administrativas a cargo de la Unidad Ejecutora 101, correspondientes al mes de mayo del 2026.

- Se apoyó a la revisión de expedientes remitidos por el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y Micro, Pequeña y Mediana Empresa, y proyectos de contratos de personal profesional con cargo al subgrupo 18.

- Se dio el apoyo para la revisión de expedientes de pago por la prestación de servicios profesionales y técnicos del personal que presta sus servicios en la Dirección de Adquisiciones y Contracciones correspondientes al mes de mayo del 2026.

- Se atendió reuniones de trabajo por instrucción de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, promovidas por la Dirección Financiera y Vicedespacho Administrativo Financiero del Ministerio.

Ferdinando Rodríguez Gutiérrez

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FERNANDO PATZÁN SABÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-315-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	Al:	31 MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyó técnico en el seguimiento al saneamiento de cuentas contables. de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por cuenta de inventario de la cuenta No 1232 y la diferencia que existe en el FIN-01 y el Saldo Contable.

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables por las sub cuenta de inventario de la diferencia que existen entre el FIN-01 y el Saldo Contable.

- Se apoyó técnicamente en generar los reportes de la reclasificación de las sub cuentas del inventario, 1237.00 "Educacional, Cultural y Recreativo" 1232.06 "De Transporte, Tracción y Elevación" de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

b) **Brindar apoyó técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado.**

- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material ferroso en mal estado.

- Se apoyó en el levantamiento del inventario físico de los bienes de material incinerable en mal estado.

- Se apoyó en el levantamiento del inventario de los bienes fungibles en mal estado.

c) **Brindar apoyó técnico en la elaboración de informes circunstanciados sobre las cuentas de Inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de documentos y registros de la Unidad Ejecutora 101, para realizar el informe circunstanciado parcial. Así como de las Unidades a la comisión interna como lo indica el Acuerdo Ministerial 067-2026.

- Se apoyó técnicamente a las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", para verificar las diferencias y movimientos en las cuentas contables del inventario.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y revisión de los ingresos en los movimientos de compras, alzas y traslados y bajas de los bienes en valores de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía

d) **Brindar apoyó técnico en el registro conformación de expediente de bajas, robos, traslados y donaciones para dar trámite ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas según corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes de traslados de bienes a otras Unidades Ejecutoras y del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de Bienes de Baja.

- Se apoyó técnicamente en revisar los expedientes en proceso de traslados de años a otras instituciones.

e) Brindar apoyó técnico en el registro y actualización de los resguardos de inventarios, asegurando con bienes asignados reciba el soporte necesario para su liberación y reasignación.

- Se apoyó técnicamente en el registro y actualización de los resguardos de inventarios que tengan el soporte necesario para su liberación y reasignación
- Se apoyó técnicamente en la liberación de los bienes asignados. al personal de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los movimientos liberados de los empleados.

Fernando Patzán Sabán

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FIDEL ANTONIO SALVATIERRA JOVEL
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-316-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante;**
   - Se brindó el apoyo técnico para que de manera segura y eficiente se realizara la conducción del vehículo, resguardando la seguridad del personal trasladado.
   - Se brindó el apoyo técnico para la revisión del vehículo, para una buena conducción de manera segura.

b. **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales;**
   - Se brindó el apoyo técnico garantizando el cumplimiento de los destinos asignados y/o horarios establecidos de una manera segura y eficiente.
   - Se brindó apoyo técnico en las diferentes actividades protocolarias en el área metropolitana y el interior país cumpliendo con los tiempos establecidos, tomando en cuenta cualquier imprevisto que pudo surgir.

c. **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas;**
   - Se brindó apoyo técnico para el cumplimiento de las normas de la Ley de Transito vigentes para la realización de las comisiones asignadas.
   - Se brindó apoyo técnico respetando velocidades, vías y señalizaciones; contribuyendo a una conducción eficiente, para llegar de una manera segura al destino asignado.

d. **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento;**
   - Se brindó apoyo técnico realizando inspección de niveles de agua, aceite, frenos y estado de los neumáticos antes de llevar a cabo las comisiones asignadas del día.
   - Se brindó apoyo técnico brindando una inspección visual y limpieza del vehículo asignado.

e. **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes;**
   - Se brindó apoyo técnico realizando un informe de cualquier falla, desgastes o problema que se pudieron identificar durante la revisión del vehículo.
   - Se brindó apoyo técnico brindando un informe verbal del recorrido para un mejor control de servicios y combustible del vehículo asignado.

f. **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio,**
   - Se brindó apoyo técnico en el resguardo adecuado de los vehículos asignados durante la prestación del servicio.
   - Se brindó apoyo técnico en el cuidado y resguardo de los documentos y bienes asignados para la prestación de servicios.

g. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se brindó apoyo técnico para la buena realización de cualquier otra actividad que sea requerida por la autoridad superior donde se presta el servicio.

FIDEL ANTONIO SALVATIERRA JOVEL

Vo Bo
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Francisco Estuardo Rosado Casanova
Dependencia	Dirección de Desarrollo Institucional

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-135-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la automatización de procesos a través de herramientas digitales.

- Se brindó el apoyo profesional a diferentes dependencias con el diseño y elaboración de los organigramas institucionales en el sistema Lucid Chart proporcionado por la Dirección de Tecnología de la Información.
- Se brindó el apoyo profesional con la modificación de las especificaciones técnicas requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para atender la solicitud de compras y conformación de expedientes para la adquisición de un sistema informático para la gestión de los Manuales y Guías de Normas y Procedimientos.
- Se brindó el apoyo profesional con el diseño y elaboración de la propuesta del Macroproceso y Procesos de la Dirección de Desarrollo Institucional.

b) Brindar apoyo profesional en el diseño y elaboración de documentos electrónicos.

- Se brindó el apoyo profesional en la elaboración y diseño de una plantilla institucional a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de los organigramas institucionales de las diferentes dependencias del MINECO en el sistema Lucid Chart.
- Se brindó el apoyo profesional con la elaboración en el sistema Lucid Chart del organigrama de la Dirección de Desarrollo Institucional, el cual fue remitido a la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó el apoyo profesional con el diseño y elaboración de un prototipo para el sitio web del MINECO dónde se encuentran publicados los manuales de las diferentes dependencias de la Institución.

c) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos.

- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual, denominado DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PRESUPUESTADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL, ME-VAR-RPI-MNP-07.

- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, denominado CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES CON CARGO AL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ME-VIAFI-DRRHH-MNP-36.

- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, denominado REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS EN EL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS, ME-VAR-RMVM-MNP-12.

- Se brindó el apoyo profesional en la revisión y sugerencias de cambios conforme a la metodología vigente para la actualización del manual de normas y procedimientos del Registro Mercantil, denominado INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES, ME-VAR-RMGR-MNP-IS-02.

d) Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía para dar cumplimiento a la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos.

- Se brindó el apoyo profesional a diferentes dependencias del Ministerio de Economía en el cumplimiento normativo y metodología para la elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos.

e) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración de informes de cumplimiento y requerimientos de entidades fiscalizadoras.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes a requerimiento de las entidades fiscalizadoras del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en actividades en el diseño de estrategias de mejora continua.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estrategias para el diseño conceptual de la guía para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo en la elaboración de documentos técnicos relacionados al seguimiento de las propuestas.

- Se brindó apoyo profesional para foliar y digitalizar los documentos que soportan la solicitud de modificación del ROI, así mismo, todos los documentos digitalizados fueron integrados y ordenados por medio de software para ser presentado en un disco compacto.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del POA 2027 de la Dirección de Desarrollo Institucional en la plantilla y matrices requeridas por la Dirección de Planificación.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de servicios profesionales en el subgrupo 18.

- Se brindó apoyo profesional para modificar la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de conformidad con la asesoría brindada por la ONSEC.

- Se brindó apoyo profesional para elaborar el listado de insumos para la formulación del POA 2027 de esta Dirección.

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

- Se brindó el apoyo profesional con asistir al taller denominado Curso de Fortalecimiento Institucional.

Francisco Estuardo Rosado Casanova

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la revisión de documentación que le sea asignada, sobre temas que competen al Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Inversión y Competencia en la revisión de documentación correspondiente a procesos administrativos del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaborando los informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales que fueron solicitados.

b) **Brindar apoyo profesional en el análisis de documentación jurídica que el Viceministerio de Inversión y Competencia necesita, relacionados a la actividad del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual el Ministerio es parte.**
   - Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Inversión y Competencia en el análisis de documentación jurídica correspondiente a procesos administrativos, judiciales y operativos del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del que este es parte, elaborando para el efecto los respectivos informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales.

c) **Apoyar profesionalmente en el acompañamiento a reuniones con las distintas unidades del Ministerio de Economía e instituciones externas.**
   - Se brindó apoyo y acompañamiento profesional al Viceministerio de Inversión y Competencia y al Despacho Superior a las distintas reuniones con las unidades del Ministerio de Economía, como también ante el Congreso de la República, Instituto Nacional de Estadística, Ministerios y demás instituciones externas según fue solicitado.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes del Despacho Superior y Vicedespachos del Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron memoriales, oficios e informes dentro de los distintos expedientes que me fueron asignados y que se tramitan dentro del Ministerio de Economía dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual este es parte.

e) **Brindar apoyo profesional en materia legal, en los procesos que le sean asignados y que sean competencia del Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo profesionalmente en materia legal en relación a todos los procesos administrativos, judiciales, operativos que fueron asignados, incluyendo el análisis y elaboración de distintos documentos dentro de los procesos que son competencia del Ministerio de Economía.

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

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

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

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

Francisco Javier Motta Rivera

Vo.Bo

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-197-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindo apoyo profesional en la evaluación al análisis de la ejecución presupuestaria del Ministerio de Economía durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2025, y el cumplimiento de metas alcanzado por el Plan Operativo Anual, así como el avance de ejecución logrado por el plan anual de compras de las Unidades Ejecutoras.

- Se brindo apoyo profesional en la elaboración del informe que corresponde a la evaluación del grado de avance que obtuvo la ejecución presupuestaria del Ministerio de Economía durante el primer cuatrimestre del ejercicio fiscal 2025, y el grado de materialización alcanzado por el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de economía; los resultados de la actividad se dan a conocer en el informe correspondiente.

- Se brindo apoyo profesional en el monitoreo a los eventos de compras y contrataciones publicados en el Sistema de Guatecompras durante el mes de mayo 2026 por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, de acuerdo con las diferentes modalidades de compra que las mismas aplicaron, Compra Directa, Cotización y casos de excepción establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Informe del monitoreo realizado a los eventos de compra realizados por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía durante el mes de mayo 2026, de acuerdo con las diferentes modalidades de compras que las mismas aplicaron, Compra Directa, Cotización, y casos de excepción establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- Se brindo apoyo profesional en la emisión del Dictamen de Auditoría solicitado por la Sección de Inventarios de la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía para esta poder continuar el proceso de Declaratoria de Baja de Bienes Muebles Inservibles No Fungibles del Ministerio de Economía, que indica el Artículo 9., literal d) Conformación de Expedientes del Acuerdo Ministerial 380-2025; en cumplimiento a lo que establece el artículo 109., del Decreto Número 36-2024 del Congreso de la República de Guatemala Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veinticinco y la Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.

- Se brindo apoyo profesional en la emisión del Dictamen de Auditoría solicitado por el "Sindicato General de Empleados del Ministerio de Economía - SIGEMINECO- ", para obtener la ayuda económica que indica el artículo 8°. del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente, para celebración de su aniversario.

- Se brindo apoyó profesional en la lectura de la edición diaria del diario oficial con el propósito de determinar el surgimiento de nuevas disposiciones legales y/o modificaciones a las leyes ya existentes.

Licenciado Francisco Jeovani Colíndres Hernández

Vo. Bo.

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
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	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-018-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la coordinación, formulación, evaluación de los proyectos, planes y actividades de la Dirección incluyendo el plan estratégico de la Dirección, metas de gestión, planes, programas operativos y proyectos que requieran asistencia técnica

- Se brindo apoyó profesionalmente en el acompañamiento y formulación de los planes, programas y actividades operativos a realizarse en el presente mes para la consecución de las metas programadas según el Plan Operativo Anual
- Se brindó apoyo profesionalmente con la elaboración del Plan de visitas a Empresas Calificadas bajo el decreto 65-89
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualización de los manuales y procedimientos de la Dirección

b) Brindar apoyo profesional en la coordinación entre los diferentes programas de actividades y equipos de ejecución con la finalidad que los mismos estén orientados al cumplimiento de los planes, objetivos y metas de la Dirección

- Se brindó apoyo profesionalmente con la elaboración del Plan de visitas a Empresas Calificadas bajo el decreto 29-89 que no presentaron datos en la Boleta Estadística Anual 2025 con el fin de presentarles el apercibimiento

c) Brindar apoyo profesional en la coordinación de la Integración del Plan Estratégico Institucional -PEI-, Plan Operativo Multianual – POM-, Plan Operativo Anual -POA- e informes que le sean requeridos a la Dirección como el seguimiento a la matriz de riesgos, manuales y simplificación de procesos

- Se brindó apoyó profesionalmente en la elaboración del Plan Multianual 2027-2031 -POM- y el Plan Operativo Anual -POA- 2027

d) Brindar apoyo profesional a la Dirección en la formulación de las actividades requeridas dentro del marco de la Simplificación de procesos de la Dirección

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

e) Otras actividades profesionales que le sean asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de su competencia
   - Se brindo apoyó profesionalmente preparando y entregando la documentación de informe mensual, factura y verificador para el pago del mes de mayo 2026 del personal de la Dirección
   - Se brindó apoyó profesionalmente a la Dirección participando en las reuniones virtuales del informe del Plan Makira que presentó la Superintendencia de Administración Tributaria
   - Se brindó apoyo profesionalmente a la Dirección elaborando y conjuntando el material gráfico a exponer en la Capacitación que SAT hará dentro del Plan Makira a las empresas 29-89
   - Se brindó apoyo profesionalmente participando en la Actividad de Capacitación que se llevo a cabo bajo la actividad del Plan Makira de SAT
   - Se brindó apoyó profesionalmente con el diseño del Informe de DISERCOMI que debe de presentarse al Vicedespacho para el presente mes de mayo
   - Se brindó apoyo profesionalmente acompañando a la Dirección en las reuniones de preparación para la Feria del MINECO a realizarse en el mes de julio 2026
   - Se brindó apoyo profesional acompañando a la Dirección en reunión de avances de la Digitalización y lanzamiento de la Plataforma en el mes de mayo
   - Se brindó apoyo profesionalmente conformándome como el enlace entre la Dirección y la Dirección de Comunicación en la elaboración de publicaciones mensuales y del material a exponer en la Feria de MINECO en el Parque de la Industria
   - Se brindó apoyo profesionalmente participando en la capacitación institucional con el propósito de elaborar el Organigrama oficial de la Dirección

Francisco Rolando Paz Velasquez

Nombre y firma del Contratista

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

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gabriel Alejandro Jerez Gaitán
Dependencia	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-225-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la evaluación, digitalización y mejora continua de los procesos institucionales de la dirección, identificando oportunidades de automatización, estandarización y eficiencia operativa;

- Se asesoro profesionalmente en la evaluación, digitalización y mejora continua de los procesos institucionales de la dirección, identificando oportunidades de automatización, estandarización y eficiencia operativa. Seguimiento a proyectos de digitalización promovidas por la dirección entre los cuales esta las áreas de Secretaría General del Ministerio, Dirección de recursos humanos, Dirección administrativa, Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de atención al consumidor.

b) Brindar acompañamiento profesional en el diseño, documentación y optimización de flujos de trabajo digitales, incluyendo la elaboración de flujogramas y la integración de estándares y mejores prácticas internacionales que fortalezcan la gestión institucional;

- Se brindó acompañamiento profesional en el diseño, documentación y optimización de flujos de trabajo digitales, incluyendo la elaboración de flujogramas y la integración de estándares y mejores prácticas internacionales que fortalecen la gestión institucional.

c) Asesorar profesionalmente en analizar, argumentar y formular propuestas estratégicas vinculadas con iniciativas de transformación digital, modernización normativa y rediseño de procedimientos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las prioridades de la dirección;

- Se asesoro profesionalmente en análisis, argumentación y formulación de propuestas estratégicas vinculadas con iniciativas de transformación digital, modernización normativa y rediseño de procedimientos, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y las prioridades de la dirección. Propuesta de digitalización de procedimientos de pirotécnica y corredores de bienes inmuebles de Secretaría General del Ministerio. Propuesta de digitalización de procedimientos de inscripción de marcas del Registro de Propiedad Intelectual.

d) Brindar apoyo profesional especializado en reuniones, mesas técnicas y comisiones, consolidando y presentando información relevante para la toma de decisiones, así como dando seguimiento a los proyectos estratégicos y al avance de iniciativas digitales de la dirección;

- Se brindo apoyo profesional especializado en reuniones, mesas técnicas y comisiones, consolidando y presentando información relevante para la toma de decisiones, así como dando seguimiento a los proyectos estratégicos y al avance de iniciativas digitales de la dirección.

GABRIEL JEREZ

Firmado digitalmente por: GABRIEL JEREZ gabriel.jerezga@gmail.com Fecha: 5/7/2026 10:14:40 AM Profesión: Ingeniero en Ciencia de la administración Número de

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

- Se asesoro profesionalmente en el seguimiento de los procesos y en la identificación de oportunidades de mejora para la optimización y eficiencia de las operaciones de la dirección siendo estos administración de proyectos.

f) **Otras actividades profesionales que se le requieran por parte de la Dirección de Tecnologías de la Información y/o despacho superior;**

- Se apoyo profesionalmente en la revisión y consolidación de la información generada por los departamentos. Se participo en actividades relacionados a transformación digital, como parte de delegaciones obtenidas por parte de la dirección. Acompañamiento a reuniones y presentación de información de Despacho Superior para seguimiento a cumplimiento de metas y proyectos estratégicos. Participación en reuniones técnicas para seguimiento a la etapa de implementación de digitalización de trámites de la Dirección de servicios al comercio y la inversión. Participación en reuniones para definir el marco estratégico a implementar en direcciones de recursos humanos, administrativa, financiera del Viceministerio Administrativo Financiero, Secretaría General del Ministerio, Dirección de atención al consumidor y Registro de la Propiedad Intelectual.

Firmado digitalmente por: GABRIEL JEREZ gabriel.jerezga@gmail.com
Fecha: 5/7/2026 10:14:41 AM
Profesión: Ingeniero en Ciencia de la administración
Número de colegiado: 15197

Gabriel Alejandro Jerez Gaitán

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

Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS
Dependencia	**SECRETARÍA GENERAL**

Mes y año del Informe	**MAYO 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-182-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 DE MAYO DEL 2026**	al:	**31 DE MAYO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyo técnicamente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales, requeridos por el Secretario del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver**.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.

e) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Encomia.**
   - Se brindó el apoyo técnicamente en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
   - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición.

f) **Otras actividades que requiera la autoridad superior en el área para la cual presta sus servicios.**
   - Se brindó el apoyo técnicamente para la elaboración de base de datos de la Secretaría General. para la herramienta del organigrama institucional.

GABRIELA ALEJANDRA SANTOS CEBALLOS

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del :	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

b) **Apoyar técnicamente en actividades y/o tareas vinculadas al Despacho Viceministerial de Asuntos Registrales y Dirección de Recursos Humanos cuando sea requerido por el señor Registrador;**

- Se apoyó técnicamente en las gestiones correspondientes de pruebas psicométricas y técnicas para los candidatos del puesto de comunicación Social de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de Curriculums para el puesto de Comunicación Social.
- Se apoyó técnicamente en la documentación correspondiente de autorización de viaje al exterior del señor Registrador.

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

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.05.04 14:55:31 -06'00'

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
  Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y clasificación de oficios y circulares emitidos por la Dirección Administrativa.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a información mensual del Congreso correspondiente al mes de marzo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de oficio relativo a las capacitaciones en el Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la realización de delegaciones en el sistema de documentos que van dirigidos a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actividades de fotocopiado y escaneado de documentos que emite y recibe este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de circular relativo al pago de arancel por medio del sistema LBTR y ACH.

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

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

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.05.04 14:55:58 -06'00'

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

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la agenda del señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en lo requerido por correo electrónico por el señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en el control de números de oficios y notas de trámite, para los documentos, solicitados por los contratistas.
- Se apoyó técnicamente en la verificación, traslado y respuestas de solicitudes que ingresan al correo Institucional.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de los expedientes no automatizados: Fondo de Inversión Inmobiliaria Vista.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la actividad conmemorativa "Día de la eliminación de la Discriminación Racial" organizado por Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la actividad del día de la secretaria.

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Firmado digitalmente por GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO
Fecha: 2026.05.04 14:56:19 -06'00'

GABRIELA ALEJANDRA VÉLIZ GALINDO

Lic. Raúl R. Enríquez De León
REGISTRADOR
REGISTRO DE LA PROPIEDAD VEHICULAR

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 05/05/2026 14:50:31-0600

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	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-183-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía y en llevar el control de asignación de expedientes al personal de la Secretaria General para las distintas actividades y tramites que con ellos se realizan.

b) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red o por cualquier otro medio de control, que deban ser firmados por la Ministra y Viceministros.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios y conocimientos para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía, así como para entidades del sector público y privado.

d) **Brindar apoyo en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.**

- Se apoyó en atender llamadas que reciba el Secretario General y en coordinar la agenda del Secretario General.

e) **Brindar apoyo técnico en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.**

- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de expedientes que son remitidos a otras instituciones públicas y/o privadas, y en el resguardo y control de los antecedentes de dichos documentos.

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

- Se apoyó técnicamente en Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en revisar y recopilar la documentación requerida para cada proceso, procedimiento y trámite, como cotizaciones, facturas, recibos, comprobantes de pago, y cualquier otro soporte que avale los movimientos de adquisición de insumos para la Dirección. Así como la clasificación de los mismos según su naturaleza procedimiento, trámite, documentación, ingreso, gasto, compra, adquisición de insumo, etc. para registrarlos correctamente en los movimientos relativos a los trámites bajo su cargo.

- Se brindó apoyó técnicamente en la elaboración de expedientes para compra de suministros, equipos y adquisición de servicios, para el buen funcionamiento de la Dirección.
- Se brindó apoyó técnicamente en el seguimiento correspondiente de todos los procesos administrativos de la Dirección, tales como compras, servicios, seguimiento a proveedores y asesoramiento interno.

b) Brindar apoyo técnico en los registros precisos, disponibilidad de insumos y optimización de costos en almacenamiento y gestión de las compras que la Dirección necesite, según Catálogo de Insumos del Presupuesto por Resultados -PpR- y la administración de los espacios y recursos que requiere el almacén/bodega, para contribuir a salvaguardar el patrimonio documental y material de la DISERCOMI.

- Se brindó apoyó técnicamente en el control y administración de los materiales, insumos y equipos con que cuenta la Dirección para un óptimo funcionamiento.
- Se brindó apoyó técnicamente en el ordenamiento y resguardo de los insumos, materiales y equipos a cargo de la Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe mensual de metas físicas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

- Se brindó apoyó técnicamente en la elaboración y entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de DISERCOMI ante la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

d) Brindar apoyo técnico en el control financiero e ingresos propios de las zonas francas de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, revisando y recopilando los documentos necesarios para cada transacción en el control financiero de los ingresos propios provenientes de Zonas Francas, como recibos, comprobantes de pago, notas y cualquier otro soporte que avale los movimientos al respecto.

- Se brindó apoyó técnicamente en la elaboración mensual del informe de ingresos propios de DISERCOMI.
- Se brindó apoyó técnicamente en el control y actualización de la base de datos conforme los informes mensuales de ingresos trasladados a la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

e) Brindar apoyo técnico en la coordinación con el Departamento de Verificación y Seguimiento de la DISERCOMI para mantener actualizada la base de datos de las declaraciones de las Entidades Administradoras de Zonas Francas respecto al área total ocupada con el objeto de comprobar si se han efectuado correctamente los pagos de los metros arrendados. Art. 9 Acuerdo Gubernativo 296-94.

- Se brindó apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual correspondiente.

f) Brindar apoyo técnico en el control y registro de las sanciones correspondientes por incumplimiento de las obligaciones de pago de las zonas francas, enviando la información correspondiente a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

- Se brindó apoyó técnicamente en el traslado de la información correspondiente a la Intendencia de Fiscalización de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

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

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

Gerson Samuel Rodríguez Velásquez

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

Firma y Sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 de Mayo del 2026	**al:**	31 de Mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en las actividades de adquisición y contratación que se relaciona con las operaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

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

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

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

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

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

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

Gerson Eliseo García Reyes

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gesly Maria Del Cid Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo técnico en el registro de asistencia y documentos relacionados a licencias, permisos y vacaciones en el sistema correspondiente, así como trasladar físicamente los documentos al área de archivo para que obre en el expediente.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para el área de asistencia.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente a formularios de permisos.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente formularios de vacaciones.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente de suspensiones del IGSS.
- Se brindó apoyo técnico en ingreso al sistema correspondiente informes al patrono.
- Se brindó apoyo técnico en escaneo de suspensiones del IGSS, informe al patrono, formularios de vacaciones y formularios de permiso almacenándolo en la carpeta donde corresponde.
- Se brindó apoyo técnico en realización de reportes de asistencia de personal 011, 021 unidad ejecutora 101.
- Se brindó apoyo técnico en realización de oficios para Directores, y Autoridades Superiores de la unidad ejecutora 101, adjuntando los reportes del personal 011 que corresponde a su dirección a cargo para su respectivo control.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de Delegaciones para cada Dirección de la unidad ejecutora 101 para la entrega y seguimiento del reporte de asistencia correspondiente al mes.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de formularios de permisos, informe al patrono, suspensiones del IGSS, por medio de conocimiento.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de formularios de permiso, solicitud de vacaciones, informes al patrono.
- Se brindó apoyo técnico en alimentación de Excel SIARH UNIDA EJECUTORA 101.
- Se brindó apoyo técnico en subir al sistema SIARH EL PDF DE SIARH UNIDAD EJECUTORA 101 Y REPORTE DE ASISTENCIA DE UNIDAD EJECUTORA 101.

b. **Brindar apoyo técnico en el diseño de metodologías que permitan el efectivo control de suspensiones emitidas por el Instituto de Seguridad Social (IGSS), así como en los procesos que conllevan un Régimen disciplinario, puntualidad y asistencia a labores.**

- Se brindo apoyó técnico en alimentación de Excel de Suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras por enfermedad, accidente o Maternidad de todas las unidades ejecutoras.
- Se brindo apoyó técnico en escaneo de las suspensiones del IGSS de las unidades ejecutoras ingresadas al departamento de Asistencia.

c. **Apoyar técnicamente en el registro de huella y rostro en el ingreso en el reloj biométrico para el personal permanente 011 y personal supernumerario 021 de nuevo ingreso, así como el procedimiento para que el marcaje se refleje en el sistema de asistencia y el mantenimiento y compra de los relojes biométricos**

- Se apoyo técnicamente en solicitar al proveedor cotización para compra de relojes biométricos.

d. **Apoyar técnicamente en las gestiones con los delegados de Recursos Humanos para agilizar los procesos relacionados al control y asistencia de personal, así como procedimientos de aplicación de Régimen Disciplinario.**

- Se apoyó técnicamente en seguimiento del control de asistencia por medio de oficio en el cual remiten al área de asistencia copia simple de los marcajes de las diversas unidades ejecutoras
- Se apoyó técnicamente en reunión de comisión mixta presentando expedientes de Régimen disciplinario.
- Se apoyó técnicamente escaneo e impresión de expedientes de régimen Disciplinario para la comisión Mixta.
- Se apoyó técnicamente en realización de oficios para implementación de Régimen disciplinario de expedientes ingresados a la

dirección.

- Se apoyó técnicamente en realización de Delegaciones y enviar oficio a la delegación de Recurso Humanos donde corresponde el proceso de Régimen disciplinario.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de expedientes de comisión mixta de régimen disciplinario.

e. **Brindar apoyo técnico en el escaneo de todos los expedientes de personal de todos los renglones de gasto, así como en la actualización y mantenimiento actualizado de la información y documentos que obran en el sistema de Recurso Humanos creado para el efecto.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de actualización de Datos del personal de todos los renglones de gasto en el sistema de Recursos Humanos (ficha recursos).
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes 029 año 2025.

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

- Se apoyó técnicamente en búsqueda de expedientes 029 en anexo sexta calle.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en el orden alfabético de documentación recibida para el área de archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentación de personal 011, 021,022 en el archivo de expedientes laborales.
- Se apoyó técnicamente en atender informaciones públicas enviadas vía correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentación para entregar copia física a información pública.
- Se apoyó técnicamente en otros requerimientos que sean solicitados en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos del sistema de recursos humanos.
- Se apoyó técnicamente en atender el área de archivo de expedientes laborales de la Dirección de Recursos humanos.
- Se apoyó técnicamente en respuesta de metas físicas 2026.
- Se apoyó técnicamente en escaneo de solvencias Generales de todos los renglones de gasto y archivarlos donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en orden de archivo de expedientes laborales integrando a personal inactivo donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en requerimientos de Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en escaneo y resguardo de formularios de vacaciones de las diversas unidades ejecutoras en sus expedientes originales.
- Se apoyo técnicamente en realización de Idoneidades.
- Se apoyo técnicamente en realización de escaneo de expedientes 011 que fueron requeridos por oficio.

Gesly María Del Cid Monterroso

Firma y sello Jefe
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DE DIRECTOR

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gilda Lizbeth Leal Hernández
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-383-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes de social listening, monitoreando las redes sociales, menciones, tendencias, analizar métricas de rendimiento y apoyando la elaboración de reportes de gestión para la optimización de la presencia digital institucional:

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de redes sociales, identificando menciones, tendencias y analizando métricas de rendimiento, con el fin de fortalecer la elaboración de reportes de social listening y optimizar la presencia digital institucional.

b) Brindar apoyo técnico en el desarrollo de matrices de contenido, apoyando la planificación de calendarios editoriales, redactando textos institucionales y revisando la coherencia comunicacional en todas las plataformas digitales:

- Se apoyó técnicamente en la creación y organización de matrices de contenido, así como en la estructuración de calendarios editoriales, redacción de textos institucionales y verificación de la coherencia comunicacional en las distintas plataformas digitales.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión y aprobación de contenidos gráficos y audiovisuales antes de su publicación, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y lineamientos institucionales:

- Se apoyó técnicamente en la validación de contenidos gráficos y audiovisuales previo a su publicación, asegurando su alineación con los estándares de calidad y lineamientos institucionales definidos.

d) Brindar apoyo técnico en el establecimiento de directrices para el manejo de redes sociales de las dependencias y sedes del MINECO, capacitando a los equipos y manteniendo comunicación constante con los Community Managers de las diferentes entidades:

- Se apoyó técnicamente en la estructuración de lineamientos para la gestión de redes sociales de las distintas dependencias y sedes, brindando acompañamiento a los equipos y fortaleciendo la comunicación con los Community Managers.

e) Brindar apoyo técnico en el establecimiento de la respuesta institucional en situaciones de crisis comunicacionales, gestionando comentarios y mensajes en redes sociales, y monitoreando la reputación digital del Ministerio de Economía:

- Se apoyó técnicamente en la gestión de la comunicación en escenarios de crisis, atendiendo interacciones en redes sociales y dando seguimiento al comportamiento de la reputación digital institucional.

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

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de actividades adicionales asignadas por la autoridad superior, orientadas al fortalecimiento de la comunicación digital institucional.

GILDA LIZBETH LEAL HERNÁNDEZ

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GILMA LEISBELDINA VÉLIZ MARTÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, DERIVADOS DEL PACTO COLECTIVO Y QUE TENGAN DERECHO POR DICHA NEGOCIACIÓN COLECTIVA;

- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de anteojos en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación del expediente y gestión pago de tesis y/o acto de graduación en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de conformación del expediente de pago del seguro de vida y registro de los consentimientos de vida de las altas y bajas de los trabajadores del Ministerio de Economía.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE SALUD E HIGIENE LABORAL Y EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LA CLÍNICAS MÉDICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LOS SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS DE ODONTOLOGÍA Y OFTALMOLOGÍA, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES DE COMPRAS DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- Se brindó apoyo profesional en el traslado del informe mensual de accidentes y enfermedades ocupacionales presentados por el personal de la clínica médica del edificio central y clínica médica del edificio de Registros y Diaco, al Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Informe de los avances del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional 2026, emitido por el Comité SSO.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de informe e integración de la cantidad de pacientes atendidos mensualmente en las clínicas y servicios médicos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y socialización mensual del diseño de las jornadas médicas de las clínicas y servicios médicos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega e ingreso de medicamentos en el registro del inventario de las clínicas médicas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del informe relacionado a las cantidades y fechas de vencimiento de los medicamentos existentes en las clínicas médicas.

- Se brindó apoyo profesional en relación a la coordinación de las citas de odontología y oftalmología.
- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expediente mensual del servicio de recolección de desechos bioinfecciosos y punzocortantes de la clínica médica.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO SUBGRUPO 18, ASÍ COMO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE;

- Se brindó apoyo profesional en la conformación y seguimiento de la contratación subgrupo 18, del personal médico.
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud mensual de cuota de devengado de subgrupo 18 (servicios médicos).
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y foleado mensual de los productos de subgrupo 18, en relación a los servicios de odontología, oftalmología, psicología y medicina general.

D) APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES, ASÍ COMO EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE DEBAN REALIZARSE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización mensual de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y socialización diaria de la felicitación de cumpleañeros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cápsulas de los servicios médicos para trabajadores y/o contratistas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la Capacitación "Beneficios y manejo de la lactancia materna" impartido por UNICEF, para el Comité de Lactancia Materna.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de la clínica de apoyo integral para brindar servicios profesionales de psicología a trabajadores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y gestión del Taller de Liderazgo y Comunicación Efectiva denominado: Liderazgo Restaurativo en la Gestión Pública.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y gestión del Cafecito de Liderazgo, dirigido a trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE LOS CASOS ESPECIALES POR MORTIS CAUSA ESTABLECIDAS EN EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS Y DANDOLE EL SEGUIMIENTO OPORTUNO HASTA SU CULMINACIÓN;

- Se apoyó profesionalmente en el registro de los formularios del servicio funerario de los trabajadores de nuevo ingreso del Ministerio de Economía, así como la actualización de la base de datos de los servicios funerarios utilizados.

- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expediente y gestión relacionada al subsidio post-mortem por fallecimiento del trabajador y/o familiares en el primer grado de consanguinidad de los trabajadores.

F) APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES; ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento de los requerimientos de las organizaciones sindicales.

G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expedientes de las capacitaciones mensuales planificadas para el personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en los listados de los trabajadores del Ministerio de Economía convocados a las capacitaciones mensuales programadas por el Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- Se apoyó profesionalmente a los trabajadores y/o contratistas vía telefónica para la resolución de consultas y/o dudas en relación a los beneficios que otorga el Ministerio de Economía en cumplimiento al Pacto Colectivo.
- Se apoyó profesionalmente a los delegados de Recursos Humanos en relación a la información y cápsulas informativas de los beneficios que, en cumplimiento al Pacto Colectivo, tienen derecho los trabajadores del Ministerio de Economía.

Gilma Leisbeldina Véliz Martínez

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GLORIA ESMERALDA LÓPEZ TOCAY
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-361-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas:**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

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

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Gloria Esmeralda López Tocay

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	GREGORIO DIAZ AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-030-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**

- Se brindó apoyo técnico en trapear y barrer las áreas asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.
- Se brindó apoyo técnico en la extracción de basura de las oficinas.

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

- Se brindó apoyo técnico en realizar el pedido de requisiciones mensuales según la necesidad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar la entrega de insumos de requisición mensual.
- Se brindó apoyo técnico en ordenar el pedido de requisiciones mensuales.

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

- Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza de la cafetería cuando le fue requerido.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de pedidos de cafetería que fueron requeridos.
- Se brindó apoyo técnico en elaborar un inventario de insumos de la cafetería.

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

- Se brindó apoyo técnico en la atención del personal interno y externo en las distintas reuniones que se llevaron a cabo.
- Se brindó apoyo técnico en el orden y limpieza de los espacios de los eventos realizados.

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

- Se brindó apoyo técnico en el envío de oficios a las diferentes áreas que le fueron asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos e informes mensuales.

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

- Se apoyó técnicamente informando sobre las condiciones en las que se encuentra el área de la cocina.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza del sanitario del área asignada.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de los ventanales del área asignada.

GREGORIO DIAZ AGUILAR

Firmado digitalmente por GREGORIO DIAZ AGUILAR
Fecha: 2026.05.06 09:34:41 -06'00'

Gregorio Díaz Aguilar

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gregorio Armando Juárez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-144-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en generar conceptos de comunicación para el Despacho Superior y Viceministerios.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de la portada de compendio de Aranceles del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

b) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, gráficas, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general para el Ministerio de Economía, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico del post de proyección de Expocomer.

c) Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de los artes para redes sociales de convocatorias de servicios profesionales para Comercio Exterior.

d) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de la invitación del Foro del día Mundial del Emprendimiento.

e) Brindar apoyo técnico en revisión de producción de materiales gráficos, digitales y audiovisuales, de acuerdo con el concepto comunicacional y los lineamientos de imagen del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente en el diseño gráfico de la invitación del evento conmemorativo del Día de la Eliminación Racial.

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

- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño gráfico del visual de la Feria GuaTe Impulsa.

Gregorio Armando Juárez

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de cuadros de análisis y reportes, de los cuales permitieron verificar los fondos disponibles en el presupuesto del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación de los gastos programados para el registro, a fin de realizar un presupuesto eficiente.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de mayo de 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la conciliación mensual de saldos de caja de las Fuentes de Financiamiento 31 "Ingresos propios" y 32 "Disminución de caja y bancos de ingresos propios" del Registro.

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

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de expedientes mensuales de informes, facturas, verificadores de facturas y omisos de los contratistas del Registro.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES

Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.05.04 12:16:00 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de los expedientes correspondientes a nuevas contrataciones de los prestadores de servicios para el año 2026, asegurando que cumplieran con los requisitos establecidos.
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y cumplimiento de los documentos requeridos para las contrataciones correspondientes al año 2026.

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

- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas informáticos de las aplicaciones del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en reuniones varias sobre temas de los participantes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente con la revisión del cuadro de resoluciones para la matriz de planificación.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios y su respectivo expediente.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro Detallado (CUR) del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se asesoró profesionalmente en la logística para la distribución y colocación de espacios destinados a los insumos del personal del Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del seguimiento al Plan de Acción del Estudio de Clima Organizacional correspondiente al mes de abril del año 2026.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del oficio y reporte de formas utilizadas para presentar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la planificación y ejecución de gestiones relacionadas con el mantenimiento y mejora de las condiciones físicas del edificio, conforme a los criterios técnicos establecidos.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de la información de Pertenencia Sociolingüística de los Usuarios contenido en "Información Pública Articulo 10" para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento con la arquitecta del Despacho Superior sobre las modificaciones de este Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informes semanales de las actividades gestionadas en el área de administrativo y financiera para este Registro.
- Se asesoró profesionalmente en la asistencia en la " Segunda capacitación sobre la utilización del Sistema del Plan Anual de Compras (PAC) 2026" en el Salón Impulsa, 2do nivel del edificio central del Ministerio de Economía impartida por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se asesoró profesionalmente en la asistencia a la Capacitación del Sistema de Presupuesto realizada de forma presencial con la Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior, en el Salón Impulsa, ubicado en el segundo nivel del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la participación del curso denominado "Programa de Fortalecimiento Institucional: Arquitectura Organizacional y Gestión Digital de Estructuras", impartido en forma presencial, en el Salón Impulsa, ubicado en el segundo nivel del Ministerio de Economía.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES

Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.05.04 12:16:23 -06'00'

- Se asesoró profesionalmente en la asistencia a la Capacitación sobre el tema de Timbre de Prensa, realizada de forma presencial, impartida por el Instituto de Previsión Social del Periodista, en el Salón Impulsa, ubicado en el segundo nivel del Ministerio de Economía.
- Se asesoró profesionalmente en la asistencia al Evento conmemorativo denominado: Día de la Eliminación de la Discriminación Racial, proclamada por las Naciones Unidas, realizada de forma presencial, impartida por el Instituto de Previsión Social del Periodista, en el Salón Monarcas, ubicado en el Hotel Royal Palace.

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES

Firmado digitalmente por GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES
Fecha: 2026.05.04 12:16:44 -06'00'

GUADALUPE KARINA OROZCO FUENTES DE VÁSQUEZ

Lic. Raúl R. Enríquez De León

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 05/05/2026 14:50:29-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista:	GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-317-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente conforme a las instrucciones del área Solicitante.

- Se Apoyó técnicamente con realizar la verificación diaria de las condiciones mecánicas del vehículo, y así asegurar que esté en optimo estado para su operación, y reportar cualquier anomalía al encargado de transportes.
- Se Apoyó técnicamente para transportar al personal y contratistas del Ministerio de Economía a sus diferentes destinos programadas, esto de acuerdo con las normas de tránsito vigentes, garantizando un manejo seguro y eficiente y cumplir con los tiempos establecidos.
- Se apoyó técnicamente con mantener un registro detallado del consumo de combustible del vehículo para optimizar el uso de los recursos y asegurar la disponibilidad de la flota según las necesidades del Ministerio.

b) Apoyar técnicamente en el traslado del personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.

- Se da apoyo técnicamente con brindar asistencia en informar verbalmente del desplazamiento de las comisiones, considerando tiempos de traslado y posibles

contingencias, con el objeto de optimizar la puntualidad en cada desplazamiento y garantizar el respeto de los horarios establecidos.

- Se apoyó técnicamente para que el vehículo esté disponible y preparado a la hora indicada, verificando que se sigan las rutas previamente establecidas para garantizar puntualidad en llegadas y salidas.
-
- Se da apoyo técnicamente en que se registre el tiempo de llegada y salida de la comisión, para asegurar el cumplimiento de los horarios establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento sobre las normativas de tránsito y regulaciones vigentes enfocándose en estrategias para promover la conducción responsable y preventiva entre conductores.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

Se apoyó técnicamente en realizar la inspección visual y funcional del vehículo antes y después de cada uso, verificando todos los niveles del vehículo, así como el estado de los neumáticos y de más aspectos claves.

- Se apoyó técnicamente con informar sobre cualquier desperfecto daño o mal funcionamiento del vehículo informando inmediatamente al Jefe de Transportes.

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

- Se apoyo técnicamente con brindar un informe verbal de los horarios de salida y llegada, kilómetros y consumo de combustible para que todos los aspectos queden de manera clara y concisa.
- Se apoyó técnicamente para revisar periódicamente los viajes registrados.

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

Se brinda apoyo en resguardar el vehículo en una zona segura al realizar la comisión velando por los bienes que se carguen al vehículo.

g) Brindar Apoyo en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyó técnicamente con cualquier otra actividad que sea requerida por la Dirección Administrativa o la autoridad superior.

GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gustavo Adolfo Menocal Villagrán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-162-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- Se apoyó profesionalmente al análisis de los distintos procedimientos sometidos a consideración.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos pertinentes para cada caso concreto sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en analizar jurídicamente los documentos administrativos que competen al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento procesal oportuno a los requerimientos por parte de los distintos entes del organismo judicial.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis respectivo de las leyes recurrentes para los casos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de documentos legales para los distintos procesos judiciales que competen al Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a reuniones y evaluar los alcances legales, técnicos y políticos del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesionalmente en la elaboración de proyectos en ámbitos legales en procura de la defensa de los intereses del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar análisis jurídicos de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.

Gustavo Adolfo Menocal Villagrán

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ERNESTO SIERRA BÚCARO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación

Mes y año del informe	Mayo, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-173-029- 2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los programas y proyectos de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, así como, recopilar y sistematizar la información requerida, para la elaboración de los informes técnicos;
   - Se brindó apoyo técnico participando en reunión de seguimiento con personal de DISERCOMI, en seguimiento al proyecto Ruta del Chip.
   - Se brindó apoyo técnico participando en reunión con personal de la Mipyme, en donde se les brindó apoyo capacitándolos en temas de Cooperación Internacional (negociación, registros, ejecución y cierre, legislación etc.)
   - Se brindó apoyo técnico brindando ocho horas de capacitación en temas de Cooperación Internacional a personal de la Mipyme.
   - Se brindó apoyo técnico participando en reunión presencial de seguimiento al proyecto Fortalecimiento de la Cadenas de Valor Priorizadas con Mipymes y Cooperativas, con personal de la Mipyme y la FAO.
   - Se brindó apoyo técnico participando en reunión virtual con APC de Colombia, en donde presentaron oportunidad de cooperación triangular. Esta información fue compartida con las Unidades Ejecutoras.
   - Se brindó apoyo técnico revisando y actualizando la información de los cuatro instructivos de Cooperación Internacional, además, se coordinó con Comunicación Social, la elaboración y actualización de estos.
   - Se brindó apoyo técnico revisando y haciendo observaciones al perfil para la Asistencia Técnica que se está gestionando con China (Taiwán) para el proyecto Ruta del Chip.

b. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.
   - Se brindó apoyo técnico participando en reunión de seguimiento de la guía técnica de control interno, en Desarrollo Institucional.

- Se brindó apoyo técnico alimentando la información del Sistema de Proyectos del OPPC. También se brindó capacitación al personal del OPPC y se sostuvo reunión con personal de Tecnologías de la Información en seguimiento a las fallas que fueron reportadas.
- Se brindó apoyo técnico analizando documentos que compartió SEGEPLAN para el taller que tendrá la Directora relacionada con el Diálogo Multiactor Orientados a la Acción, relacionado con la Cooperación Internacional.
- Se brindó apoyo técnico compartiendo oportunidad de capacitación "El futuro del trabajo con asistentes Virtuales y IA, compartido por la agencia Israelí de Cooperación".
- Se brindó apoyo técnico participando en Taller organizado por SEGEPLAN, relacionado con el Seguimiento y Evaluación en la Gestión Pública -SINSE-.
- Se brindó apoyo técnico sosteniendo reunión con el personal técnico de Tecnologías de la Información, en donde se solicitó apoyo a las modificaciones solicitadas al sistema de Programas y Proyectos.
- Se brindó apoyo técnico elaborando la circular No. 8 en donde se traslada a la Unidades Ejecutoras del MINECO la disposición de SEGEPLAN, relacionada con el tiempo que tomará gestionar las adendas.
- Se brindó apoyo técnico con las revisiones de los instructivos de cooperación, que fueron actualizados Comunicación Social del MINECO, además se elaboró la comunicación solicitando a Tecnologías de la Información la actualización en el portal del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico actualizando la información en el Sistema de Programas y Proyectos.

Gustavo Ernesto Sierra Búcaro

Ana María [illegible] Molina Nájarro
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 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-032-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

d) Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;
   - Se apoyó técnicamente en informarle sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

Héctor Arnoldo Marín Hernández

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Giovanni Villatoro Méndez
Dependencia	**DIRECCIÓN SUPERIOR 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

- **Brindar apoyo profesional en el diagnóstico de situación actual y situación deseada para que a través de un estudio de creación de puestos se lleve a cabo la implementación del fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras que pertenecen al Ministerio;**

- Se brindó apoyo profesional respecto al seguimiento del estudio de creación de puestos con cargo al renglón de gasto 021 Personal Supernumerario, atendiendo los requerimientos que realizó el Ministerio de Finanzas Públicas respecto al expediente de creación de puestos.

- **Brindar apoyo profesional en la implementación de actividades y/o procesos que respondan a las necesidades de la Dirección, con el objeto de fomentar la mejora continua en cada uno de los Departamentos y Secciones de la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe semanal de los indicadores de la Dirección de Recursos Humanos, respecto a los avances y pendientes.

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

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Convenio Marco De Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Economía y el Instituto Nacional de Administración Pública.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del Convenio de Prestación de Servicios Bancarios de Créditos para Empleados Suscrito entre Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para el seguimiento de diversos requerimientos de las diferentes dependencias del Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe mensual de "Tu Gobierno en Números" con información correspondiente a la Dirección de Recursos Humanos.

Héctor Giovanni Villatoro Méndez

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Héctor Manuel Orellana Nelson
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se brindó apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en el análisis del caso para determinar la certeza y seguridad jurídica.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el caso sometido a consideración.

c) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la evacuación del expediente venido en consulta.
- Se brindó apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

d) **Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la evacuación de audiencias y el análisis de sentencias de apelación y casación.

e) **Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.**
- Se brindó apoyó profesionalmente en la asesoría del caso sometido a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la reunión realizada para el efecto.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.
- Se brindó apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyó profesionalmente en la asesoría para el efecto.

Héctor Manuel Orellana Nelson

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HERBERT WALTHER ALFREDO RIVERA BARILLAS
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-184-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyecto de resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver**.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras, específicamente en la revisión de expedientes de eventos de compras por cotización y licitación y emitir los proyectos de resoluciones que correspondan, o las observaciones y correcciones que sean necesarias, de conformidad a las normas y legislación vigente.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General**.

- Se apoyó profesionalmente en definir criterios sobre normas.

e) **Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía**.

- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

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

- Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.

Herbert Walther Alfredo Rivera Barillas

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Heydi Lucía de León Villanueva
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-084-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el proceso de actualización de información del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de la minuta de los contratos de servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

b) Apoyar profesionalmente en la elaboración, registro, ingreso, control y actualización de nuevos contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la Dirección Superior del Ministerio de Economía;

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la ficha técnica de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos de respaldo de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración e impresión de los contratos bajo el renglón presupuestario 029, de acuerdo a los TDR's, aprobados para el mes de mayo 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de Fianzas de cumplimiento de contratos 029.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de nuevos contratistas al sistema de Recursos Humanos, para crear el expediente y generar los contratos.
- Se apoyó profesionalmente en actualizar y llevar el control de los contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo profesional a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos 029 del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acuerdos Ministeriales de aprobación y rescisión de contratos 029 para los nuevos contratos del mes de mayo 2026.
- Se brindó apoyo profesional en la supervisión a las unidades ejecutoras.

d) Brindar apoyo profesional para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal de la UE 101 a la plataforma de las instituciones correspondientes, así como en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos de los expedientes de contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Sistema Informático de Contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de contratos bajo el renglón presupuestario 029 y Acuerdos ministeriales de aprobación del Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de Inversión y Competencia, Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se brindó apoyo profesional con el ingreso y registro de los contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación al portal de Guatecompras.
- Se brindó apoyo profesional en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el SIC.

e) Brindar apoyo profesional al encargado del Departamento de Contratación y Administración en el seguimiento interno de los contratos y acuerdos ministeriales de aprobación de prestadores de servicios bajo renglón presupuestario 029 Otras remuneraciones de personal temporal, así como en la atención de requerimientos de información relacionados con contrataciones;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de firmas de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.

Heydi Lucía de León Villanueva

Firma y sello Jefe Inmediato
Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.
Firma y sello de Director

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**HORACIO ALVARADO ALVARADO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA**

Mes y año del Informe	**MAYO 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-128-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE MAYO DEL 2026**	**al:**	**31 DE MAYO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar (21) expedientes de compra Directa y Baja Cuantía, que los documentos de respaldo adjuntados estén completos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios; que los datos de la Pre Orden hayan sido enviadas, que la misma contenga los insumos o servicios, acorde a lo requerido por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101; y que cumplan con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos Vigentes.
  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (1) boleta de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios; se adjuntó copia del fundamento legal; y se entregó expediente original con documentación de respaldo.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en cotizar a través de (15) correos electrónicos para solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.
  - Se apoyó técnicamente en la creación de (08) concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas, elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina: tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio.
  - Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES RUNECO

- Se apoyó técnicamente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes.

- Se apoyó técnicamente en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes, para análisis de la mejor propuesta que definirá la adjudicación de adquisición.

➢ **Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar, bajo la modalidad de Compra Directa y Baja Cuantía.

➢ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (29) consolidaciones, adjudicación, firmas en las Orden de Compra en estado de registrado en SIGES y el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera.

Horacio Alvarado Alvarado

Vo.Bo.

Lcda. Jocelyne Claudeth Cáceres Chevez
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-037-029-2026

Período de actividades	del:	1 de MAYO del 2026	al:	31 de MAYO del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional al seguimiento de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF**
   - Se participó en el foro de Open Banking coordinado por la MTT Pagos en el Banguat

b) **Brindar apoyo profesional en los procesos de servicios financieros relativos a los temas de ENIF**
   - Se coordinó la alineación de temas de la MTT de Financiamiento en cuanto a mantener el Buró de Créditos como relevante y vigente en los objetivos de la mesa.

c) **Apoyar profesionalmente en el uso de herramientas digitales para la inclusión financiera**
   - Se dio seguimiento a la Asociación Fintech por medio de su Director Ejecutivo en cuanto al seguimiento de los temas técnicos (digitales) que Tigo pidió como habilitador para considerar el apoyo al chatbot Beto.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes relativos a la inclusión financiera**
   - Se brindó informe mensual al Despacho Superior (Ministra y Vice Ministra Larios)

e) **Brindar asesoría profesional en reuniones que se susciten por temas actualización y continuidad de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera – ENIF**
   - Se envió a la MTT de Comunicación una propuesta de estrategia de comunicación ENIF revisada, en línea con lo acordado en la reunión del CTI y a la oportunidad detectada de tener una gestión reactiva vs. una gestión proactiva en cuanto a comunicación.

f) **Brindar apoyo profesional en los distintos ámbitos referentes a la inclusión financiera, inclusión de la MIPYME, inclusión financiera para los jóvenes y mujeres del país**
   - Se lideró una reunión con el coordinador de la MTT de Emprendimiento, esto en preparación a la sesión convocada por el CTI en donde se revisaron prioridades y agenda de trabajo de la mesa.

g) **Brindar apoyo profesional en temas relativos a la Comisión de Inclusión Financiera (COMIF)**
   - Se coordinó con la Vice Larios una reunión presencial con un representante del Banco Mundial en relación a tener un mejor entendimiento de mejores prácticas internacionales en el tema de una potencial Ley de Buró de Crédito.

h) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se actualizó el listado de delegados del MINECO ante la ENIF, luego de la incorporación de un nuevo delegado titular en la MTT de Comunicación.

Viceministerio de Asuntos Registrales · Ministerio de Economía

HUGO FERNANDO TELLO PÉREZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en elaborar y dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa; con énfasis en la atención de proyectos de reinversión.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional de Atracción de IED, velando por la coherencia entre los ejes estratégicos, los sectores priorizados y las acciones interinstitucionales orientadas a la inversión y reinversión de capital.

Asesorar profesionalmente en la consolidación de una base de datos con información de empresas extranjeras que han invertido en Guatemala para tareas de promoción de reinversión.

- Se brindó apoyo profesionalmente en proveer información especializada a empresa colombiana del sector de vestuario y textil, se le proporcionó acompañamiento en reuniones y se brindó información relacionada al programa beca mi primer empleo, información sobre temas de capacitación con Intecap y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, entre otros insumos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en proveer información especializada a empresa colombiana del sector de logística, se le proporcionó la presentación país e información para poder establecer una empresa en Guatemala, datos generales a nivel macroeconómico, entre otros insumos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el acompañamiento a inversionista del sector de vestuario y textil brindando información sobre temas migratorios en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en proveer información especializada a empresa colombiana del sector de servicios, se le proporcionó acompañamiento y se le realizaron reuniones con diversas instituciones para aclarar dudas de carácter financiero y tributario.
- Se brindó apoyo profesionalmente a empresa del sector de contact center interesada en conocer sobre la agencia nacional de atracción de inversión y los eventos en los que se participará, tienen interés en una colaboración por sus programas de responsabilidad social empresarial.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atención a empresa mexicana del sector de vestuario y textiles que está evaluando Guatemala como destino de inversión, se le proporcionó información macroeconómica, de talento humano, incentivos fiscales, entre otros puntos de interés.
- Se brindó apoyo profesionalmente en atención a empresa uruguaya del sector de alimentos frescos, presentando a Guatemala como destino de inversión y destacando los servicios y facilidades que ProGuatemala ofrece a inversionistas extranjeros.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con la Asociación de Zonas Francas para conocer diferentes puntos de vista de sus usuarios y sobre iniciativas de ley, así como temas que les generan retrasos con SAT.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con la Superintendencia de Administración Tributaria para conocer el estatus de expediente Despacho Aduanero Público por cambio de ubicación de empresa de logística.
- Se brindó apoyo profesionalmente dando seguimiento con VESTEX con temas de talento humano, formación técnica y condiciones del entorno. Se está brindando asesoría en conjunto a empresa colombiana.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el seguimiento de la mesa técnica interinstitucional con el Instituto Guatemalteco de Migración y el Ministerio de Relaciones Exteriores para evaluar el reglamento de visas de trabajo para extranjeros, considerando su impacto directo en la competitividad del país y en la atracción de inversión extranjera.
- Se brindó apoyo profesionalmente en acompañamiento y seguimiento en la organización y coordinación de la agenda de la misión público-privada de guatemaltecos en India, orientada a la identificación de áreas estratégicas de oportunidad junto con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se brindó apoyo profesionalmente en reunión con personal del Ministerio de Trabajo para conocer más detalles y actualización del número de becas a brindar para el año 2026 para el programa de Beca Mi Primer Empleo.

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

- Se brindó apoyo profesionalmente dando acompañamiento en agenda de inversión para empresarios del sector de servicios portuarios, interesados en prestar servicios en Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la coordinación de reunión para conocer los lineamientos para la organización de eventos deportivos de alto nivel enfocados a la atracción de inversión extranjera enfocada al sector de turismo deportivo.
- Se brindó apoyo profesionalmente en elaborar y dar presentación país a empresarios del sector de vestuario y textil con datos específicos en materia macroeconómica, legal, laboral y entre otros aspectos de interés para que la empresa pueda considerar Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en elaborar y dando presentación país a empresarios del sector de contact center y BPO con datos específicos en materia macroeconómica, legal, laboral y entre otros aspectos de interés para que la empresa pueda considerar Guatemala como destino de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente dando acompañamiento en agenda de inversión para empresarios del sector de vestuario y textil, interesados en colocar ordenes de compra en el país para poder exportar sus prendas a México y Estados Unidos.
- Se brindó apoyo profesionalmente brindando acompañamiento en agenda de inversión para empresarios chilenos del sector de energía, durante las reuniones se les brindó información de

carácter legal, laboral, entre otros aspectos de interés para que la empresa pueda considerar Guatemala como destino de inversión.

- Se brindó apoyo profesionalmente con la preparación de insumos para las autoridades para la planificación y mapeo para participación en eventos con enfoque en el ecosistema de inversión y reinversión del país para el 2do semestre 2026.
- Se brindó apoyo profesionalmente en visita a parque eólico para conocer el funcionamiento de la planta y dar seguimiento correspondiente.
- Se brindó apoyo profesionalmente en visita a instituto tecnológico para conocer sobre las empresas y los servicios que se exportan, el talento humano y las capacidades para poder dar a conocer las cadenas productivas que existen en el país en el área de servicios de TICS y Software.
- Se brindó apoyo profesionalmente en visita a empresa de reciclaje del sector textil, para conocer avances en economía circular y vincularlas en la cadena de valor.
- Se brindó apoyo profesionalmente en visita a empresa del sector textil que se especializa en elásticos para elaboración de prendas de alto valor agregado para la exportación.

INGRID LISBETH CHEA MENÉNDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID STELLA RODRIGUEZ GONZALEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO**

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

Período de actividades	del	01 DE MAYO DEL 2026	al	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila, conteniendo datos actualizados para presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, la recepción en forma digital de las boletas estadísticas anuales y trimestrales de las empresas calificadas a los Decretos 29-89 y 65-89; la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEX.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento en caso de haber incumplimiento habilitando el plazo del vencimiento.

- Se brindó apoyo profesional en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, de las boletas estadísticas anuales y trimestrales de las empresas calificadas a los Decretos 29-89 y 65-89; la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEX.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento en caso de haber incumplimiento habilitando el plazo del vencimiento.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89, Ley de Zonas Francas, en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

- Se brindó apoyo profesional en realizar visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

c) Brindar apoyo profesional para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.

- Se brindó apoyo profesional en la conformación documental de las empresas apercibidas.

d) Brindar apoyo profesional en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de las boletas estadísticas.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reporte para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA.

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

- Se brindó apoyo profesional en otras actividades, según se solicitó por parte de la autoridad superior.

Ingrid Stella Rodriguez González

Nombre y firma del Contratista

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

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-283-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en los procesos de planificación de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico a través de las Mesas Intersectoriales.**
- Se brindó asesoría a la mesa de Mercado Laboral para gestionar el cambio de metas solicitada por la Secretaría de Bienestar Social.

- **Brindar asesoría profesional en la organización, gestión y desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias del GABECO presidido por la Señora vicepresidenta de la República.**
- Se prestó apoyo profesional al revisar y corregir el acta acorde al audio de la segunda reunión extraordinaria del GABECO.
- Se brindó asesoría profesional al coordinar la gestión y logística para realizar la segunda reunión ordinaria del Gabinete Económico.
- Se apoyó profesionalmente al redactar la convocatoria para la reunión ordinaria del GABECO y se gestionó la revisión y firma de la señora Ministra de Economía.

- **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y compromisos derivados de las reuniones ordinarias y extraordinarias del GABECO.**
- Se prestó asesoría profesional al coordinar la reunión bilaterial con Banguat y unidades sustantivas del Ministerio de Desarrollo Social.
- Se brindó asesoría profesional al gestionar y darle seguimiento a la invitación que se extendió a miembros e invitados del Gabinete Económico para sostener las reuniones bilaterales con BANGUAT sobre el tema de PIB regional y departamental.
- Se apoyó profesionalmente al coordinar las reuniones bilaterales entre BANGUAT con SESAN e INGUAT.

- **Brindar apoyo profesional a las instituciones rectoras de las mesas intersectoriales de Mercado laboral y Desarrollo de Mercados, a fin de cumplir con las responsabilidades establecidas en la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete.**
- Se prestó asesoría profesional a los técnicos de las instituciones rectoras de las mesas de Mercado Laboral y Desarrollo de Mercados a la gestión de reporte de su información en la plataforma digital de monitoreo del cumplimiento. Se envió correo electrónico ofreciendo el soporte técnico a los rectores y miembros de las mesas.

- **Brindar asesoría para la elaboración de los informes sobre el avance de las mesas intersectoriales cuando sean requeridos, así como la construcción conjunta del Informe Anual de Avances que se remite a la Presidencia de la República según Acuerdo Gubernativo 12-2019.**
- Se apoyó profesionalmente

- **Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante suplente.**
- Se prestó asesoría profesional al participar en la reunión extraordinaria de la MTICAP para avanzar con la planificación 2027.

- **Brindar apoyo profesional al participar en representación del Despacho Superior en las reuniones de monitoreo de la Política Migratoria en coordinación con los Viceministerios y unidades competentes del Ministerio de Economía.**
- Se asesoró profesionalmente al participar en las diversas reuniones técnicas convocadas para la revisión de los indicadores de la política migratoria.

- **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y coordinación de los diferentes espacios de participación del Ministerio de Economía en los temas de migración coordinados por el Instituto Guatemalteco de Migración.**
- Brindar apoyo profesional en el seguimiento y coordinación de los diferentes espacios de participación del Ministerio de Economía en los temas de migración coordinados por el Instituto Guatemalteco de Migración.

- **Brindar asesoría profesional al participar en las reuniones convocadas por la Subsecretaria Privada de la Presidencia para dar seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales firmadas por el señor Presidente de la República de Guatemala.**
- Se brindó apoyo profesional al revisar y mejorar el informe trimestral de avance que se comparte a la Subsecretaría Privada de la Presidencia.
- Se asesoró profesionalmente al sostener una reunión virtual con el encargado de las sedes departamentales de la MIPYME a fin de coordinar un proceso de reuniones con

las autoridades indígenas y ancestrales para dar a conocer los servicios de MINECO y los servicios de desarrollo empresarial.

- **Brindar apoyo profesional al coordinar el cumplimiento de los compromisos del Ministerio de Economía con cada una de las diferentes Autoridades Indígenas y ancestrales, mediante reuniones, visitas territoriales, gestión de información, procesos y elaboración de informes.**
- Se asesoró profesionalmente al acompañar la contratación del traductor de Kakchiquel del portafolio de los servicios del Ministerio de economía.

- **Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.**
- Otros servicios profesionales que de acuerdo con la naturaleza de su contratación le sean requeridas por la Ministra de Economía.

M.A. Ingrid Yolanda Morales Velásquez de Manrique

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

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

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

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se asesoró profesionalmente en revisión de oficio para remitir a VAR información solicitada por el Congreso de la República a este Registro.
- Se asesoró profesionalmente en elaboración de informe mensual para remitir a VAR respecto a actividades y avances realizados por este RMVM.
- Se asesoró profesionalmente elaborando oficio para remitir expediente de Recurso de Revocatoria a la Secretaría del MINECO con el Informe Circunstanciado.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para informar al Viceministerio de Asuntos Registrales, si en este Registro consta información relacionada con la entidad GLOBALCORP INTERNATIONAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.
- Se asesoró profesionalmente revisando oficio que remite informe a PRONACOM de ejecución del Registro del Mercado de Valores y Mercancías dentro del marco de ejecución del plan de simplificación de trámites administrativos.
- Se asesoró profesionalmente revisando Circular para los participantes del Mercado de Valores referente a las formas exclusivas para el pago de arancel del RMVM.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

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

- Se asesoró profesionalmente revisando la justificación de técnica Jocelyn Lorenzana para acudir a "Seminario sobre supervisión de los mercados de capitales en Iberoamérica y transformación digital de los Organismos de Supervisión" Cartagena, Colombia.

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para remitir a Registro Mercantil referente a la necesidad de impartir capacitaciones a su equipo respecto a las inscripciones mercantiles relacionadas con el Mercado de Valores, denominada "Interrelación de las inscripciones mercantiles y el mercado de valores".

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para trasladar a Despacho Superior respecto a invitación formal extendida por la Asociación de Mercados de Capitales de las Américas (AMERCA), en conjunto con la Bolsa Centroamericana de Valores S.A., dirigida al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, para participar en la reunión anual de trabajo entre los miembros del Comité Ejecutivo de AMERCA y los representantes de los entes reguladores y supervisores de la región en el marco del VIII Foro Internacional de Mercados de Valores de las Américas (FIMVA 2026).

- Se asesoró profesionalmente revisando oficio para solicitar aprobar compra de boleto de técnica Jocelyn Lorenzana para Seminario del IIMV en Cartagena, Colombia.

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

- Se asesoró profesionalmente entrevistas de cuatro (4) candidatos para el cargo de Comunicadora Social del RMVM.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de informe de "Clima Organizacional mensual".

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

- Se asesoró profesionalmente en revisión de certificación solicitada por Agrovalores, S.A respecto a los estados financieros anuales emitidos del 2021, 2022, 2023, 2024 y 2025.

- Se asesoró profesionalmente en reunión de mesa de técnica de Ahorro en Banco de Guatemala para tratar organización de capacitaciones dentro de la ENIF.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de Informe Circunstanciado de Recurso de Revocatoria interpuesto por Zumma Ratings.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Licda. Castillo referente a los trámites para inscribir un agente de bolsa o de valores en este Registro.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de multa de segundo semestre 2026.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de documento que contiene el texto sugerido por Comunicación Social para videos tutoriales del RMVM.

- Se asesoró profesionalmente en reunión con Banco Industrial y Contécnica para tratar asuntos de modificación de Oferta Pública.

- Se apoyo profesionalmente en reunión de Presentación de Seminario de IIMV en Uruguay presentado por el Lic. Corado, respecto a su participación en dicho país.

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de previo de inscripción de Agente de Inversiones Gea, S.A.

- Se asesoró profesionalmente revisando respuesta de solicitud de Información Pública identificada como: Solicitud ingresada vía Correo Electrónico C-064-2026, con fecha de ingreso el 9 de abril de 2026, la cual fue presentada por María Elena Vásquez Pérez

- Se asesoró profesionalmente en revisión de resolución de autorización de publicación de OAKSTONE CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA.

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Fecha: 2026.05.04 10:08:39 -06'00'

IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 05/05/2026 14:50:33-0600

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	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el manejo, registro y distribución de archivos de correspondencia y documentos contables relacionados con las actividades del área;**

- Se apoyó técnicamente en la distribución de archivos de correspondencia de SIGEMINECO.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentos contables y de caja chica de SIGEMINECO.

b) **Brindar apoyo técnico en reuniones y actividades que se realicen en el área, contribuyendo a la emisión de informes y documentos solicitados;**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación para reuniones en diferentes áreas a los integrantes de SIGEMINECO.
- Se brindó apoyo técnico en las diferentes reuniones para dar una pequeña refacción para los participantes de SIGEMINECO.
- Se brindó apoyo técnico en las compras para entregar un obsequio por el día de la madre.

c) **Apoyar técnicamente en los trámites relacionados con el movimiento, registro y control del mobiliario y equipo asignado al área en la cual presta sus servicios;**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo al darle de baja a los aires acondicionados tanto de la oficina secretarial como del área del salón de reuniones de SIGEMINECO.

d) **Brindar apoyo técnico en el registro, clasificación, escaneo, digitalización y archivo de correspondencia interna y externa, asegurando su adecuada gestión;**

- Se brindó apoyo técnico en escanear documentos y archivo de correspondencia.
- Se brindó apoyo técnico en clasificar documentos internos y externos para archivarlos correctamente.

e) **Apoyar técnicamente en la calendarización y organización de actividades realizadas para los trabajadores y contratistas del área, así como en la programación del Plan de Compras y la elaboración de solicitudes de compras y requisiciones para el almacén, y;**

- Se apoyó técnicamente en realizar la elaboración de la requisición de almacén del mes de mayo

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

- Se apoyó técnicamente en enviar documentos los cuales indico la autoridad superior.

Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IRWING LEONEL RASHÓN RAMÍREZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-145-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

a) Brindar apoyo técnico como enlace estratégico para garantizar una comunicación efectiva y oportuna del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a los artes y publicaciones de capacitaciones del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente elaborando materiales de comunicación para la Misión Comercial y Feria Expo ANTAD 2026 en México.
- Se apoyó técnicamente gestionando solicitudes de insumos de comunicación, de las áreas y direcciones que pertenecen al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

b) Brindar apoyo técnico en la logística, planificación y desarrollo de los eventos y actividades del viceministerio de Integración y Comercio Exterior; que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.

- Se apoyó técnicamente al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en atención y protocolo, en las diferentes capacitaciones y reuniones realizadas en la capital y el interior del país.
- Se apoyó técnicamente gestionando insumos con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior para presentaciones, discursos, publicaciones, notas de prensa, entre otros documentos.
- Se apoyó con acompañamiento y redacción de punteo en citaciones del congreso donde participaron autoridades del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

c) Brindar apoyo técnico en mantener reuniones interinstitucionales para fortalecer la relación entre el Ministerio y los actores clave del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente replicando la comunicación con la Secretaria de Integración Económica Centroamericana (SIECA) para dar seguimiento a la Estrategia de Comunicación permanente a nivel regional.
- Se apoyó técnicamente replicando la comunicación con la Superintendencia de Administración Tributaria en el marco de la estrategia del COINCON.
- Se apoyó técnicamente replicando la comunicación con la Red Nacional de Comunicadores Portuarios (REDCOM).

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y material impreso, digital y audiovisual del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente con el análisis de medios y curación de contenido sobre temas de coyuntura política nacional e internacional.
- Se apoyó técnicamente en la generación del contenido para el diseño de la Feria FIstanbul en Turkiye y la Feria Food and Beverage en Show en Miami, Estados Unidos.
- Se apoyó en recopilación de información para generar respuestas a las solicitudes de Medios de Comunicación nacionales e internacionales.

e) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, revisión de discursos y seguimiento de contenido y materiales audiovisuales del viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente redactando propuestas de notas de las diferentes participaciones en reuniones y eventos del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente gestionando diseños de invitación para capacitaciones, eventos, infografías, informes del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se apoyó técnicamente revisando materiales audiovisuales de las acciones realizadas por el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en capacitaciones y eventos.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión, recopilación de información para contenido, publicación y alimentación de las redes sociales del Ministerio de Economía relacionados con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

- Se apoyó técnicamente en recopilación de fotografías, declaraciones ante medios de comunicación del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior y la Ministra de Economía.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a diferentes campañas interinstitucionales que involucran temas sobre facilitación de comercio, integración económica y comercio exterior.

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

- Se apoyó técnicamente con punteos, transcripciones y análisis de entrevistas de coyuntura sobre el Ministerio de Economía.
- Se apoyó acompañando a citaciones al congreso para el Ministerio de Economía.

Irwing Leonel Rashón Ramírez

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iván Arnoldo Rosales Díaz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	No. Contrato	VIAFI-101-318-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes y demás documentación interna y externa del despacho superior y vice despacho
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna del despacho superior

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, entre ellas: Registro de la propiedad intelectual, Dirección de atención y asistencia al consumidor, Dirección del sistema nacional de la calidad, Registro Mercantil, general de la república, Micro pequeña y mediana empresa, Programa nacional de competitividad; a si como fuera de la ciudad capital;**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes según fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en distribuir expedientes y notificaciones a las distintas dependencias
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones

c) **Brindar apoyo técnico al encargado de mensajería en la elaboración y entrega de las bitácoras debidamente identificadas con nombre y fecha correspondiente a las rutas diarias asignadas**

- Se apoyó técnicamente al encargado de mensajería en la elaboración de bitácoras
- Se apoyó técnicamente identificando las bitácoras con nombre y fecha correspondiente
- Se apoyó técnicamente en ordenar las rutas asignadas con bitácoras debidamente identificadas

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencia realizadas, incluyendo fechas, horarios, y destinatarios**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro de todas las entregas diarias
- Se apoyó técnicamente elaborando un registro detallado de recepción de correspondencia
- Se apoyó técnicamente en la realización de un registro que incluye fechas, entregas, horarios

e) Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante

- se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante en recepción de despacho superior y vice despacho.
- se apoyó técnicamente en mantener horarios de entrega evitando demoras
- se poyó técnicamente en la entrega de documentación importante

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

- se apoyó técnicamente en entrega de documentos de secretaria general requerido por el despacho superior
- se apoyó técnicamente bajando los libros de conocimiento a recepción del primer nivel

Iván Arnoldo Rosales Diaz

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ivonne Celeste Klee Del Valle		
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna.**		
Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-319-029-2026
Período de actividades	del: 01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, clasificación, distribución y seguimiento oportuno de la correspondencia oficial, notificaciones, expedientes y demás documentación dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, garantizando su adecuado manejo según el nivel de urgencia o importancia.**

- Se apoyó profesionalmente al departamento de Mensajería en la organización de la correspondencia saliente y entrante a través del ingreso de los documentos en el control respectivo para garantizar la recepción de estos desde los diferentes Viceministerios dentro del Vice-Despacho, clasificación conforme al área que está emitiendo la Delegación, destinatario, hora de entrega a mensajería, seguimiento de la distribución y recepción de copia firmada y sellada por el área, departamento o entidad receptora, posteriormente se realizó una verificación de cada Delegación corroborando que cada una cumplió con su proceso hasta llegar la copia firmada y sellada a las asistentes de cada Vice-Despacho.

b) **Brindar apoyo profesional en el registro, digitalización y control sistemático de la correspondencia entrante y saliente, utilizando los sistemas institucionales establecidos, asegurando una trazabilidad eficiente y segura de la documentación destinada al Despacho Superior y Viceministerios.**

- Se apoyó profesionalmente en el registro de libros de control, tanto desde Recepción de ingreso del primero piso, hasta el Vice-Despacho.
- Se apoyó profesionalmente en el registro de Delegaciones en el control por Viceministerios desde el Vice-Despacho hacia áreas, departamentos internos e instituciones externas.
- Se apoyó profesionalmente en asegurar la entrega oportuna de documentación urgente, así como en coordinar la entrega de documentación dirigida a instituciones externas.

c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, actualización y resguardo de bases de datos que contengan información detallada sobre los documentos tramitados, con el fin de facilitar el control, seguimiento y rendición de cuentas de los asuntos gestionados por el Despacho Superior y Viceministerios.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de registros de correspondencia que había ingresado, pero aún no había sido registrada en los controles correspondientes.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de registro de control de visitas por día.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del archivo para que la documentación permanezca resguardada y organizada a la fecha actual y se de continuidad al proceso.
- Se apoyó profesionalmente en llevar un control del ingreso y egreso de los diferentes libros de correspondencia tomando en consideración los tiempos de entrega a cada área y así poder llevar una línea de tiempo de cada uno.

d) Brindar apoyo profesional en la atención oportuna y precisa de consultas internas y externas relacionadas con la documentación recibida en el Despacho Superior y Viceministerios, incluyendo solicitudes de información sobre su registro, distribución y estado de trámite.

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de documentación a las asistentes de los diferentes Viceministerios en el momento oportuno.
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de documentación requerida por las asistentes de los diferentes Viceministerios para la localización de documentación específica.
- Se apoyó profesionalmente coordinando con el área de Mensajería para la entrega de documentación urgente cuando no se encuentra la persona encargada de entrega de documentación tanto interna como externa.

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

- Se apoyó profesionalmente al Vice-Despacho en el tema de reservación de salón de sesiones, coordinando con el área de limpieza para contar con el espacio limpio y estar al pendiente para la atención a los clientes internos y externos de la institución.
- Se apoyó profesionalmente en el área de recepción del Vice-Despacho en el tema de atención al cliente interno como externo, a través del control de visitas, informando oportunamente al área correspondiente, incluyendo las visitas del Despacho.
- Se apoyó profesionalmente en el área de recepción del Vice-Despacho, para dar solución en diferentes temas como entrega urgente de documentación, trato a visitas de alto nivel al momento de imprevistos como la evacuación de las visitas al momento de no contar con energía eléctrica y por lo tanto no contar con el servicio de ascensor.

Ivonne Celeste Klee Del Valle

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	IZABEL CAROLINA ASCHEMBREMER PÉREZ DE PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA.**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2026	Número de contrato	VIAFI-101-372-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindo apoyó con la revisión de 90 solicitudes de compra o pago de bienes y servicios ingresados, y 195 preordenes de compras por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101 ingresados en el presente mes.

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

- Se brindo apoyó en la realización de actas administrativas de Compra Directa y se gestionó el registro digitalizado y archivo del libro de actas.

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

- Se brindo apoyó en la realizar boletas de rechazo de solicitudes de los diferentes centros de costos de la unidad ejecutora 101.

d) **Brindar apoyo técnico en la compilación y gestión oportuna de la información referente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, que sea solicitada a través de la Oficina de Información Pública, asegurando el estricto cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, y f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó en el traslado de informe de las adquisiciones realizadas en la modalidad de Compra de Baja Cuantía", para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 33 del Decreto Número 36-2025, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Veintiséis, correspondiente al mes de abril del 2026 para que pueda ser publicado en la página oficial de Informacion Pública del MINECO.

Izabel Carolina Aschembremer Pérez de Pérez

Vo. Bo. Licda. Jacqueline Claudette Acevedo Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**mayo 2026**	Numero de Contrato	**VIAFI-101-320-029-2026**

Periodo de actividades	del:	**01 de mayo del 2026**	al:	**31 de mayo del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehículos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en revisar y observar el estado físico de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en revisar kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente el revisar la hora de salida y la hora de entrada.

b) **Brindar apoyo técnico en llevar un control y registro de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente en llevar físicamente el control de las llaves de los vehículos
- Se apoyo técnicamente en llevarle varias llaves al encargado de transporte cuando él las sugiere.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control escrito o digital de los vehículos que ingresan y egresan de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en la revisión física de los vehículos que retornan de alguna comisión
- **Se apoyo** técnicamente la revisión de la hora de salida y de entrada al ingreso al parqueo

d) **Brindar apoyo técnico al equipo de seguridad en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente en generar un informe de alguna anomalía en los vehículos por algún suceso ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente la limpieza del equipo de seguridad para su mejor funcionamiento
- Se apoyo técnicamente en informar al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.

Jaime Umberto Aguirre Barahona

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Jairo Moisés Salguero Cruz**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario.**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-321-029-2026

período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar el levantamiento físico de bienes en condición de deterioro u obsolencia en las bodegas de inventario, mediante su identificación, registro y documentación, para la conformación de expedientes de baja.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento físico de Bienes Activos fijos y Fungibles que ingresan en la bodega de inventarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de activos en estado de deterioro para su respectiva clasificación e iniciar el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de bienes en proceso de baja para su fácil identificación y ubicación para su respectivo despacho.

b) **Brindar apoyo técnico con el ordenamiento de bienes activos en las bodegas del Departamento de Inventarios del Ministerio de Economía, aplicando criterios de ubicación, rotación y aprovechamiento del espacio físico.**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento, identificación y su respectiva colocación del Mobiliario y Equipo, en sus estanterías o racks correspondientes, procedentes de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación y ordenamiento de los bienes recibidos por las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes con sus respectivos códigos de inventario e identificando de algún faltante.

c) **Brindar apoyo técnico con la clasificación de bienes activos en las bodegas, según sus características, estado físico y tipo de uso, para facilitar su identificación y manejo.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación de bienes de las bodegas. Revisando sus características. Adecuado al estado físico de los bienes.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes activos según sus características y fácil ubicación al momento de ser solicitadas.
- Se apoyó técnicamente de realizar una revisión periódica de la ubicación para mantener un control actualizado de los bienes de las diferentes bodegas que pertenecen a la Seccion de Inventarios del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado interno de bines activos entre las bodegas de la Sección de Inventarios, utilizando los medios disponibles y resguardando su integridad física.

- Se apoyó técnicamente en el traslado interno de los bienes que se ubican en las diferentes bodegas de la Sección de Inventarios. Realizando una logística adecuada para su traslado.
- Se apoyó técnicamente en realizar el traslado de bienes apegado a la seguridad ocupacional, utilizando el debido equipo de seguridad personal.

e) Brindar apoyo técnico en la recodificación y rotulación de bienes activos, asegurando su identificación visible y su correspondencia con los registros establecidos.

- Se apoyó técnicamente en la recodificación de los bienes de las bodegas que pertenecen a la Sección de Inventarios. Para su factible identificación.
- Se apoyó técnicamente en la rotulación de los bienes para la visible identificación conforme a los registros establecidos.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que sean requerida por la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en asistir presencial o virtual a las diferentes capacitaciones asignadas.

Jairo Moisés Salguero Cruz

Vo.Bo. _____

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-322-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**

- Se apoyó técnicamente con el traslado de contratistas y personal del Ministerio, procurando una conducción adecuada y segura en cada comisión.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 cumpliendo las instrucciones requeridas por cada área solicitante.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- Se brindó apoyo técnico para el traslado de los contratistas y personal de las diferentes dependencias del Ministerio respetando las indicaciones y horarios que la comisión requiera.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de equipo y materiales de manera segura según indicaba cada requerimiento.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente con la revisión del estado mecánico de los diferentes vehículos del Ministerio, antes y después de utilizarlos.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio, antes, durante y después de cada comisión realizada.
- Se apoyó técnicamente reportando cualquier desperfecto o daño en el vehículo asignado para realizar las comisiones solicitadas.

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

- Se brindó apoyo técnico reportando cualquier anomalía o novedad en las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente realizando una bitácora de control en cada comisión en la cual se reporta cualquier retraso, incidente o situación relevante que haya ocurrido durante la comisión realizada.
- Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos del Ministerio.

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

- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos, así como de las herramientas, documentos y/o bienes que se encuentren dentro del mismo durante la realización de las distintas comisiones asignadas.

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado del personal y contratistas que se quedan laborando en horario extraordinario hacia sus domicilios.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos de otros países cuando la comisión asignada así lo solicita.

JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jeanny Ivanna Chapeta Alvarez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DESPACHO SUPERIOR / COMUNICACIÓN SOCIAL

Mes y año del Informe	Mayo, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-146-029-2026

Período de actividades	del:	1 de Mayo de 2026	al:	31 de Mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el uso de las plataformas y colaborar en la revisión editorial con enfoque temático, educativo y coyuntural de las redes sociales del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la calendarización de temas y contenido durante el mes de mayo para las redes sociales *Twitter*/X, *Facebook*, *Instagram, LinkedIn* y *TikTok*.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de parrillas de contenido para redes sociales de los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y para la información general requerida por el despacho superior del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la evaluación y mediación de contenidos para su producción, calendarización, publicación y análisis.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de depuración de contenidos utilizados para cada una de las redes sociales (*Facebook*, *Twitter*/X, *Instagram, LinkedIn* y *TikTok*) en coordinación con la directora de contenidos del departamento de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo técnico en la socialización de las campañas de difusión de información, así como eventos de los Viceministerios Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

c) Brindar apoyo técnico en validar la narrativa y el tono comunicacional acorde con los valores y públicos meta del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los textos y contenido gráfico a utilizar en las publicaciones de las redes sociales *TikTok*, *Facebook*, *Instagram, LinkedIn* y X/*Twitter*.
- Se brindó apoyo técnico en la propuesta de ideas para el segmento informativo El sillón con el fin de compartir las noticias importantes de la semana por medio de las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la edición de los contenidos publicados por la ministra de economía para su difusión por medios escritos.

d) **Brindar apoyo técnico en la identificación de público clave por red (Twitter/X, Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, etc.) y segmentar contenidos según intereses y comportamiento.**

- Se brindó apoyo técnico en la división de contenidos a compartir por medio de los canales de difusión WhatsApp e Instagram.
- Se brindó apoyo técnico en la readecuación de los textos utilizados en las publicaciones de las redes sociales del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico con la propuesta de metodologías de análisis de percepciones ciudadanas en redes sociales sobre temas vinculados al Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la identificación de tendencias, solicitudes y mensajes recurrentes expresados por la ciudadanía en redes sociales, como insumo para el ajuste de contenidos, narrativas y enfoques comunicacionales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de comentarios, reacciones e interacciones generadas en las redes sociales del Ministerio de Economía (Facebook, X/Twitter, Instagram, LinkedIn y TikTok), con el fin de identificar percepciones ciudadanas sobre temas coyunturales y de interés institucional.

f) **Brindar apoyo técnico en la orientación para la respuesta rápida en redes sociales ante situaciones de crisis o coyuntura económica.**

- Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la documentación de tiempos de respuesta apropiados y se ajustaron patrones de comunicación de las cuentas MINECO, Viceministerio de la micro, pequeña y mediana empresa, y la cuenta gubernamental de la ministra de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación del contenido de los documentos elaborados por el departamento de Comunicación Social para su difusión en la página del Ministerio de economía.

g) **Brindar apoyo técnico con la validación de discursos, presentaciones y documentos de las autoridades de acuerdo a la narrativa institucional del Ministerio de Economía**

- Se brindó apoyo técnico en la readecuación de la información transmitida por las autoridades del Ministerio de Economía durante el mes de mayo de 2026.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de las presentaciones que acompañan a las presentaciones públicas de la señora ministra durante el mes de mayo de 2026.

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

- Se brindó apoyo técnico en reuniones con los distintos equipos del departamento de Comunicación Social para asegurar la coordinación interdepartamental para la generación de contenidos difundidos para el público por medio de las redes sociales del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de elementos comunicacionales durante las actividades en el extranjero del despacho superior del Ministerio de Economía, así como los Viceministerios

Inversión y Competencia, Integración y Comercio Exterior, Asuntos Registrales y Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de insumos de comunicación para visitas de cuerpos diplomáticos y organizaciones internacionales.

JEANNY IVANNA CHAPETA ALVAREZ

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jelin Regina Corado Revolorio
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-323-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en monitorear de forma permanente los sistemas de videovigilanica institucional, mediante la observación continua de las cámaras instaladas, a fin de identificar y reportar incidencias, anomalías o situaciones de riesgo en tipo oportuno.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo continuo de los acontecimientos que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV los acontecimientos que se generen en horario nocturno de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema de CCTV de los acontecimientos que se generen en horario de fin de semana de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en registrar y documentar en los eventos relevantes detectados durante el monitoreo, asegurando el seguimiento de la información y su disponibilidad para consultas posteriores.**

- Se apoyó técnicamente en supervisar si existen irregularidades que se generen en horario hábil de oficina de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía en conjunto con el equipo de seguridad reportando en un informe detallado al jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones periódicas, revisando que el equipo de seguridad cuente con los implementos necesarios para reaccionar ante cualquier irregularidad.
- Se apoyó técnicamente en generar un informe de las irregularidades que se generen en horarios inhábiles de edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de Economía en conjunto con el equipo de seguridad reportando al jefe inmediato.

c) **Brindar apoyo técnico en verificar el funcionamiento operativo de los equipos de videovigilancia, notificando oportunamente cualquier falla técnica para su pronta atención y continuidad del servicio.**

- Se apoyó técnicamente en realizar inspecciones periódicas informando a la Dirección Administrativa sobre anomalías que presenten los equipos de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en realizar las gestiones para mejorar los sistemas y equipos que se utilizan para la seguridad
- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones a los equipos de cctv de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en el área de ingreso e identificación de visitantes al edificio central del Ministerio de Economía, brindándoles la información y asistencia necesaria, y proporcionar respectivo documento de identificación (gafete).**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de identificación de los visitantes que ingresan al Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente dando ingreso a los visitantes, indicándoles el área y nivel en el cual deberán hacer las gestiones.
- Se apoyó técnicamente en el registro y distribución de gafetes institucionales.

e) **Brindar apoyo en la orientación a proveedores y personal externo sobre los procedimientos de acceso al edificio conforme a las regulaciones internas.**

- Se apoyó técnicamente en informar a proveedores y personal externo, orientado los procedimientos de acceso y evitar inconvenientes.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar actividades que sean requeridos por la autoridad Superior.

Jelin Regina Corado Revolorio

Vo. Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JENIFER CORONADO CASTILLO
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-043-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

b) **Apoyar profesionalmente en la revisión de documentación que le sea asignada, sobre temas que competen al Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho superior y Viceministerios de documentación correspondiente a procesos en materia laboral, judicial y administrativa del Ministerio de Economía.

c) **Coadyuvar profesionalmente en el análisis de documentación jurídica que el Viceministerio de Asuntos Registrales necesita, relacionados a la actividad del Ministerio de Economía, dentro de los diferentes ámbitos de trabajo del cual el Ministerio es parte.**

- Se brindó apoyo profesionalmente al Despacho Superior y Viceministerio de Asuntos Registrales en el análisis de documentación jurídica correspondiente a informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales.

d) **Apoyar profesionalmente en materia legal, en los procesos que le sean asignados y que sean competencia del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en materia legal en relación a todos los procesos administrativos, judiciales, operativos que fueron asignados que son competencia del Ministerio de Economía.

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

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

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

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

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

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

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

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

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA

Viceministerio de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

b) Brindar apoyo técnico en el control y existencias de los insumos que se encuentran en el almacén y bodega del Registro, por medio del Sistema de Almacén.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades que requiere la autoridad superior en el Registro de Garantías Mobiliarias

Jenry Rafael Ramírez Carias

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	JESSICA FAVIOLA JUÀREZ CHINAME
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-039-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**

- Se apoyó técnicamente en la selección de correspondencia de cada Viceministerio del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de la correspondencia recibida, con las asistentes de los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en verificar que tanto el documento original como en copia tuvieran el mismo correlativo del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes, notificaciones de resoluciones y posterior traslado a los Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente velando con el cumplimiento de verificar la correspondencia urgente e importantes.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y el control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de economía.**

- Se apoyó técnicamente con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en escaneo de toda la correspondencia recibida del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
- Se apoyó técnicamente en elaborar un conocimiento del documento que se está trasladando.
- Se apoyó técnicamente en la entrega inmediata de la correspondencia al Despacho Superior y a los Viceministerios que corresponda al Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en asignar el correlativo de ingreso en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibido y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un registro de los documentos que se devuelven firmados, tanto digitalmente.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, y los Viceministerios del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.

d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación por Viceministerio, de la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente con el escaneo de la documentación por Viceministerio del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de lo escaneado, mediante carpetas.
- Se apoyó técnicamente en verificar los documentos en el sistema de documentos del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con los documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.**

- Se apoyó técnicamente en recibir a los clientes internos y externos, determinar el objetivo de su visita y posteriormente darles información de consultas de documentos.
- Se apoyó técnicamente en resolver dudas, quejas o cualquier otra inquietud que pueda presentarse, responder preguntas y orientar a los clientes internos y externos.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en cualquier otra actividad surgida del Despacho Superior como en la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de correspondencia interna y externa del Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en reservar el salón de sesiones de Viceministerios para reuniones de los Viceministros y Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada al Despacho Superior del Ministerio de Economía, en el libro de actas correspondientes, para su posterior traslado.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia para firma de la Señora ministra y posterior traslado a las Dependencias del Ministerio de Economía.

JESSICA FAVIOLA JUAREZ CHINAMÈ

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jimmy Andony Monzón González
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-397-029-2026

Período de actividades	del:	15 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conservación y custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en la que esté contenida la información y mantener la debida reserva, de forma organizada y actualizada.

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

b) Brindar apoyo técnico con mantener organizada y actualizada la información documental, expedientes judiciales y administrativos, que ingresan y egresan por los diferentes medios que existen en el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales e ingresarlos física y electrónicamente al Archivo de Asuntos Jurídicos, manteniendo el mismo actualizado.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

d) Brindar apoyo técnico en clasificar, ordenar, rotular y archivar los documentos, expedientes administrativos y judiciales ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos velando por la aplicación de políticas archivísticas, para facilitar su consulta y posteriormente digitalizar los mismo en el sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

e) Brindar apoyo técnico prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y confeccionar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Jimmy Andony Monzón González

Vo. Bo.

M.A. Martha Miliane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
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	Mayo 2026	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Mayo 2026	al:	31 de Mayo 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el análisis y cumplimiento normativo, así como la revisión previa de expedientes, verificación de solicitudes presentadas a El Registro del Mercado de Valores y Mercancías, para la elaboración de observaciones legales y proyectos de providencias, redacción de proyectos de resoluciones, certificación de documentos e información requerida de los Agentes, Ofertas públicas, y Calificadoras de Riesgo inscritas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en realizar la revisión y análisis del cumplimiento normativo en los expedientes presentados por:

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información trimestral de las entidades: Aixen International, S.A; Arx, S.A; Idc Valores, S.A; Lafise Valores, S.A; Mercado de Transacciones, S.A; Transporte de Energía Eléctrica del Norte, S.A; Agrovalores, S.A; Valores CMI, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A; Idc Valores, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; Sierra Valores, S.A; Arrend Leasing, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información mensual de las entidades: Asesoría en Valores, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; Util Valor, S.A; Lafise Valores, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Contecnica, S.A; Unilever PLC; Credomatic de Guatemala, S.A; Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A; Conacaste Capital, S.A; Transporte de Energía Eléctrica del Norte, S.A; Inversiones Sigmaq, S.A; Hvc Kapital, S.A; Telus International (CDA) INC; Pursue, S.A; Leasing CMI, S.A; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltar.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información eventual de las entidades: Pacific Credit Rating Guatemala, S.A; Zumma Ratings, S.A. de C.V; Fitch Centroamérica, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información anual de las entidades: Moody´s Local GT, S.A; Casa de Bolsa Rural, S.A; Zumma Ratings, S.A. de C.V; Fitch Centroamérica, S.A.

  - Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de inscripción de operadores de las entidades: GDI VALORES, S.A.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.05.04 10:23:24 -06'00'

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de publicaciones de las entidades: Agrovalores, S.A.

- Mantenimiento de Vigencia de Inscripción, presentación de información mensual en cumplimiento de apercibimiento de la entidad: Leasing, CMI, S.A; Lafise Valores, S.A.

b) **Apoyar técnicamente en procesos de vigilancia y fiscalización para asegurar el control de juridicidad de los actos que realizan y contratos que celebran los participantes en el mercado de valores, y el análisis, cumplimiento normativo de la información proporcionada para la Toma de Razón de Ofertas Públicas de entidades específicas y las efectuadas por el Estado, el Banco de Guatemala, las municipalidades y demás entidades descentralizadas o autónomas, así como de las efectuadas por instituciones fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos;**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los cumplimientos que deben realizar los participantes inscritos ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, sobre los Contratos de fondo de Inversión, Oferta Pública Bursátil y Extrabursátil, Agentes y otros regulados en las disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Vigilancia y fiscalización, por incumplimiento en presentación de información, de las entidades: Agrovalores, S.A; Fondo de Inversión Inmobiliario los Crestones.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expediente de Vigilancia y fiscalización, por audiencia dentro del requerimiento de Libro de Actas de Comité de Calificación, por incumplimiento de apercibimiento, de la entidad: Zumma Ratings, S.A de C.V.

- Se apoyó técnicamente en iniciar expedientes de Apercibimientos de oficio por incumplimiento en presentación de información: Agrovalores, S.A; Fondo de Inversión Inmobiliario los Crestones; Moody´s Local GT, S.A; Fitch Centroamérica, S.A.

c) **Apoyar técnicamente en consultas de participantes del mercado de valores, elaboración de informes para autoridades del Ministerio de Economía y el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como la elaboración de informes para la divulgación de información cuantificada de las resoluciones, certificados, tomas de razón, y edictos de los Agentes, de sus personeros, Ofertas públicas, Calificadoras de Riesgo, otros actos y contratos;**

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas del público en general y participantes: Cristian Mortiz de la entidad Zumma Ratings, S.A de C.V; Apolinario Sanchez de Fitch Centroamérica, S.A; Ariana Salas de la entidad Idc Valores, S.A; Gary Ochoa de la entidad Agrovalores, S.A.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.05.04 10:25:49 -06'00'

d) **Apoyar técnicamente en las capacitaciones en relación del tema de formación en cultura financiera y bursátil al público objetivo;**

- Se apoyó técnicamente en brindar capacitación para el uso de la Oficina Virtual del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

e) **Apoyar técnicamente en la notificación y control de proyectos de resolución, certificados y otros documentos, así como en la recopilación y archivo de disposiciones legislativas, normativas o publicaciones de edictos que sean de interés para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la notificación de las resoluciones, tomas de razón, y certificados emitidos por este Registro.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del compendio de notificaciones de resoluciones emitidas por este Registro durante las semanas del mes de mayo de 2026.

- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares con relación al Mercado de Valores.

f) **Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente con el compendio de resoluciones para que sea publicado en la página de El Registro.

- Se apoyó técnicamente con la revisión y elaboración de resolución por requerimiento de pago de arancel, cumplimiento en presentación de documentación y por ejecución de contador.

- Se apoyó técnicamente con el compendio de expedientes atendidos, expedientes pendientes, resoluciones emitidas y operaciones registrales realizadas por El Registro en el mes de abril para remitir al Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de la emisión de tomas de razón para su ingreso en el compendio de notificaciones.

JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO

Firmado digitalmente por JOCELYN ANDREA LORENZANA SOTO
Fecha: 2026.05.04 10:26:19 -06'00'

Jocelyn Andrea Lorenzana Soto

Lic. Raúl R. Enríquez De León

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMIA
Fecha: 05/05/2026 14:50:24-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOHNSON ORLANDO SÁNCHEZ LUNA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto

Mes y año del informe	MAYO 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-392-029-2026

Periodo de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de regularización.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Resoluciones requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en la reprogramación de cuotas de caja.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacía la bodega ubicada en zona 11.
- Se brindo apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.
- Se brindó apoyo en cuadros de viabilidad para modificaciones presupuestarias.

Johnson Orlando Sánchez Luna
Nombre y firma del contratista

Firma y Sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economia

Firma y Sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-357-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al: 31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A Brindar apoyo técnico, de forma remota o presencial, a los usuarios internos; configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos y cambios de equipo; instalar y configurar sistemas operativos y aplicaciones con licencias adquiridas por el Ministerio de Economía; resolver problemas técnicos relacionados con equipos de escritorio, portátiles, dispositivos periféricos como impresoras, escáneres y monitore, teléfonos IP; investigar y solucionar incidentes que afecten la operación de equipos de cómputo

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042933000123 para validad bienes activos para baja MIPYME;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042833000161 revisión de conexión de monitor por apagarse;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042833000054 revisión y pruebas a cañonera de Unidad de Género;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042833000027 en reunión de ministra en Salón Impulsa;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042733000074 revisión de correo que no conectaba celular;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042733000047 para diagnóstico de PC en su reinicio en DAE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042433000098 revisar pantalla por corte energía eléctrica;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042433000034 respaldo de correo a PST buzón gasantosc;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042333000091 para realizar prueba de UPS para dictaminar;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042333000045 para armar y conectar monitor nuevo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042333000036 con soporte especializado HP batería laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042333000018 con soporte especializado HP batería laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042233000056 con soporte especializado HP batería laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042233000034 con soporte especializado HP batería laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042233000029 con soporte especializado HP batería laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042233000011 con soporte especializado HP batería laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042133000281 con soporte especializado HP batería laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042133000272 con soporte especializado HP batería laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042133000254 con soporte especializado HP batería laptop;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042133000129 para dejar en la barra de favoritos los Recursos Compartidos de la Intranet;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042033000167 revisión de MacBook que no enciende, se realiza dictamen técnico;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042033000112 para conexión de pantalla para capacitación de parte de DAC para dos días en el horario establecido;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042033000087 para configurar escáner a carpeta en equipo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042033000078 para conexión de OneDrive y enlace para QR;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026042033000023 para instalar impresora Ricoh de CS;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041733000155 para configurar correo, instalar impresora y escaneo a correo, y también WhatsApp escritorio;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041733000093 para configurar correo Exchange en celular;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041733000048 para enseñarle a usuario donde puede conectarse cuando se da por aceptada una solicitud de reunión virtual por Teams;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041733000039 para revisión de correo que perdió conexión;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041733000021 para revisión de CPU que quedo sin imagen;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041633000068 para solventar error de conexión con graficas de Excel en programa de Word;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041533000195 para conexión de pantalla UNV en salón Integración del cuarto nivel para capacitación de personal de DAC;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041533000257 para instalar impresora compartida en equipo;
- Se apoyó técnicamente con ticket #202604;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041433000142 para revisión de todos los UPS de la Secretaría General y dictaminar los que están en mal estado para dar de baja de inventario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041433000026 para revisión de periféricos de equipo portátil debido a que tiene varias actualizaciones pendientes, se descargan e instalan;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041333000171 para dejar acceso directo al correo Owa en laptop que está fuera de red y de dominio @mineco.gob.gt;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041333000082 para reconectar a unidad de red carpeta de host \\dpcemaandrinor;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041333000073 para instalar impresora Ricoh DACE en laptop
- de usuario de DACE, se desinstalan las otras dos impresoras multifuncionales;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041333000064 para estabilizar el explorador del PC ya que dejo trabado el equipo, se logra tener control nuevamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041333000046 para realizar dictamen técnico para dar de baja del inventario a un UPS por sobrecalentamiento;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041333000028 multifuncional da error de Comprobar Estado, pero se reinicia y levanta, salen las impresiones pendientes en cola;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041333000019 para conectar equipo de capacitador a la pantalla UNV de salón Integración;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041033000104 para dar acceso a carpeta compartida de equipo de gmdelcidm para equipo en Clínica Médica de magarcia;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041033000122 para revisión de escáner multifuncional, se realizó prueba a buzón eggarcia y llegó a bandeja de entrada documento en formato PDF;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041033000097 para instalación de buzón de correo análisis.economico@mineco.gob.gt en cuenta de correo Outlook local de usuario mlleb de DAE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041033000088 para conectar y proyectar en pantalla salón
- Impulsa nivel 2 para usuario de Planificación y Proyectos de Cooperación;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041033000079 para enseñar a usuario el uso de la aplicación del escáner NAPS2 para Kodak, se probó y queda funcionando bien;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041033000042 para tomar datos y fotos de monitor para redactar dictamen técnico favorable para uso de otro usuario;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026041033000015 para instalación de cañonera para reunión y presentación en salón Guatemala para usuario de Recursos Humanos lmpinedav;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040933000081 para configurar aplicación predeterminada para archivos tipo pdf;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040933000063 para conexión de equipo a pantalla inalámbricamente y dejar con acceso a Google meet para reunión virtual y presentación pptx y pdf;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040933000036 para colocar acceso directo en escritorio de usuario por eliminarse, acceso a otrs.mineco.gob.gt/otrs/customer.pl;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040933000027 para actualizar controlador de tarjeta ethernet debido a alerta amarilla desde administrador de dispositivos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040833000127 para formateo de equipo y configuración para uso en el dominio de la red @mineco.gob.gt;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040833000118 para dejar accesos directos de carpetas compartidas de dae-s-archivo\dae con permisos de acceso para usuario essuruy;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040833000056 para reconfigurar carpeta compartida que está en terminal almwblas para equipo de crperezm;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040833000029 para desinstalar office 365 e instalar 2016 temporal ya que usuario es nuevo, está trabajando en equipo prestado;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040733000291 para configurar firma de correo essuruy DAE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040733000192 para deshabilitar componentes de Outlook debido a que se cierra cuando se ejecuta, queda funcionando normalmente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040733000183 con gestión de nuevo usuario para sistema de transporte para Secretaría General;

- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040733000165 para dar permisos de guardado en carpeta compartida de equipo de mgarcia de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040733000076 para respaldar correos en el buzón debido a que está lleno, se libera espacio y vuelve a funcionar normalmente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040733000058 para conectar pantalla en salón Guatemala para asesora de despacho superior;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040733000101 para configurar nuevo usuario essuruy DAE;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040633000274 respaldo realizado de memoria USB UE101;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040633000256 para configurar correo local e instalar impresora multifuncional;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040633000283 para realizar respaldo de información de usuario adcharnaud de Asuntos Jurídicos;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040633000247 para revisión de unidad de poder ininterrumpido, se indica a usuario que bien ya no protege el equipo por apagones;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040633000158 para reestablecer equipo de escritorio por inconveniente de funcionamiento, queda configurado nuevamente;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040633000096 para verificar funcionamiento de equipo de escritorio debido a error de sistema, queda funcionando con actualizaciones;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040633000032 para migrar cuenta lmnoriegaq a office 365;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040633000023 para reconectar buzón de correo debido a que se encuentra desconectado sin recibir correos, queda funcionando bien;
- Se apoyó técnicamente con ticket #2026040633000014 para configurar equipo nuevamente debido a cambio por reclamo de garantía, equipo ubicado en UDAI de edificio central;

C. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente al viceministro Administrativo para vincular otro dispositivo móvil en su cuenta de correo institucional;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las metas físicas POA para entrega a Financiero UE101;
- Se apoyó técnicamente con dar seguimiento a expediente MINECO-RRHH-4186-2026 y solución;
- Se apoyó técnicamente en emitir opinión técnica para adquisición de bien según expediente MINECO-DAC-1077-2026 en el sistema de documentos;
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento al servicio de mantenimiento a la planta telefónica IP y posteriormente entrega de factura e informe para proceso de pago en DAC;
- Se apoyó técnicamente asistiendo a una presentación del uso del sistema para control del PAC de TI;
- Se apoyó técnicamente en realizar la especificación técnica para adquisición de equipos -UPS- para el personal de Secretaría según expediente No. MINECO-SECRETARIAGENERAL-392-2026;
- Se apoyó técnicamente en realizar opinión técnica para expediente MINECO-DAC-1158-2026 para Comunicación Social de un equipo de alta gama;
- Se apoyó técnicamente para enviar insumos según formulación POA Multianual a Planificación por correo a sgarcia@mineco.gob.gt;
- Se apoyó a usuario eggarcia de DAE para crear una regla para que los escaneos ya no lleguen a Correo no deseado sino a bandeja de entrada;
- Se apoyó técnicamente a usuario para crear carpeta en OneDrive y apoyarle en compartir a usuarios con permisos de edición;
- Se apoyó técnicamente en conectar a la red inalámbrica equipos portátiles de personal capacitado en reunión programada en salón Guatemala;
- Se apoyó técnicamente en realizar respaldo de información de usuario Alejandra Rodriguez de Asuntos Jurídicos el cual se quedó en disco duro externo que entregó recepción;

Jonatan Hamilton Zapata Bolaños

Vo.Bo._____

Ingeniero Kevin Sandoval Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Jonathan Obed Aguilar Pérez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-194-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el aporte de observaciones.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción de los dictámenes, opiniones, memoriales, providencias y oficios solicitados.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las opiniones y memoriales solicitados en relación al caso sometido a consideración.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos administrativos de soporte y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación de las audiencias correspondientes.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a las reuniones convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes correspondientes.

Jonathan Obed Aguilar Pérez

Vo.Bo.
M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Suevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN ALEJANDRO ALVAREZ DEL CID
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-040-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

d) Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;
   - Se apoyó técnicamente en informarle sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

Jonathan Alejandro Alvarez Del Cid

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-020-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejora de los controles y procedimientos relacionados con la gestión de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres, así como en las gestiones ante el Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, asegurando el cumplimiento normativo y la eficiencia en las actividades administrativas;

- Se apoyó técnicamente en la evaluación, fortalecimiento y mejora de los controles y procedimientos relacionados con la gestión de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de insumos para el personal de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la logística de espacios para la colocación de mobiliario y equipo, insumos y enseres.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de justificaciones, especificaciones técnicas para el cambio de veinte (20) escritorios institucionales para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en llevar a cabo las gestiones ante el Ministerio de Economía en la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Administrativa, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior, Recepción y Vice-despacho de Asuntos Registrales, Tesorería, Transportes, Mantenimiento, Almacén e Inventarios.

b) Apoyar técnicamente en la gestión de solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras (PAC) y plan operativo anual (POA);

- Se apoyó técnicamente en las gestiones de las solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras (PAC) y el plan operativo anual (POA).
- Se apoyo técnicamente en la generación de pre-ordenes en el sistema en el sistema establecido para el efecto de la continuación de los trámites administrativos.
- Se apoyó técnicamente en gestiones de cotizaciones para precios de proveedores del estado en diversas plataformas para verificar las disponibilidades presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en la realización de las justificaciones de las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la realización de los documentos de reportes de bajas cuantías.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON

- Se apoyó técnicamente en la realización de la segunda modificación del PAC.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del PAC al sistema predeterminado.

c) Apoyar técnicamente en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, conforme a las competencias y el marco normativo del área administrativa y financiera, asegurando la estandarización y eficiencia en la gestión institucional;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de mantenimiento de vigencia de inscripción.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización del Manual de Normas y Procedimientos de ingresos propios.

d) Apoyar técnicamente en la participación de las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;

- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia a la segunda capacitación sobre la utilización del Sistema del Plan Anual de Compras (PAC) 2026), la cual fue realizada de forma presencial por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones –DAC–, en el Salón Impulsa, ubicado en el segundo nivel del Ministerio de Economía, de conformidad con lo establecido en la Circular No. DAC-25-2026.
- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia a la Capacitación del Sistema de Presupuesto realizada de forma presencial con la Unidad Ejecutora 101-Dirección Superior, en el Salón Impulsa, ubicado en el segundo nivel del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia y el apoyo logístico a la capacitación denominada "Interrelación de las inscripciones mercantiles y del mercado de valores", dirigida a un total de noventa (90) participantes involucrados en gestiones mercantiles y del mercado de valores, a realizarse en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, sede central, zona 4.
- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia y el apoyo logístico a la capacitación denominada "Interrelación de las inscripciones mercantiles y del mercado de valores", dirigida a un total de sesenta (60) participantes involucrados en gestiones mercantiles y del mercado de valores, a realizarse en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, Sede Géminis 10, ubicada en 12 calle 1-25, Centro Empresarial Géminis 10, zona 10 de la Ciudad de Guatemala.
- Se apoyó técnicamente mediante la asistencia a la Capacitación de Inteligencia Artificial impartida por el Instituto Nacional de Administración Pública.

e) Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del oficio y reporte de formas utilizadas para presentar a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la información de Pertenencia Sociolingüística de los Usuarios contenido en "Información Pública Articulo 10" para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración información pública para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en el seguimiento de la papelería para la asignación de funciones para la contratación de servicios profesionales para el año 2026.

JONATHA N JOSUE FLORES ALARCON

- Se apoyó técnicamente en las gestiones de requisiciones ante la Dirección Administrativa y Almacen.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento con la arquitecta del Despacho Superior sobre las modificaciones de este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales de las actividades gestionadas en el área de administrativo para el Registro.

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON

Firmado digitalmente por JONATHAN JOSUE FLORES ALARCON
Fecha: 2026.05.05 11:23:06 -06'00'

JONATHAN JOSUE FLORES ALARCÓN

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMIA
Fecha: 05/05/2026 14:50:33-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO SANTOS ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas.**

- Se brindó apoyo técnico en la limpieza de la cocineta.
- Se brindó apoyo técnico en la extracción de basura de las oficinas.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido de insumos para stock del área que corresponda, asegurando su correcta asignación y uso.**

- Se brindó apoyo técnico en realizar la solicitud de pedido de insumos mensual de cafetería.
- Se brindó apoyo técnico en recibir y ordenar la requisición de insumos mensuales de la sede sindical central.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención y servicio a las áreas asignadas o según se le requiera.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención del personal en las distintas áreas asignadas.
- Se brindó apoyo técnico en el servicio en reuniones en los distintos espacios.

d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna y externa cuando le sea requerido.**

- Se brindó apoyo técnico en el envío de correspondencia interna del edifico de zona 1.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones de correspondencias realizadas.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un registro de las entregas y recolecciones de las correspondencias realizadas en las distintas Instituciones y Dependencias.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización del registro de entregas y recolecciones de correspondencia.

f) **Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y colocación de carteleras.
- Se apoyó técnicamente en el orden de archivos y documentos antiguos.

JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ

Firmado digitalmente por JORGE EDUARDO SANTOS ORTIZ
Fecha: 2026.05.06 10:14:24 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-185-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requirió.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requirieron previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía, necesarios para mejor resolver.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras**.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General**.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como en las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el análisis, revisión y resolución de los expedientes que contenían recursos de revocatoria, revisión y reposición presentados al Ministerio de Economía.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.

- Se apoyó técnicamente en lo requerido por la autoridad superior del área para la cual presto servicios.

JORGE ALFREDO BARRIOS MÉNDEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Esteban Figueroa Matute
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-129-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

➢ **Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**

- Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de las solicitudes de compra bajo la modalidad de baja cuantía, con el objetivo de centralizar la gestión y garantizar la trazabilidad de los procesos en el registro consolidado de Excel.

➢ **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**

- Se brindó apoyo técnico en el control y archivo de los oficios requeridos para la liquidación de expedientes de compra de baja cuantía, asegurando el cumplimiento de las etapas de compromiso y devengado.
- Se proporcionó soporte técnico en el seguimiento y gestión de las boletas de rechazo, facilitando la correcta devolución y regularización de los expedientes de compra de baja cuantía.

➢ **Brindar apoyo técnico en revisar pre-ordenes enviadas por el Sistema correspondiente por los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 101, así como, requerimientos de información solicitados a través de la oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores, según su competencia.**

- Se brindó soporte técnico en la revisión de pre-órdenes de compra de insumos y servicios, asegurando la consistencia y precisión de los expedientes asignados bajo la modalidad de baja cuantía.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

  - Se brindó apoyo técnico en solicitar cotizaciones a proveedores vía correo electrónico, atendiendo las solicitudes y requerimientos técnicos de las unidades administrativas.

  - Se brindó apoyo en coordinar el traslado de 19 liquidaciones de compras de baja cuantía hacia la Unidad Financiera para su debido proceso.

  - Se apoyó en la creación de liquidaciones en el sistema **SIGES** y se gestionó la elaboración de **NPG** en el sistema **Guatecompras** para las facturas correspondientes.

  - Se apoyó en consolidar el informe semanal, durante el mes de mayo de seguimiento, garantizando el control actualizado de las solicitudes de compra asignadas.

Jorge Esteban Figueroa Matute

Vo. Bo.

Lcda. Joseline Claudelh Cáceres Guevara
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 Administración Interna, sección de servicios generales.**

Mes y año del Informe	Mayo del 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-324-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conducción de los vehículos del Ministerio de manera segura y eficiente.

- Se apoyó técnicamente en realizar una conducción segura salvaguardando la integridad de los bienes, como la humanidad del funcionario asignado.
- Se apoyó técnicamente en realizar las diligencias indicadas por la autoridad solicitada, y respetando las señalizaciones y cumpliendo con la ley de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en apoyar a las solicitudes de la autoridad asignada, velando por rutas seguras al momento de realizar las actividades dentro del casco urbano.

b) Brindar apoyo técnico en garantizar la puntualidad en la llegada y salida de las comisiones a las que se le asigne respetando los horarios y rutas establecidas.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el área metropolitana.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de las diferentes actividades protocolarias de la autoridad asignada en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente, en realizar un plan de manejo para evitar retrasos de las diferentes actividades de la autoridad asignada.

c) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y regulaciones vigentes, promoviendo una conducción responsable y preventiva.

- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito en el proceso de conducción en las diferentes vías del casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en respetar las señales de tránsito de las diferentes carreteras del interior del país. Con las debidas precauciones del caso.
- Se apoyó técnicamente en aplicar las normas para una conducción segura, respetando en todo momento las leyes y regulaciones vigentes. Reportando al encargado de transportes y a las autoridades superiores cualquier incidente o accidente en el proceso de conducción.

d) Brindar apoyo técnico en velar por la limpieza, buen funcionamiento y estado de los vehículos, realizar inspecciones previas y posteriores al uso y reportar cualquier problema al encargado de Transportes.

- Se apoyó técnicamente en realizar una limpieza regular al vehículo donde se traslada a la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en informar al encargado de transportes sobre los mantenimientos regulares informando la proximidad de los kilometrajes.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de bitácora correspondiente a los viajes realizados incluyendo horarios de salida y llegada, kilómetros recorridos y consumo de combustible.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, así como la información de tráfico en el casco urbano.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un plan de manejo, verificando el estado del tránsito por las diferentes carreteras en el interior del país.
- Se apoyó técnicamente generando un informe de la bitácora sobre los kilómetros recorridos, consumo de combustible, y si existió algún inconveniente al momento de realizar las comisiones de la autoridad asignada.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades solicitadas por las autoridades, velando por el buen desarrollo de las mismas.

Jorge Leonel Guevara Chajòn

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Rivas Castellanos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-174-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) para la ejecución del presupuesto asignado al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación de conformidad con la Ley orgánica del Presupuesto Decreto 101-97; y sus modificaciones y su Reglamento.**
   - Se Brindo Apoyo Técnico en el seguimiento a las propuestas de modificación presupuestaria registrada en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), clase INTRA1 para el fortalecimiento de renglones de gasto, del presupuesto asignado a OPPC, con afectación de metas físicas.

b) **Brindar apoyo técnico en la recopilación de información para el registro, seguimiento y control del cumplimiento de metas físicas vigentes en el órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para el ejercicio fiscal 2026 y presentarlas en el tiempo establecido**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración y registro de la ejecución de metas físicas de conformidad con la relación y vinculación plan – presupuesto 2026, de este Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, en cumplimiento a la programación anual de Metas Físicas plasmadas en el Plan Operativo Anual, correspondiente al mes de mayo 2026.

c) **Apoyar técnicamente en la elaboración en conjunto con el personal del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación el Plan Operativo Anual y Multianual, así como el seguimiento.**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la propuesta presentada del Plan Operativo Anual y Multianual. 2027 – 2031, pendiente de evaluación de SEGEPLAN.

d) **Apoyar técnicamente en la preparación de insumos para el anteproyecto de presupuesto de Planificación, Proyectos y Cooperación y traslado a la Dirección Financiera**
   - Se apoyó técnicamente en realizar el análisis correspondiente de los renglones de gasto según la naturaleza de los mismo, que permita la elaboración del presupuesto para el ejercicio fiscal 2027, utilizando como base el presupuesto 2024, 2025 y 2026, principalmente en cuanto a lo registrado en los sistemas de Minfin.

e) **Apoyar técnicamente en la revisión y conformación de los expedientes de gastos y documentos de pagos, así como en los procesos de contratación y las acciones de personal**
   - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para gasto de acuerdo a las necesidades básicas y funcionales para OPPC en el presente año.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento y evaluación de los bienes inventariales asignados y los adquiridos recientemente a cada persona de OPPC, así como en el seguimiento de los bienes fijos e intangibles dados de baja.

Jorge Mario Rivas Castellanos

Firma y sello Jefe Inmediato

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-325-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**
- Se apoyó técnicamente con el manejo de forma adecuada del vehículo asignado y respetando las leyes de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en el manejo del vehículo asignado de forma segura y según las instrucciones del área que solicito los traslados.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal, contratistas del Ministerio en los horarios requeridos de manera puntual y segura.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**
- Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable, segura y respetando las normas de tránsito.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de nivel de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño o desperfecto de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones realizadas dentro y fuera de la capital.
- Se apoyo técnicamente con reportes de fallas mecánicas de los vehículos asignados para la realización de las distintas comisiones asignadas.
- Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones realizadas.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se apoyó técnicamente con el resguardo de los vehículos asignados en las diferentes comisiones realizadas.

g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
- Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

José Adán Martínez Contreras

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	José Alberto Palacios Junay
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de contrato	VIAFI-101-136-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 demayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la revisión y actualización de la Información de la Dirección en la página web institucional, apartados de información pública, derivado de las altas y bajas de manuales de normas y procedimientos**

- Se apoyó técnicamente con la publicación en la página web institucional de los siguientes manuales:
  - ✓ PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CELEBRACION ESPECIAL DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES
  - ✓ INSCRIPCION Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL

b) **Brindar apoyo técnico en la digitalización, el resguardo del historial, archivo y bajas de manuales de normas y procedimientos**

- Se apoyó técnicamente en la digitalización y el resguardo de los siguientes historiales de manuales:
  - ✓ PLANIFICACION Y EJECUCION DE CELEBRACIONES ESPECIAL DE ACTIVIDADES SOCIO-CULTURALES
  - ✓ INSCRIPCION Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL

d) **Brindar apoyo técnico en el registro y control administrativo que lleva la Dirección de Desarrollo Institucional en el Sistema de Documentos**

- Se apoyó técnicamente en el registro, control y seguimiento de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de la documentación de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.
- Se apoyó técnicamente en el control de la trazabilidad de documentos enviados de la Dirección de Desarrollo Institucional en el sistema de Documentos.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración, recepción, distribución, registro y archivo de correspondencia**

- Se apoyó técnicamente en la de correspondencia proveniente de los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia recibida de los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el registro de correspondencia enviada a los diferentes órganos y dependencias.
- Se apoyó técnicamente en archivar la documentación enviada y recibida físicamente de la dirección.

g) **Brindar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se apoyó técnicamente en revisar y verificar el archivo de solicitudes de compra de la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual de Solicitudes de Compras correspondiente a la Dirección de Desarrollo Institucional.

l) **Otras actividades que le sean asignadas acorde a los servicios que presta.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la solicitud de los insumos de la Dirección al Almacén

- Se apoyó técnicamente en la realización de la Matriz de Metas Físicas correspondientes al Mes de Abril y el primer cuatrimestre.

- Se apoyó técnicamente con el trámite de papelería ante la DAC de dos profesionales en renglón sub grupo 18

José Alberto Palacios Junay

Vo.Bo.
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-326-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de alzas en tarjetas en Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Dirección Financiera (UDAF).
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualización de tarjetas de Dirección de Desarrollo Institucional.

b) Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.

- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes activos de Dirección Financiera (UDAF).
- Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles de Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes en resguardo de Almacén.
- Se apoyó técnicamente en la recodificación de los bienes que se ha borrado.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS", asegurando la actualización continua de los datos.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a SICOIN de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registro de alzas, bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en los registros e ingreso de bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en dar de baja los bienes en el libro y base de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones en el SICOIN de la Unidad Ejecutora 101.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de listados, correspondiente a los bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a la bodega.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes para su traslado a bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes del edificio central a bodega La Escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado y mal estado.
- Se apoyó técnicamente en las visitas técnicas para el ordenamiento y baja de bodega Bosques de San Nicolás.

f) **Otras actividades técnicas que requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en descargar bienes del personal que lo solicita.
- Se apoyó técnicamente en trasladar bienes del personal que lo solicita.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes hacia las bodegas indicadas.
- Se apoyó técnicamente en actividades que la autoridad superior solicitó.

José Alejandro Castillo Bojórquez

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Alejandro Lorenzo Pérez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	MAYO, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-147-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y ejecución de las actividades protocolarias como inauguraciones, conferencias, reuniones oficiales, visitas de dignatarios, entre otros, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos y el éxito de cada actividad.**
   - Se brindó apoyo técnicamente con la preparación y ejecución de actividades protocolarias internas del Ministerio de Economía, así como actividades externas que requieren apoyo protocolario.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas oficiales recibiéndolos a su llegada al Ministerio de Economía, estadía y actividades de visitas de alto nivel, tanto de autoridades nacionales como extranjeras, asegurando que se cumplan todos los aspectos logísticos y protocolarios requeridos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la logística y atención de visitas de alto nivel, asegurando el cumplimiento de los aspectos protocolarios y logísticos requeridos para autoridades nacionales e internacionales.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantener los documentos protocolarios actualizados; elaborar, redactar, actualizar los documentos y manual necesarios para la correcta organización de eventos, como invitaciones, agendas, listas de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente actualizando la base de datos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites operativos, incluyendo solicitudes de viáticos y vehículos institucionales, revisión y organización de papelería y documentación oficial, elaboración de informes, y recepción y archivo de documentos, garantizando el funcionamiento eficiente del apoyo brindado al área administrativa.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en las gestiones solicitadas por el área administrativa.

e) **Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque en las instalaciones de todas las dependencias del Ministerio de Economía se cumplan las normas protocolarias en las actividades institucionales, tanto internas como externas y se desarrollen conforme a las normativas de protocolo y ética, garantizando la imagen y la reputación del Ministerio de Economía ante la sociedad y las entidades extranjeras.**

- Se brindó apoyo técnicamente en velar por el cumplimiento de las normas protocolarias en la institución.

f) **Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.**

- Se brindó apoyo técnicamente reconfirmando las citas que se atendieron en el despacho o ministerio.

g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

José Alejandro Lorenzo Pérez

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSE ALFONSO CASTELLANOS ARIAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-374-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que sean solicitados.

- Se asesoró en la consolidación de la información recabada a fin de elaborar los proyectos e informes que fueron solicitados.

b) Asesorar en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que sean solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la redacción de acuerdos, resoluciones, dictámenes que fueron solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

c) Asesorar en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la planificación y ejecución de las actividades relacionadas con el Viceministerio Administrativo y Financiero.

d) Se asesoró en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se asesoró en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen al Viceministerio Administrativo y Financiero.

e) Asesorar y verificar los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de esta.

- Se asesoró y verificó los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, de necesitarse proponer la implementación o actualización,

en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de esta.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró en otras actividades profesionales que fueron requeridas por la autoridad superior del área para la cual prestan los servicios.

Jose Alfonso Castellanos Arias
Nombre contratista

Vo. Bo. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones- Sección de Infraestructura

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-044-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio y dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones menos de electricidad en el cambio de lámparas panel led, lámparas tipo ojos de buey y bombillos led del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de albañilería, en reparaciones de pisos y paredes en las diferentes áreas y niveles del edificio central.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del edificio central y Dependencias;
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de escritorios y archivos metálicos.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada.

c) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio y dependencias, de acuerdo con el plan de trabajo mensual;
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de sanitarios, lavamanos, mangueras y contra llaves del edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de mezcladoras de lavatrastos y lavamanos del edificio central y edificios anexos.

d) Brindar apoyo técnico en la fumigación contra plagas en las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 11, Edificio Tecún y Edificio Anexo;
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la fumigación contra plagas en el edificio central y edificios anexos.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de la revisión de cebaderos en el área donde están colocados estratégicamente para el control de roedores.

e) Brindar apoyo técnico en realizar inspecciones regulares de las instalaciones, relacionadas con la infraestructura, mantenimiento, limpieza y otra eventualidad en el edificio central y dependencias del Ministerio e informar al jefe inmediato;
   - Se apoyó técnicamente en informarle sobre las anomalías en el sistema eléctrico por lámparas, panel led quemadas en el edificio central.
   - Se apoyó técnicamente en informar sobre las anomalías en los servicios sanitarios por fugas del edificio central.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
   - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicaciones de productos químicos para animales rastreros y voladores en el edificio central y sus dependencias.
   - Se apoyó técnicamente en la reparación de plomería, cambio de piso en áreas asignadas del Ministerio.

José Alfredo Reyes Hernández

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Antonio Palomino Chinchilla
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-038-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión jurídica y administrativas de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se Apoyó técnicamente en la gestión jurídica de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la gestión administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar con el Departamento de Comunicación las distintas actividades realizadas por los Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en asesorar y coordinar con los distintos Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, con las actividades de carácter académico promovidas por los Registros.
- Se Apoyó técnicamente en darle seguimiento a las distintas actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar aspectos logísticos de las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) **Brindar apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se Apoyó técnicamente en la calendarización de las actividades y operaciones asignadas al Viceministerio de Asuntos registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos del Ministerio de Economía, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos externos del Ministerio de Economía y terceros, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos que ingresaron al Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación que ingresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación que egresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la supervisión del diligenciamiento de la documentación que ingresó y egresó en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico y asistir en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la toma de notas de reunión.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la elaboración de documentos.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para las intervenciones requeridas por la Viceministra.

g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información de actividades de los Registros adscritos al Viceministerio de Asuntos Registrales, para la elaboración de reportes e informes.

José Antonio Palomino Chinchilla

Vo. Bo.

Viceministra de Asuntos Registrales
Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Daniel Velásquez Orozco
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	Mayo de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-280-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
- Se apoyó técnicamente en la definición, alcance y cronograma del desarrollo del proyecto de alta prioridad del ministerio de economía para digitalización de SUA.
- Se apoyó técnicamente para mejoras y creación de módulos del sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente para mejoras de módulos del sistema de presupuestos.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el viceministerio de Asuntos Registrales.**
- Se apoyó técnicamente en solución y aporte de mejoras para el módulo de SUA en el lado del frontend.
- Se apoyó técnicamente con mejoras en el código de frontend y backend del sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con creación de módulo en el sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con mejoras en frontend y backend del sistema de gestión de presupuestos.

c) **Brindar apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenidos (CMS) de acuerdo con el diseño gráfico y estructura de contenidos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente con carga de notas de prensa en brújula de inversión del sitio web de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con modificaciones de infografías y sliders en página web.
- Se apoyó técnicamente con actualización de información de VAR/RGM, VAR/RPSC, VAR/RMVM, FIT, VIC, MIPYME en sistema institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con creación de módulo para gestión de manuales de procedimientos para información pública del sitio web de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con nuevos archivos requeridos por DAE para el sitio web de MINECO.

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sistema SUA.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sitio web institucional.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sistema de presupuestos.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del CMS de Drupal para Mineco.

e) **Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras del sistema de gestión de presupuestos en base de datos para mejora del propio sistema.
- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras en el sistema del SUA para creación y mejoras del propio.
- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras en base de datos para documentos del DAE.

F. _____
José Daniel Velásquez Orozco

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**José Daniel Velásquez Orozco**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31 de mayo de 2026	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-280-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	02 de marzo de 2026	**al:**	31 de mayo de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: marzo, abril y mayo**

MARZO

- Se apoyó técnicamente en la definición, alcance y cronograma del desarrollo de proyectos de alta prioridad del ministerio de economía, siendo algunos: SUA, mejoras del sitio institucional de MINECO, y el sistema de gestión de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en solución y aporte de mejoras para el sitio web de SUA en el lado del frontend.
- Se hizo mejoras en el código de frontend del sitio web institucional de MINECO.
- Se hicieron mejoras en backend del sistema de gestión de expedientes.
- Se modificó y se crearon nuevas páginas web del sistema institucional de MINECO el cual está alojado en Joomla.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sitio web de SUA.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sitio web institucional.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sistema de gestión de expedientes.
- Se aplicaron mejoras del sistema de gestión de expedientes el cual utiliza procedimientos almacenados en base de datos para hacer consultas

ABRIL

- Se apoyó técnicamente en la definición, alcance y cronograma del desarrollo de proyectos de alta prioridad del ministerio de economía, siendo algunos: SUA, mejoras y migración del sitio web institucional de MINECO, y el sistema de presupuestos.
- Se apoyó técnicamente en solución y aporte de mejoras para el sitio web de SUA en el lado del frontend.
- Se apoyó técnicamente con mejoras en el código de frontend y backend del sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con una migración al sistema de gestión Drupal del sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con mejoras en frontend y backend del sistema de gestión de presupuestos.
- Se apoyó técnicamente con modificaciones y se crearon nuevas páginas web del sistema institucional de MINECO el cual está alojado en Joomla.
- Se apoyó técnicamente con modificaciones a las páginas del sistema web desarrolladas con Vue el cual está alojado en Joomla.
- Se apoyó técnicamente con actualización de información de VIAFI, MIPYME/SDE, Ruta del Chip, Página Principal, FIT, CTA, VAR, sección de Probidad en sistema institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con carga de banners, vídeos en el sistema institucional de MINECO.
- apoyó técnicamente con publicaciones de webform para inscripción contingente maíz blanco 2026.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sitio web de SUA.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sitio web institucional.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sistema de presupuestos.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del CMS de Drupal para Mineco.
- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras del sistema de gestión de presupuestos en base de datos para mejora del propio sistema.
- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras en el sistema del SUA para creación y mejoras del propio.

MAYO

- Se apoyó técnicamente en la definición, alcance y cronograma del desarrollo del proyecto de alta prioridad del ministerio de economía para digitalización de SUA.
- Se apoyó técnicamente para mejoras y creación de módulos del sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente para mejoras de módulos del sistema de presupuestos.
- Se apoyó técnicamente en solución y aporte de mejoras para el módulo de SUA en el lado del frontend.
- Se apoyó técnicamente con mejoras en el código de frontend y backend del sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con creación de módulo en el sitio web institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con mejoras en frontend y backend del sistema de gestión de presupuestos.
- Se apoyó técnicamente con carga de notas de prensa en brújula de inversión del sitio web de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con modificaciones de infografías y sliders en página web.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente con actualización de información de VAR/RGM, VAR/RPSC, VAR/RMVM, FIT, VIC, MIPYME en sistema institucional de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con creación de módulo para gestión de manuales de procedimientos para información pública del sitio web de MINECO.
- Se apoyó técnicamente con nuevos archivos requeridos por DAE para el sitio web de MINECO.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sistema SUA.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sitio web institucional.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del sistema de presupuestos.
- Se apoyó técnicamente en desarrollo y documentación del CMS de Drupal para Mineco.
- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras del sistema de gestión de presupuestos en base de datos para mejora del propio sistema.
- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras en el sistema del SUA para creación y mejoras del propio.
- Se apoyó técnicamente con aplicación de mejoras en base de datos para documentos del DAE.

José Daniel Velásquez Orozco

Ingeniero Kevin Santiago Flores Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ EMMANUEL ALVAREZ FRANCO
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-148-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en fotografiar, grabar video y audio a las autoridades superiores del Ministerio de Economía en los eventos o actividades en la ciudad de Guatemala y en el interior del país;**

- Se brindó apoyo técnicamente en fotografía y video para distintas reuniones y capacitaciones de las autoridades del Ministerio.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar preproducción, producción y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en producciones y postproducción de las distintas ferias y encuentros comerciales internacionales de CPMA CONVENTION TRADE SHOW TORONTO 2026 del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente en animaciones y spots de la agencia ProGuatemala y sus diferentes visitas.

c) **Brindar apoyo técnico en logística de montaje de audio, presentaciones animadas y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para la Presentación del Documental Ruta del Chip con Taiwán.
- Se brindó apoyo técnicamente en montaje de multimedia y audio para los Talleres de capacitación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

d) **Brindar apoyo técnico en transmitir streaming para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Economía;**

- Se brindó apoyo técnicamente para la transmisión de streaming del podcast Haciendo Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en diseño de vectores, animaciones para post producción de video del Ministerio de Economía y sus dependencias;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de animaciones, producción y diseño para distintas presentaciones de dependencias del Ministerio.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en diferentes coberturas y actividades del órgano de apoyo de comunicación social y en distintas dependencias.

JOSÉ EMMANUEL ALVAREZ FRANCO

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ESTUARDO LINAREZ MARROQUÍN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-149-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en dar cobertura fotográfica y audiovisual de todos los eventos oficiales y públicos, reuniones de trabajo, conferencias magistrales y actos protocolarios de la autoridad superior manteniendo un registro histórico completo de su gestión.

Se brindó apoyo técnicamente en las labores de la cobertura de toma de fotografías y grabación de audio y video en las actividades de la agenda de las autoridades superiores del Ministerio de Economía, en el área metropolitana. Esto incluye la preparación del equipo como cámara, micrófonos, flash, además de la toma de los distintos materiales con base a los requerimientos que solicita el Ministerio para su difusión en las distintas plataformas de comunicación.

b) Brindar apoyo técnico en crear y editar contenido audiovisual específico para plataformas digitales (fotografías, videos cortos, stories, reels), adaptando el material a los diferentes formatos y requerimientos de cada red social, trabajando en coordinación con el equipo asesor del Despacho Superior para asegurar coherencia comunicacional;

Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración y edición de materiales audiovisuales, tales como grabaciones en video y fotografías para publicaciones en redes sociales, correspondientes a las coberturas de diversos eventos institucionales. Se produjeron distintas piezas audiovisuales para las diferentes plataformas digitales.

c) Brindar apoyo técnico en la edición fotográfica, corrección de color, retoque y postproducción de videos, velando siempre por proyectar una imagen apropiada de la autoridad superior en todos los materiales audiovisuales, respetando los protocolos de imagen institucional;

Se brindó apoyo técnicamente en la postproducción y animación de contenidos destinados a campañas institucionales, participando en la selección de tomas relevantes y en la preparación inicial del material de fotografías, audio y video. Se aplicaron elementos visuales como animaciones, gráficos y musicalización para reforzar las producciones audiovisuales.

68

d) Brindar apoyo técnico en organizar, catalogar y mantener un archivo digital completo y ordenado de todo el material fotográfico y audiovisual, resguardando las piezas audiovisuales de la gestión ministerial y facilitando el acceso rápido a contenidos específicos para uso institucional y de prensa;

Se brindó apoyo técnicamente en la documentación fotográfica y en video de las actividades y eventos en las que participaron las autoridades del ministerio. El material recopilado fue organizado y resguardado adecuadamente para garantizar un acceso ágil ante cualquier consulta necesaria. Además, esto incluyó la correcta utilización del equipo audiovisual, asegurando que todos los aspectos técnicos estuvieran debidamente optimizados.

e) Brindar apoyo técnico en colaborar en la producción audiovisual de eventos especiales, transmisiones en vivo, videoconferencias y presentaciones institucionales, asegurando calidad técnica en audio, video e iluminación, y proporcionando material de respaldo para medios institucionales de comunicación y solicitudes de la prensa;

Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diversos materiales audiovisuales, incluyendo la cobertura de eventos, foros, conferencias de prensa y presentaciones institucionales. Se trabajó en la optimización de los recursos audiovisuales, asegurando con ello una adecuada calidad técnica en todas las etapas de la producción.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se brindó apoyo técnicamente en diversas tareas asignadas por la autoridad superior, enfocadas en la gestión de insumos audiovisuales y en la producción de materiales dirigidos a los distintos canales de difusión institucional.

José Estuardo Linarez Marroquín

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-327-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión, la actualización y validación de las tarjetas de responsabilidad asignadas al personal que Integra la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, asegurando la consistencia entre los bienes asignados y los registros institucionales correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del sexto nivel con las nuevas autoridades de VIAFI.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de asesoría jurídica nuevos asesores.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Despacho Superior.

b) Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico, identificación y clasificación de los bienes en mal estado, obsoletos o inservibles, así como en la elaboración de listados e informes técnicos requeridos para sustentar el trámite administrativo de baja de bienes.

- Se apoyó técnicamente en hacer levantado físico para identificar los bienes en mal estado en el Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en hacer listado de los bienes recibidos para su respectiva baja.
- Se apoyó técnicamente en hacer las gestiones correspondientes de listados, procedimientos para la respectiva baja.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado, ordenado y actualizado de los bienes en el libro de inventarios de activos fijos y fungibles de la unidad ejecutora 101 integrando a la información consignada en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN y a INVENTARIO" y garantizando la trazabilidad de los registros.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes al entrar al almacén.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados para traslados a otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 correspondiente al mes de mayo.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y donaciones de bienes muebles en el libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles, así como en la integración documental de los expedientes administrativos de bajas correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en los Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en la identificación y codificación de los bienes.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a los libros.

e) Brindar apoyo técnico en la codificación de identificación y rotulación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 101, aplicando criterios técnicos que faciliten su localización y registro institucional.

- Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes a la bodega de la colonia la escuadrilla.
- Se apoyó técnicamente en codificar los bienes al ingresar a almacén en las compras de mayo.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes de nuevas compras para los Vice-despachos y Despacho Superior.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en el descargo de bienes cargados a personas que se retiran de MINECO.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega de los bienes de mal estado donde se resguardan mientras se inicia el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el del traslado de bienes al parqueo y bodega anexo del MINECO.

José Fernando Girón Salguero

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSÉ HORACIO CASTILLO GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-175-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional a los Centros de Costo, Órganos, Registros y demás Direcciones en el proceso de formulación, ejecución, modificaciones de metas físicas en relación Plan-Presupuesto, en el marco de la gestión por resultados.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de mayo del presente ejercicio fiscal, a las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía: 101 Dirección Superior, 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, relacionado con las modificaciones presupuestarias con afectación de metas físicas, para dar cumplimiento a la relación Plan-Presupuesto POA 2026.

b) **Brindar asesoría profesional en la elaboración del informe de seguimiento de metas físicas a nivel institucional de acuerdo con el avance de ejecución de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2026.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en la consolidación del informe de ejecución de las metas físicas, por producto, subproducto y acciones del Plan Operativo Anual vigente del Ministerio de Economía y sus graficas correspondientes, con base a los reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada (SICOIN) e Informático de Gestión (SIGES). correspondiente al mes de mayo del presente ejercicio fiscal.

c) **Brindar asesoría profesional en la elaboración del análisis y recopilar la información para la integración de los informes cuatrimestrales y anual, así como los institucionales.**

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de mayo del presente ejercicio fiscal, en la elaboración del informe del primer cuatrimestre, correspondiente a la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual del Ministerio de Economía.

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Brindar asesoría profesional en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con o sin afectación de metas físicas del Ministerio.

- Se brindó asesoría profesionalmente en el mes de mayo del presente ejercicio fiscal, en la elaboración de las modificaciones presupuestarias con afectación de las metas físicas del Plan Operativo Anual 2026, de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía: 101 Dirección Superior, 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

e) Brindar asesoría profesional en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.

- Se brindó asesoría profesionalmente en la actualización del Sistema de Planes (SIPLAN), al mes de mayo del presente año, relacionado con la ejecución física y financiera, por productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2026, con base a reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada (SICOIN) e Informático de Gestión (SIGES).

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se brindó asesoría profesionalmente con el registro y control sistematizado de los expedientes de las modificaciones presupuestarias con y sin afectación de metas físicas del Plan Operativo Anual del Ministerio de Economía, correspondiente al mes de mayo del presente ejercicio fiscal.

Licenciado José Horacio Castillo García

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
GUATEMALA, C.A.

Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y
Control de Gestión

Vo. Bo.

Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	José Rodrigo Matute Sánchez
Dependencia	**DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-021-029-2026

Período de actividades	del:	01 de MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recopilación, procesamiento y análisis de información sobre inversión extranjera, comercio exterior y sectores económicos prioritarios definidos por la Estrategia Nacional y otros que determine la Autoridad Superior;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de datos de exportación e importación para el análisis de crecimiento del sector de farmacéuticos de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera con el propósito de mantener actualizada la base de datos sectorial.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de datos de exportación e importación para el análisis de crecimiento del sector de servicios empresariales, contact centers y BPOs de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera con el propósito de mantener actualizada la base de datos sectorial.

b) Brindar apoyo profesional en la actualización y desarrollar materiales de promoción para inversionistas, asegurando que reflejen los factores competitivos del país;

- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar la infografía del sector de farmacéuticos con el objetivo de contar con la información más reciente, año cerrado 2025, para la promoción de los sectores en eventos y reuniones.
- Se brindó apoyo profesionalmente en actualizar la infografía del sector de servicios empresariales, contact centers y BPO´s con el objetivo de contar con la información más reciente, año cerrado 2025, para la promoción de los sectores en eventos y reuniones.

c) Brindar apoyo profesional en la atención de solicitudes del equipo de promoción de inversión, inversionistas y otros actores clave mediante presentaciones, documentos y reportes específicos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en elaborar un análisis de la inversión extranjera directa de Alemania en Guatemala con el objetivo de contar con insumos para reunión del equipo de promoción.

d) Brindar apoyo profesional en proyectos de investigación y análisis sectorial para identificar oportunidades de inversión y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación de perfil del evento a participar en Alemania, Hannover Messe 2026 con el objetivo de identificar el perfil del evento, los participantes y las oportunidades de inversión.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación de un informe de tendencias de la industria de tecnología identificadas en el evento Hannover Messe 2026, el cual recopila los principales temas observados, incluyendo avances en la industria 4.0, inteligencia artificial, automatización, manufactura avanzada y transformación digital.
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar un benchmark de los países participantes en Hannover Messe 2026, con el objetivo de identificar las empresas presentes, los sectores representados y las principales propuestas de valor

promovidas durante el evento. Este análisis permitió conocer cómo otros países posicionan su oferta productiva, tecnológica e industrial en espacios internacionales de alto nivel.

e) Brindar apoyo profesional en el diseño de herramientas de visualización de datos y tableros de indicadores que faciliten el monitoreo de temas relacionados con la inversión;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la actualización de la imagen del tablero de Inversión Extranjera Directa con el objetivo de tener la misma línea gráfica que las demás herramientas y documentos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la actualización de la imagen del tablero de sectores de la estrategia con el objetivo de tener la misma línea gráfica que las demás herramientas y documentos.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión de equipo para ver actividades y alineamiento de objetivos de la agencia.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar en el evento Guatemala: Perspectivas económicas y comerciales 2026 realizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), sede subregional en México con el objetivo de conocer las perspectivas económicas de la región latinoamericana.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de la quinta reunión del Grupo Técnico Interinstitucional con el objetivo de seguir avanzando en los materiales de promoción país.
- Se bridó apoyo profesionalmente en participar de reunión de equipo en conjunto con la DAE para dar seguimiento a las tareas y proyectos por realizar.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión en conjunto con el equipo de comunicación social con el objetivo de rediseñar el trifoliar de ProGuatemala que contiene toda la información crucial para promocionar al país a inversionistas extranjeros.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión interna de equipo para preparar la planificación de los siguientes viajes del segundo semestre.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión de la mesa de entorno empresarial con el objetivo de dar seguimiento a las acciones en el marco de la Ruta del Chip.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de visita al Tech de la zona 4 para conocer las instalaciones y la capacidad instalada con la que cuentan para la industria de electrónicos y manufactura.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión en conjunto con el equipo de la Dirección de Análisis Económico para evaluar metodología de cálculo del impacto de la Ruta del Chip en el Producto Interno Bruto de Guatemala.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión en conjunto con la Dirección de Análisis Económico del Ministerio de Economía, el director del Departamento de Estadísticas Macroeconómicas del Banco de Guatemala con el objetivo de redactar un convenio de cooperación interinstitucional orientado al intercambio de información estratégica.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de taller del PIB regional y departamental impartido por el Banco de Guatemala para conocer mejor la herramienta del PIB regional que desarrollaron y poder tener mejores insumos para el análisis de la economía guatemalteca.
- Se brindó apoyo profesionalmente en participar de reunión con la embajada de Guatemala en Brasil para presentarles la presentación país y mostrarles la información relevante de Guatemala para promocionar al país en el exterior en temas de atracción de inversión extranjera directa.

JOSÉ RODRIGO MATUTE SÁNCHEZ

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACION PUBLICA/ SECCION ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-187-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro con información detallada de los expedientes de licencias de corredor de bienes raíces y licencias de importación de productos pirotécnicos que ingresan a Secretaría General para su trámite; de las notas, providencias, oficios, y proyectos de resoluciones emitidos en la Secretaría General; de los expedientes que se remiten y se reciben de la Procuraduría General de la Nación y darle el movimiento correspondiente en el sistema de expedientes; y apoyo en la atención a usuarios vía telefónica y en cualquiera de las ventanillas de atención al público de la Secretaría General; en el archivo y ordenamiento de insumos, papelería y útiles de oficina para uso de la Secretaría General .**

- Se brindó apoyo técnico en la creación de fichas y asignación de número de expediente a licencias de importación de productos pirotécnicos y licencias de corredor de bienes raíces que ingresaron a la Secretaría General.
- Se brindó apoyo técnico en la numeración, control y registro de las notas, oficios y providencias emitidas por la Secretaría General para remitir documentos a otras dependencias internas y externas.
- Se brindó apoyo técnico en la numeración, control y registro de los proyectos de resolución emitidos por la Secretaría General.
- Se brindó apoyo técnico en la creación de antecedentes de los expedientes que se remiten a la Procuraduría General de la Nación; en la elaboración de las Providencias por medio de las cuales se remiten dichos documentos; en la recepción de los expedientes que ingresan a la Secretaria General con Dictamen emitido por la PGN; en el traslado en el sistema correspondiente y por conocimiento, con los antecedentes originales, para posterior ser asignados a un analista.
- Se brindó apoyo técnico en la atención al usuario de forma presencial en ventanilla y vía telefónica.

b) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de expedientes y documentos mediante la ventanilla de recepción de la Secretaría General; así como del control y archivo de correspondencia interna y externa de la Secretaría General, debiendo llevar control físico y digital y un archivo digital con los documentos escaneados con sellos de recibido y cualquier otra información o anexos que se considere de importancia, y solicitar el apoyo a las direcciones correspondientes para crear carpetas compartidas con el Secretario General y el personal que éste considere, con la información de la cual se lleva control y registro, la cual debe estar actualizada;**

• Se brindó apoyo técnico en la recepción, control y registro de expedientes relacionados con Delegaciones de Fima, Eventos de Licitación y Emisión de Resoluciones Ministeriales.
• Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos por el Sistema de Correspondencia a Dependencias internas y externas.
• Se brindó apoyo técnico en la solicitud de creación de carpetas compartidas, para control y registro de los documentos con el Secretario General y personal en consideración.

c) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de los antecedentes de expedientes que sean remitidos a la cualquier dirección o dependencia del Ministerio de Economía como a las dependencias públicas o privadas, velando por su trazabilidad; de los informes y copias certificadas remitidos a las distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo;**
• Se brindó apoyo técnico en la creación, control y archivo de antecedentes de expedientes que son remitidos a distintas direcciones del Ministerio de Economía y Dependencias Públicas y/o Privadas, velando por la trazabilidad de los documentos.
• Se brindó apoyo técnico en fotocopiar, sellar y foliar expedientes administrativos que son solicitados por distintas Salas de Tribunales de lo Contencioso Administrativo.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de todo tipo de providencias necesarias para el traslado de expedientes a las distintas dependencias públicas o privadas, así como las que haya que notificar a los distintos usuarios internos y externos, velando por la actualización del estado de los expedientes, en el sistema correspondiente.**
• Se brindo apoyo técnico en la redacción de Providencias necesarias para el traslado de expedientes administrativos a las dependencias Públicas y privadas; usuarios internos y externos,
• Se brindó apoyo técnico en el traslado oportuno en el sistema de expedientes del Ministerio de Economía, velando por su trazabilidad.

e) **Brindar apoyo técnico en el control, registro y archivo de la documentación que se remite a la Procuraduría General de la Nación, asegurando una gestión organizada y eficiente;**
• Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias para remitir los expedientes a la Procuraduría General de la Nación.
• Se brindó apoyo técnico en revisar y de ser necesario, refoliar los expedientes que son remitidos a la Procuraduría General de la Nación.
• Se brindó apoyo técnico en dar egreso e ingreso en el sistema de expedientes del Ministerio de economía, de los expedientes remitidos y que regresan con pronunciamiento de la Procuraduría General de la Nación; así como el traslado interno por conocimiento para que sean asignados, adjuntando fichas y antecedentes originales, asegurando una gestión organizada y eficiente;

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
• Se apoyó técnicamente el proceso de entrega de facturas e informes mensuales y Finales correspondientes a la Secretaría General.
• Se apoyó técnicamente a la Secretaria General en asignar fecha y números de resolución de Recursos de Revocatoria, Calificaciones como Productoras, Revocatorias de Resolución, que son remitidas a refrendo de autoridades Superiores.
• Se apoyó técnicamente en asignar y sellar números de Acuerdos Ministeriales.
• Se apoyó técnicamente en asignar y sellar números de Contratos.

• Se apoyo técnicamente en dar seguimiento a requerimientos ingresados a la Secretaria General del Ministerio de Economía.
• Se apoyó técnicamente en fotocopiar, sellar y fechar las resoluciones que regresan debidamente firmadas a la Secretaria General.
• Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de Ejecución de metas Físicas.
• Se apoyo técnicamente en la conformación de expedientes para contrataciones del Subgrupo 18.
• Se apoyo técnicamente en el traslado de expedientes y documentos para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales bajo renglón de gastos 029 Personal Temporal.
• Se apoyó técnicamente en la elaboración de base de datos para herramienta de creación de Organigrama Institucional.

JOSELIN MICHELE CRUZ CONTRERAS

Vo.Bo.
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josselyn Stefanie Jimenez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-130-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las solicitudes de compra asignados, en la cual fue necesario emitir boleta de rechazo, derivado que, no coincidían las especificaciones técnicas con los insumos consignados.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Direccion de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo apegado a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

- Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico en solicitar cotizaciones a proveedores, conforme a lo requerido por las unidades administrativas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 17 cuadros de calificación y 17 cuadros de adjudicación de las compras realizadas.

- **Brindar apoyo técnico para realizar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centro de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de visitas técnicas de los servicios requeridos por las unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidaciones en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Direccion Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de 24 liquidaciones a la Unidad Financiera de las compras realizadas.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de 24 NPG en el sistema Guatecompras de las facturas para su respectiva liquidación.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 40 NPG en el sistema Guatecompras de las facturas oara su liquidación por medio del fondo rotativo.

- Se apoyó técnicamente en la creación de las liquidaciones correspondientes en el Sistema SIGES.

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal del seguimiento de las solicitudes de compras asignadas.

Josselyn Stefanie Jimenez

Vo. Bo. Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ RODOLFO MONTEZUMA URIZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-086-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficits o superávit en los renglones del grupo 0.**

- Se brindo apoyo técnico en verificar y revisar las solicitudes de programación y reprogramación de cuota financiera, modificaciones presupuestarias y de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios; así como en la revisión de proyecciones presupuestarias para determinar los déficit o superávit en los renglones del grupo 0.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato;**

- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de ficha de empleado en el sistema Guatenóminas; impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (Boucher) y consolidados de los renglones de gasto 011 Personal permanente y 022 Personal por contrato

c) **Apoyar técnicamente en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente.**

- Se brindo apoyó técnico en la revisión y elaboración de listado de facturas para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, de los renglones de gasto 029 y subgrupo 18, generación y revisión del reporte de facturas e informes, previo a realizar la liquidación de la nómina mensual o adicional, posteriormente la publicación de los documentos en el portal de GUATECOMPRAS, cumpliendo con los plazos establecidos en la normativa legal vigente.

d) **Apoyar técnicamente en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo**

- Se brindo apoyo técnico en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte para el traslado a la Dirección Financiera, así como en la emisión, consolidación y entrega de retenciones y constancias de ISR e IVA a los contratistas, así como su escaneo y archivo

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de la nomina mensual de horas extras del personal permanente del Ministerio de Economía
- Se brindo apoyo técnico en la liquidación de la nomina mensual 011-022 del Ministerio de Economía

Josué Rodolfo Montezuma Urizar

Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN LUIS YOL PATZÁN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-198-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar Apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificación a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.

- Se brindó apoyo profesional en la notificación de las deficiencias preliminares detectadas en el desarrollo de la Auditoría Operativa efectuada en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, correspondiente al Nombramiento de Auditoría NAI-013-2026 de fecha 31 de marzo de 2026, emitido por la Directora de Auditoría Interna, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la correspondiente discusión de deficiencias con el auditado, quien presentó información y documentación a ser evaluada para la confirmación o desvanecimiento de estas.

b) Brindar Apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los Informes de Auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del informe preliminar de auditoria correspondiente al Nombramiento de Auditoría NAI-013-2026 de fecha 31 de marzo de 2026, emitido por la Directora de Auditoría Interna, para su respectiva revisión y control de calidad por parte de la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, adjuntando la documentación proporcionada por el auditado, las cedulas y papeles de trabajo elaborados en el desarrollo de la auditoría, los cuales respaldan las deficiencias establecidas y las recomendaciones efectuadas por parte del auditor actuante correspondiente al resultado de la Auditoria efectuada en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, para evaluar las gestiones Administrativas y Operativas para establecer si los procesos de inscripción de nuevos prestadores de servicios de certificación y los procesos administrativos necesitan ser sistematizados digitalmente y que las mismas se realicen de forma adecuada y oportuna, a través del cumplimento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que ejecuta, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de las correcciones al informe de auditoría correspondiente a la Auditoría efectuada en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, requeridas por la Supervisión y Dirección de Auditoría Interna.

c) **Brindar Apoyo profesional en la emisión del Informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas. Que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional conforme Nombramiento de Auditoría NAI-013-2026 de fecha 31 de marzo de 2026, en la emisión del informe final de auditoría a través del sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB, de acuerdo con el resultado de la Auditoria Operativa efectuada en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, determinando el nivel de cumplimento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que ejecuta, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, correspondientes a la Auditoria Operativa efectuada en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

d) **Brindar Apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**

- Se brindó apoyo profesional en la notificación del informe final de auditoría a través del sistema de la Contraloría General de Cuentas SAG UDAI WEB y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, correspondientes a la Auditoria Operativa efectuada en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, determinando el nivel de cumplimento de las normas y procedimientos aplicables a los procesos que ejecuta, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la que presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesional en la formulación del Informe de Auditoría que contiene el resultado del seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores efectuadas en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, conforme la información y documentación presentada por el auditado de acuerdo requerimiento de información efectuado a través del Memorándum de Seguimiento, notificado en su oportunidad, por medio del cual se requiere información y documentación que permita determinar el estado actual de las mismas.

Juan Luis Yol Patzán

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Directora
Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JUAN PABLO MORALES MARCHENA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101- 328-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO del 2026	al:	31 DE MAYO del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al Director Administrativo en el seguimiento a las compras en sus diferentes modalidades, de conformidad a la planificación y requerimiento de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se brindó apoyo técnico en Solicitud de cuota financiera
- Se brindó apoyo técnico a Monitorear expedientes
- Se brindó apoyo técnico a dar seguimiento a pagos de servicios básicos

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra o pago de los bienes y servicios adquiridos en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se brindó apoyo técnico en elaboración de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios
- Se brindó apoyo técnico en Enmiendas a expedientes
- Se brindó apoyo técnico en verificar pago a proveedores

c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes de programaciones y reprogramaciones presupuestarias, de conformidad a las necesidades de la Dirección Administrativa.**

- Se brindó apoyo técnico en Revisión Plan Anual de Compras
- Se brindó apoyo técnico en consolidación de cuota financiera correspondiente al mes de mayo y segundo cuatrimestre 2026.

d) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades
- Se apoyó técnicamente Ejecución mensual

Juan Pablo Morales Marchena

Vo.Bo

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/VISA**

Mes y año del Informe	**Mayo de 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-105-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de mayo de 2026**	**al:**	**31 de mayo de 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;**

- Se brindo apoyo profesional en la revisión, verificación y cotejo de la información contenida en los expedientes.

b) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto;**

- Se brindo apoyo profesional en la revisión, verificación y cotejo de la información contenida en las Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicios indicando las correcciones respectivas.

c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub-Grupo 018;**

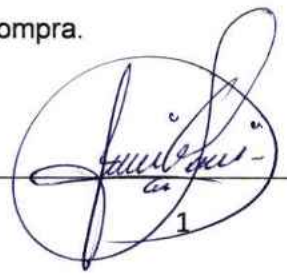
- Se brindo apoyo profesional en la revisión y verificación de las facturas emitidas por el personal contratado bajo el renglón 029 y sub-grupo 018.

d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería:**

- Se brindo apoyo profesional en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.

e) **Brindar apoyo profesional al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago:**

- Se brindo apoyo profesional en la conformación de los expedientes de compra.



f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para lo cual presta sus servicios;

- Se brindo apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes de compromiso y devengado.
- Se brindo apoyo profesional en la entrega y control de los expedientes de compra recibidos y trasladados a presupuesto.

Lic. Juan Carlos Ambrosio Monroy

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Manuel De León Escribano
Dependencia	**Unidad ejecutiva 101/Tecnologías de la información/ Departamento de soporte informático**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-358-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Mayo del 2026	al:	31 de Mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware.

Dace.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Ximena Masaya.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Efren Reyes.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lucia Marroquin.

Planificación.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Susely Chamalé.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Digby Barrera.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Edwin Marroquin.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Gustavo Sierra.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jose Castillo.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jorge Rivas.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mayra Diaz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Rocio Molina.
-
- Auditoria Interna

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan Navas.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carlos Ramos..
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lourdes Maldona.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Luis Morales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Francisco C.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Levi Muñoz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Elsa Zamora.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Nanci Sanic
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Astrid Grijalva
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mario Alva.

.
.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Wendy Borrayo.

- UDAF
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Virginia M.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Areli Garrido
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Edgar Echeverría
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sherlin Jauch.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lesly Escobar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Walter Hernández
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Evelyn Juárez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mirna Álvarez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Virginia Mend.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Areli Carrio.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Edgar Echeve.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de sherlin Jauch.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Lesly Escobar.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Walter Hernan.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Evelyn Juarez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Mirna Alvarez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Urias Pacajoj.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Johson Sanchez.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Martin Villegas.
  Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Jaime Hernand.

- Tesorería.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sin Usuario
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Carolina Franco.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Nubia Alonso.

- Contabilidad.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Bryan Hernan
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Juan Cabrera.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Kevin Diaz.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Sergio Rodriguez
-
- Presupuesto:
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Marion Denise.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Bianca Marroq
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo del equipo de Eliezer

B) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente con envió de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la información.
  Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio
  Se atendieron los siguientes tickets:
- Se apoyó técnicamente en el Ticket

Juan Manuel De León Escribano

Ingeniero [illegible] Perén
Director de Tecnologías de [illegible]ormación
Ministerio de [illegible]

Vo.Bo. Del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO NAVAS CARRANZA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-199-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en la Dirección de Política de Comercio Exterior del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero 2025 al 30 de abril de 2026, se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, según el Nombramiento de Auditoría Operativa No. NAI-016-2026 emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del Plan Anual de Compras de la Dirección de Política de Comercio Exterior del Ministerio de Economía en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS).

- Se brindó apoyo profesional para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con las gestiones administrativas, financieras, presupuestarias, operativas y de procesos realizadas por la Dirección de Política de Comercio Exterior del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero 2025 al 30 de abril de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo con la auditoría operativa, en la que se comprobó el cumplimento de normativas aplicables en los procedimientos de ejecución de los recursos públicos administrados por la Dirección de Política de Comercio Exterior del Ministerio de

Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero 2025 al 30 de abril de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Dirección de Política de Comercio Exterior del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero 2025 al 30 de abril de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la discusión de las posibles deficiencias detectadas en la auditoría operativa por parte del Auditor Actuante, Supervisor y Directora de Auditoría Interna con los responsables de las Áreas Operativas y Administrativas de la Dirección de Política de Comercio Exterior del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoria preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Preliminar de Auditoría, en el cual se presentan las recomendaciones, así mismo los papeles de trabajo referenciados que respaldarán el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.

- Se brindó apoyo profesional en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.

c) Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Final de Auditoria Operativa a la Dirección de Política de Comercio Exterior del Ministerio de Economía, con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

d) Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificación del informe final de auditoría operativa y la Guía 3 de Consenso de Recomendaciones a la Dirección de Política de Comercio Exterior del Ministerio de Economía.

e) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Vo.Bo. _____

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

Lcda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-362-029-2026

Período de actividades	del	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en instalación y configuración de sistemas operativos, aplicaciones ofimáticas, perfiles, dispositivos, así como elaboración de dictámenes por evaluación de equipo que ya no cuenta con reparación, este dañado o sea obsoleto, instalar y configurar aplicaciones para las cuales el Ministerio de Economía haya adquirido licencias de uso, configurar perfiles, correos electrónicos y accesos para nuevos ingresos, además de brindar asistencia en reinicios de contraseñas, resolver problemas relacionados con computadoras de escritorio, portátiles y otros dispositivos tecnológicos, investigar y solventar incidentes que detengan la operación de los equipos de cómputo, realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de escritorio y portátiles, realizar mantenimiento lógico en equipos de cómputo, configurar y dar mantenimiento a impresoras locales, en red e inalámbricas, así como resolver problema técnicos de dispositivos como escáneres, proyectores y monitores.

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026041733000137 — solicito apoyo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026041733000146 — DICTAMEN BAJA DE DISCOS DUROS EXTERNOS DAÑADOS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000101 — Reinicio de Contraseña y asistencia de Técnico para conexión de extensión de teléfono
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042033000069 — Configuración en general
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000049 — configuración de usuario Inventarios Kevin Guillen
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000067 — creación usuaria Rovin Hernán Monzón Tecún
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000218 — Conexión de internet
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000145 — vinculación de mi PC a la impresora Konica Minolta
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000191 — revisión equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000181 — configuración
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000225 — Solicitud revisión equipo de impresión

Brindar apoyo técnico para instalar equipos para videoconferencias, brindar soporte durante reuniones y videoconferencias, preparar equipos necesarios para las sesiones, solventar inconvenientes técnicos que se presenten en tiempo real.

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000207 — Buzón de correo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000243 — INSTALACIÓN IMPRESORA
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000192 — Solicitud Usuario y Accesos -SUA-
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000223 — configuración de usuario Evelin Peruch
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000232 — configuración equipo Ángel Manuel Pérez Macajola
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000241 — configuración equipo Daniela Stephania García Arana
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042433000071 — Actualizar Clave del correo de SITRAME
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042433000105 — ACCESO A MIS DOCUMENTOS
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000227 — correo electrónico José Portillo Chinchilla
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042733000145 — Agregar usuario a la impresora
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042133000227 — correo electrónico José Portillo Chinchilla
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000278 — configuración de laptop para usuario nuevo

Brindar apoyo técnico de forma presencial o remota para equipos portátiles, de escritorio u otros, asistir a usuarios en configuraciones o resolución de problemas, asesorar sobre el uso de herramientas tecnológicas, proporcionar capacitaciones básicas para un uso adecuado del equipo, realizar copias de seguridad cuando se le requiera por medio de ticket, cambio de equipo o asignación de uno nuevo.

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042233000216 — Revisión de Correo director de la MIPYME
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042733000127 — REVISIÓN ACCESO CORREO ELECTRONICO GUSTAVO PAIZ
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042733000172 — apoyo para equipo que no responde
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042733000092 — configuración de usuario Dulce Noemí Pineda
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042333000223 — configuración de usuario Evelin Peruch
- Se apoyó técnicamente con SOLICITUD DE OPINION TECNICA PANTALLA INTERACTIVA MINECO-DAC-1182-2026 DIRECCION DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042833000134 — Backup
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042833000143 — Backup
- Se apoyó técnicamente con OPINIÓN TÉCNICA MINECO-DAC-1179-2026
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000016 — correos
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042833000072 — configuración de scanner
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042833000189 — solicitud configuración firma electrónica
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000043 — creación de usuario Ronal Alexis Contreras Reyes MIPYME
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000105 — configuración de usuario Kevin Israel Pablo Gonzáles

- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000132 — visita bodegas mipyme DT para bajas de equipo
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026042933000196 — realización de a back up para personal de recisión
- Se apoyó técnicamente con Ticket#2026043033000077 — Problemas de conexión

Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra

Ingeniero Kevin Sant[illegible] Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Francisco González Cerdas
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión / Departamento de Verificación y Seguimiento**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIC-101-022-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila, conteniendo datos actualizados para presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEX.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento en caso de haber incumplimiento habilitando el plazo del vencimiento.**

- Se apoyó técnicamente en la alimentación del reporte general de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos actualizados para presentación de reportes estadísticos sobre el estatus de las empresas calificadas, para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, la revisión de cumplimientos en la plataforma SEADEX.WEB para la elaboración y entrega del apercibimiento.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89, Ley de Zonas Francas, en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo los Decretos 29-89, Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y de Maquila y 65-89, Ley de Zonas Francas en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

c) **Brindar apoyo técnico para la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.**

- Se apoyó técnicamente en la conformación documental del expediente para la revocatoria de oficio de la resolución de calificación de las empresas apercibidas, así como los formatos de proyectos de dictamen y resolución.

d) Brindar apoyo profesional en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

- Se apoyó técnicamente en la verificación del área ocupada, arrendada o vendida y otros aspectos que se consideren necesarios, así como en la recepción y digitalización de las boletas estadísticas trimestrales y en la elaboración del reporte de las empresas calificadas al Decreto 65-89 Ley de Zonas Francas.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y reportes para la incorporación al informe mensual del Plan Operativo Anual -POA-

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en otras actividades técnicas que requirió la autoridad superior del área para la cual se prestan los servicios.

Julio Francisco González Cerdas

Vo. Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JULIO ROBERTO PAIZ CASTILLO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-368-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión, actualización y validación de tarjetas de responsabilidad asignadas al personal que integra la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, asegurando la consistencia entre los bienes asignados y registros institucionales correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de activos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios de la unidad ejecutora 101, registrando el número de libro y folio de los bienes adquiridos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de fungibles.

b) Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico, identificación y clasificación de los bienes en mal estado obsoletos o inservibles, así como la elaboración de listados e informes técnicos requeridos para sustentar el trámite administrativo de baja de bienes.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base de datos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados para procesos de baja.

c) Brindar apoyo técnico en el registro detallado, ordenado y actualizado de los bienes en el libro de inventarios de Activos Fijo y fungibles de la Unidad ejecutora 101, integrando la información consignada en la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario garantizando la trazabilidad de los registros.

- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 de los bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de activos correspondiente al mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de mayo.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alzas, bajas, traslados y donaciones de bienes muebles en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, así como la integración documental de los expedientes administrativos de bajas correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora 101 trasladados a UDAF.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información del FIN-01 y FIN-02.

e) Brindar apoyo técnico en la codificación, identificación y rotulación de mobiliario, equipo y bienes fungibles, activos de la Unidad Ejecutora

- Se apoyó técnicamente en la codificación e identificación de los bienes fungibles de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la codificación e identificación de los bienes activos de la unidad ejecutora 101.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior el área

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de oficios redactados en la sección.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie de la unidad ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente en la impresión de constancias de ingreso a almacén y a inventario.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los libros de inventarios a razón de poder validar que los mismos contengan los datos ingresados correctamente.

Julio Roberto Paiz Castillo

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Rodolfo González Arocha
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-329-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias, en el horario establecido y cuando lo requiera el jefe inmediato superior.

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia, según fue requerido;
- Se apoyó técnicamente en clasificar la correspondencia por sectores y asimismo entregárselas al personal del área de mensajería.

b) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias según corresponda.

- Se brindó apoyo técnico en la distribución de documentación de carácter urgente, entregándola en el día y horario establecido;
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación del Despacho Superior, Viceministerios y otras dependencias.

c) Brindar apoyo técnico para que las bitácoras estén debidamente archivadas, identificadas con nombre y fecha, correspondiente a las rutas diarias asignadas.

- Se brindó apoyo técnico en llevar un control diario mediante bitácoras debidamente archivadas e identificadas con nombre y fecha sobre cada una de las rutas asignadas;
- Se apoyó técnicamente recopilando las bitácoras diarias del personal del área.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recolecciones realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante.**

- Se apoyó técnicamente en mantener la comunicación constante con las áreas receptoras para coordinar los horarios de entrega y evitar demoras en la distribución de documentación importante.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.

Julio Rodolfo González Arocha

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-099-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al personal y contratistas en el proceso de manejo de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.**
   - Se brindó apoyo técnico en la atención al personal.
   - Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentación.

b) **Apoyar técnicamente en la organización y seguimiento de reuniones relacionadas con el área, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos.**
   - Se apoyó técnicamente en todas las reuniones realizadas.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de eventos y reuniones que en el área se requirió.

c) **Brindar apoyo técnico en la gestión eficiente de la mensajería interna, facilitando la comunicación y distribución de documentos entre las distintas áreas del Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo técnico en llevar la correspondencia a las diferentes áreas que fueron requeridas.
   - Se brindó apoyo técnico en el control y seguimiento de la mensajería de las áreas del Ministerio de Economía

d) **Apoyar técnicamente en el seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, incluyendo el trámite de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra y seguimiento de las mismas.
   - Se apoyó técnicamente en el trámite de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la redacción, archivo y registro de correspondencia oficial y otros documentos relacionados con las actividades del área, asegurando su correcta organización y acceso.**
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción, archivo y registro de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
   - Se brindó apoyo técnico en realizar el archivo y registro ordenado de la documentación, asegurando su correcta organización y acceso.

f) **Otras actividades que le sean solicitadas por la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en las actividades de las distintas comisiones.

KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE

Firmado digitalmente por KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Fecha: 2026.05.06 10:14:58 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente

Vo.Bo. _____

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (SITRAME)

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-100-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al personal interno, en la gestión de requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, así como en la gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.**
   - Se brindó apoyo técnico con el archivo de documentos correspondientes.
   - Se brindó apoyo técnico en la recepción escaneo de documentos externos.

b) **Apoyar técnicamente en la organización y atención de reuniones, así como en la coordinación de actividades internas y externas relacionadas con el área asignada.**
   - Se apoyó técnicamente en toma de notas y programación de reuniones.
   - Se apoyó técnicamente en la organización de actividades internas del área.

c) **Apoyo técnico en la gestión de la mensajería interna, asegurando una comunicación fluida y oportuna entre las distintas áreas del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el envío de diferentes oficios a las diferentes direcciones del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente con la redacción y envío de informes al área correspondiente.

d) **Brinda apoyo técnico en la redacción de correspondencia oficial y en el archivo adecuado de documentos, garantizando su correcta organización.**
   - Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios escaneo y registro en el sistema de correspondencia.
   - Se brindó apoyo técnico en el archivo de documentos correspondiente al área.

e) **Apoyar técnicamente en la actualización, resguardo y archivo de los expedientes del personal asignado, asegurando su correcta conservación y organización.**
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de archivo en orden alfabético.
   - Se apoyó técnicamente en la organización y control de los expedientes, conforme a los lineamientos establecidos.

f) **Otras actividades que le sean requeridas por la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales.

KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY

Firmado digitalmente por KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Fecha: 2026.05.06 10:19:18 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karla Eunice Angelina García Chacón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización:

- Se apoyó técnicamente en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

b) Apoyo técnico y operacional para modificaciones presupuestarias de carácter internas y externas:

- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de las Modificaciones presupuestarias internas y externas de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional del Registro de Metas Físicas:

- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación Cuatrimestral de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de análisis presupuestario y financiero en consideración al presupuesto 2026.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Base de datos para el control del presupuesto 2026.

e) Apoyo técnico para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra:

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyo técnico en realizar las reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital:

- Se apoyó técnicamente en realizar transferencias corrientes y de capital para completar con el aporte anual de cada ente regional e internacional.

g) Apoyo técnico en Formulación de Anteproyecto de Presupuesto 2027-2031

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de usuarios y roles que tendrá cada centro de costo para la Formulación de Anteproyecto de Presupuesto anual 2027 y multianual 2027-2031.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de los formularios DTP10 para las programaciones de las contrataciones de grupo 000 "Servicios Personales" del Ejercicio Fiscal 2027.

h) Apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la realización de diversos oficios para dar cumplimiento a otras direcciones.

Karla Eunice Angelina García Chacón

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KARLA IRMA MAGDALENA MANES ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-132-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en revisar documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía, elaboración de boletas de rechazo cuando corresponda en cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía y en la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acordes a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101 (39 solicitudes de compra), así mismo verificación de pre orden, la cual debe coincidir con lo solicitado, conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y leyes vigentes y sus reformas.

  - Se apoyó técnicamente en la elaboración de (2) boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo, adjuntando copia del fundamento legal cuando lo ameritan, así mismo entregando el expediente completo en original.

- **Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que se soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en las modalidades de Baja Cuantía, Compra Directa y excepciones cuando corresponda, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra, atender oportunamente: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, asimismo publicar en el sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones, todo en apego a lo que para el efecto indique la normativa de Ley aplicable.**

  - Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo bajo la modalidad de compras de baja cuantía (28 compras), solicitando vía telefónica aclaraciones de los insumos y la entrega de los mismos conjuntamente con el departamento de almacén, así mismo los servicios requeridos de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, constatando sean entregados conforme las condiciones descritas en Especificaciones Técnicas solicitadas.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- Se apoyó técnicamente en las compras bajo la modalidad de Compra Directa (11 concursos), procediendo a la creación de concursos en GUATECOMPRAS para la adquisición según Articulo 43 inciso B. de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, elaborando los TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio, respondiendo preguntas por realizadas por los proveedores a través del portal si ameritan, procediendo a la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante y su adjudicación, así mismo verificando que los insumos los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR, aclarando informidades presentadas en los concursos cuando amerite.

➢ **Brindar apoyo técnico para realizar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo ameriten o que sean requeridas por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica (2 visitas) para los distintos proveedores interesados en ofertar en las modalidades de Compra Directa y Baja Cuantía, notificando vía correo o por sistema de Guatecompras a los proveedores, solicitando la constancia de visita técnica emitidas por la unidad solicitante.

➢ **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago, realizar el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (28) consolidaciones y (28) Órdenes de Compra de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, posteriormente para autorización y firma de las autoridades de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, así mismo traslado de documentos conformados (ordenes de compra) a la Dirección Financiera.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (27) NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía y publicación de facturas y documentos de respaldo en (8) concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS correspondientes a las Compras Directas realizadas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de (27) Liquidaciones de todas las compras realizadas por las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa en estado de registrado en el sistema SIGES, autorizadas y firmadas por el Jefe de Compras, así mismo se trasladaron los expediente conformados (anexo de orden de compra) para Devengado a la Dirección Financiera con todos los documentos de respaldo.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINECO

- **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

  - Se apoyó técnicamente en el envío semanal de estado de todas las solicitudes de compra elaborando reportes estadísticos, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, realizado la actualización del estatus de cada solicitud de compra.

  - Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO de los insumos, bienes requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado Articulo 46 Bis, literal (l), la cual indica que no se puede compra ningún insumo con precio igual o mayor a los insumos establecidos en Contrato Abierto por lo cual, previo a realizar compras se debe verificar si el insumo se encuentra en Contrato Abierto, en caso contrario se procede a selección la modalidad de Compra Directa o Baja Cuantía según corresponda.

Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo.

Lcda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Katherine Ivonne Lemus Vela
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la verificación, análisis e interpretación de los elementos técnicos y legales de los expedientes de calificación y modificación que le sean asignados con el propósito de elabora proyectos de dictámenes y resoluciones respectivas sobre éstos.**

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de proyectos de dictámenes y resoluciones, en los expedientes de modificación de las resoluciones de calificación, por las diferentes solicitudes presentadas por los usuarios.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de proyectos dictámenes y resoluciones, en los expedientes de calificación.

b) **Brindar apoyo técnico en asesorar, orientar y asistir a empresas, inversionistas, representantes de empresas sobre los beneficios que los regímenes de incentivos proporcionan, elaborando y presentando el informe sobre el particular.**

- Se apoyó técnicamente con asesorar, orientar y asistir a empresas, sobre el correcto envió de los documentos para los trámites correspondientes.

c) **Brindar apoyo técnico en las visitas de campo de las plantas industriales de las empresas que solicitan autorización de instalación y/o operación de zonas francas, verificando aspectos de ubicación, infraestructura y otros que se requieran en las solicitudes de calificación o modificación de la resolución de autorización de instalación y operación al amparo del Decreto 65-89 amparándose en el Decreto 65-89 según amerite.**

- Se apoyó técnicamente con las visitas de campo en las plantas industriales de las empresas verificando aspectos de ubicación, infraestructura y otros que se requieren para el cumplimiento de las solicitudes correspondientes.

d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Se apoyó técnicamente con la revisión de expedientes que ingresan por los usuarios a esta Dirección.

Katherine Ivonne Lemus Vela

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KATINA LUSKY ROBLES
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-214-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la gestión y seguimiento de las solicitudes enviadas al Despacho Superior, priorizando aquellas de carácter urgente.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en la continuidad del proceso de traslado de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO), dando seguimiento a la definición y validación de la distribución de espacios conforme a las necesidades operativas de la institución. Durante el período, se avanzó en la identificación y especificación de materiales, mobiliario y equipo necesario para la adecuada habilitación del inmueble, así como en la coordinación de requerimientos técnicos asociados a su implementación. Asimismo, se dio seguimiento a la instalación de redes, adecuaciones tecnológicas y planificación del traslado del servidor institucional, velando por la continuidad de los servicios y la operatividad de la Dirección. Estas acciones permiten consolidar la fase operativa del traslado, asegurando condiciones funcionales, tecnológicas y logísticas adecuadas para su puesta en marcha.

b) Brindar asesoría en para el diseño e implementación de estrategias integrales que fortalezcan la imagen institucional, mejorando la percepción pública, consolidando la identidad organizacional.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en la continuidad del proceso de diseño y adecuación de espacios físicos institucionales, dando seguimiento a las propuestas previamente desarrolladas. Durante el período, se avanzó en la validación técnica de soluciones de distribución, ampliación y mejoras en áreas específicas, incluyendo servicios sanitarios y espacios de trabajo, considerando criterios de funcionalidad, seguridad y salud ocupacional. Asimismo, se dio seguimiento a la definición de requerimientos técnicos, materiales y alcances de intervención, fortaleciendo los expedientes técnico-administrativos correspondientes. Estas acciones permiten avanzar hacia la fase de ejecución de las intervenciones, contribuyendo a la mejora del entorno laboral y la optimización de los espacios institucionales.

c) Asesorar profesionalmente realizando evaluaciones detalladas del diseño y adecuación de los espacios físicos laborales, con el objetivo de mejorar el ambiente de trabajo, optimizar la funcionalidad y promover el bienestar y la productividad de los colaboradores.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en la continuidad del proceso de evaluación, diseño y adecuación de los espacios físicos institucionales, en el marco del Plan Anual de remozamientos, necesidades y prioridades de intervención. Durante el período, se avanzó en el desarrollo de propuestas de diseño y mejora para el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y el Registro de Garantías Mobiliarias, orientadas a optimizar la distribución de los espacios, promover un entorno más ordenado y mejorar la funcionalidad de las áreas de trabajo. Asimismo, se brindó acompañamiento en la revisión de alternativas para la mejora de servicios sanitarios y la ampliación de espacios, considerando criterios de seguridad y salud ocupacional (SSO), accesibilidad y condiciones adecuadas para el personal y usuarios. De igual forma, se continuó con el fortalecimiento de los expedientes técnico-administrativos y la definición de requerimientos técnicos asociados a estas intervenciones, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales y su viabilidad operativa. Estas acciones permiten dar continuidad a la planificación y preparación de las intervenciones, contribuyendo a la mejora del ambiente laboral, la eficiencia en el uso de los espacios y el bienestar integral de los colaboradores.

d) Brindar apoyo profesional para el diagnóstico, diseño, implementación y evaluación de estrategias orientadas a mejorar el clima organizacional, fortaleciendo la motivación, comunicación, trabajo en equipo y satisfacción laboral de los colaboradores de la institución;

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior y a la unidad de Recursos Humanos en la continuidad de la implementación de acciones orientadas a fortalecer el clima organizacional. Durante el período, se dio seguimiento a iniciativas de mejora en espacios institucionales, incluyendo la optimización del área de recepción para fortalecer la atención al usuario interno y externo, la evaluación de un espacio externo para su adecuación como área de comedor/terraza, y la reubicación del área de desechos, con el fin de mejorar las condiciones de higiene y salud ocupacional. Asimismo, se dio seguimiento a la ampliación de oficinas (PRONACOM) y a los procesos de remodelación en distintas dependencias institucionales. En complemento, se brindó apoyo en la organización y desarrollo de actividades institucionales conmemorativas, tales como el Día de la Madre, promoviendo espacios de integración, reconocimiento y fortalecimiento del sentido de pertenencia entre los colaboradores. Estas acciones

contribuyen a generar un ambiente laboral más positivo, participativo y alineado con los objetivos institucionales.

e) Asesorar al despacho Superior para la identificación, análisis y priorización de necesidades de capacitación en la institución, con el propósito de diseñar un plan estratégico que fortaleza las competencias del personal y contribuya al cumplimiento de los objetivos organizacionales

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en la continuidad del proceso de ejecución y seguimiento del plan de capacitación institucional, dando acompañamiento a las actividades formativas programadas. Durante el período, se dio seguimiento a la participación del personal en las distintas modalidades de capacitación, así como al monitoreo de su cumplimiento y cobertura. Asimismo, se avanzó en la evaluación preliminar de resultados y pertinencia de las capacitaciones ejecutadas, identificando oportunidades de mejora y ajustes para futuras acciones formativas. De igual forma, se continuó fortaleciendo los mecanismos de control, registro y coordinación interinstitucional, asegurando la trazabilidad de los procesos de formación. Estas acciones permiten consolidar la implementación del plan, orientándolo a resultados y al fortalecimiento de capacidades clave del personal.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en la continuidad del proceso de planificación de la Feria de Economía, avanzando en la consolidación de aspectos estratégicos y operativos del evento. Durante el período, se dio seguimiento a la definición de la agenda institucional, así como a la incorporación de criterios de imagen y presentación del evento, alineados con los lineamientos institucionales. Asimismo, se realizaron visitas técnicas al Parque de la Industria, permitiendo validar en campo aspectos relacionados con accesos, parqueos, circulación y distribución de espacios. De igual forma, se avanzó en la gestión de convenios interinstitucionales, fortaleciendo la articulación con actores clave para el desarrollo del evento. Adicionalmente, se apoyó en la elaboración y consolidación de listados de gastos, así como en la definición de especificaciones técnicas para la contratación de servicios, contribuyendo a estructurar de manera más precisa los procesos administrativos y logísticos necesarios para la ejecución de la feria. Estas acciones reflejan un avance sostenido hacia una fase de mayor definición operativa del evento.

KATINA LUSKY ROBLES

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	KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-040-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar técnicamente en la elaboración de documentos e informes para realizar actividades que permitan cumplir con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos;**
   - Se apoyó técnicamente en la gestión y seguimiento del proyecto de acuerdo gubernativo denominado *"Reglamento de Servicios Registrales del Registro del Mercado de Valores y Mercancías"* a efecto de solventar el previo emitido por la Secretaría General de la Presidencia.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de respuesta para atender el requerimiento realizado por el Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM), respecto al informe de este Registro de conformidad con la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

b. **Apoyar técnicamente en elaboración de documentos e informes de solicitudes relacionadas con el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores (IIMV), con la Organización Internacional de Comisiones de Valores (IOSCO); del Ministerio Público, Unidad de Información Pública y otras instituciones públicas o privadas;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de respuesta al documento *"Red de intercambio de información sobre desarrollos tecnológicos"* para el Instituto Iberoamericano de Mercados de Valores (IIMV).
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de respuesta para atender la solicitud realizada por la Unidad de Información Pública.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de respuesta para atender la solicitud realizada por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

c. **Apoyar técnicamente en la revisión de expedientes y elaborar proyectos de resoluciones de solicitudes de inscripciones, modificaciones y cancelaciones de inscripciones relativas a: agentes, contratos fondos de inversión, ofertas públicas, contratos y otras instituciones auxiliares del mercado de valores, conforme a la normativa vigente;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de previo para atender la solicitud inscripción de oferta pública bursátil.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de previo para atender la solicitud inscripción de agente de valores.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de previo para atender la solicitud modificación de contrato de fondo de inversión realizada por el administrador agente de bolsa.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución de autorización de difusión de información para un emisor de oferta pública bursátil.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de certificación para la entidad Lex Atlas.

d. **Apoyar técnicamente en analizar y proponer mejoras al Sistema de Automatización Registral**;
   - Se apoyó técnicamente en análisis y propuestas de mejoras al Sistema de Automatización Registral relativo al proceso de "*Sellado de libro de actas de calificadoras de riesgo*", en cuanto a ajustes en la solicitud registral, estandarización de texto en las notificaciones.
   - Se apoyó técnicamente en análisis y propuestas de mejoras al Sistema de Automatización Registral relativo al proceso de "*Modificación de ofertas y contratos de fondo de inversión*" en cuanto ajustes para generar el proyecto de resolución.
   - Se apoyó técnicamente en análisis y propuestas de mejoras al Sistema de Automatización Registral relativo a solicitar ajustes en el libro registral a efecto que se incorporen las resoluciones del proceso de "*Solicitud de autorización de difusión*" y "*Certificación de agentes y emisores*".

e. **Apoyar técnicamente en la redacción de resoluciones o dictámenes para responder solicitudes de entidades o personas sin acceso a la oficina virtual;**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de resolución final de cumplimiento de publicaciones de la solicitud de tomar razón de modificación de reglamento de la Central de Valores Nacional, S.A.

f. **Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó técnicamente en la participación de reunión virtual con una calificadora de riesgo a efecto de guiar en el proceso de solicitud de sellado de libro de actas.
   - Se apoyó técnicamente en la participación de reunión virtual con un emisor de oferta pública extrabursátil a efecto de guiar en el proceso de operaciones conexas a la inscripción.
   - Se apoyó técnicamente en la participación de reunión presencial a efecto de solventar dudas respecto a los agentes de bolsa y agentes de valores.
   - Se apoyó técnicamente en la recepción, seguimiento y entrega del expediente que contiene recurso de revocatoria planteado en contra de resolución emitida por el Registro.
   - Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas realizadas por los participantes en el Registro a efecto de solventar consultas jurídicas y de uso de la oficina virtual.

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

Firmado digitalmente por KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Fecha: 2026.05.05 10:37:09 -06'00'

KEILY MERCEDES ROJAS CHOY

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 05/05/2026 14:50:36-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN ALEJANDRO GUILLÉN CASTILLO
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-330-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Dirección y Administración de Comercio Exterior. (DACE).
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de alzas en tarjetas y actualizaciones en Dirección y Análisis Económico. (DAE).
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas en Dirección de Política de Comercio Exterior.
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de la Sección de Inventarios.

b) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles.**
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes activos, comprados en el mes de mayo.
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de bienes fungibles, comprados en mes de mayo.
   - Se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes en resguardo de Almacén.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS", asegurando la actualización continua de los datos.**
   - Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios.
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso de bienes a la base de inventarios.
   - Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registro de alzas, bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en los registros de bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en dar de baja los bienes en el libro de Inventarios.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones en el SICOIN de la Unidad Ejecutora 101.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de listados, correspondiente a los bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a la bodega.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes para su traslado a bodega el naranjo.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes del edificio central a las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en la separación del estado de los equipos.

f) **Otras actividades técnicas que requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en descargar bienes del personal que solicitó.
- Se apoyó en visitas técnicas y en el traslado de bienes hacia las bodegas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en actividades que la autoridad superior solicitó.

Kevin Alejandro Guillén Castillo

Manuel Eduardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-028-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía, entre ellos la recepción y entrega de correspondencia interna y externa, a las distintas dependencias públicas y privadas.**

- Se brindó apoyó técnicamente en actividades relacionadas con los diferentes departamentos del Registro, con traslado y envió de documentos para el cumplimiento de las actividades del Registro.
- Se brindó apoyó técnicamente en el traslado de documentos físicos a las diferentes áreas al Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.**

- Se brindó apoyó técnicamente en enviar y recibir todo tipo de notificaciones de distintas dependencias relacionadas con el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada de entrega y recibido, llevando el control físico y electrónico del mismo.**

- Se brindó apoyó técnicamente en actualización de bitácoras identificadas, con registro de nombres y fechas de entrega y recibo de la correspondencia asignada.

d) **Brindar apoyo técnico en la entrega y escaneo de copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro, así como escaneo de expedientes.**

- Se brindó apoyó técnicamente en escanear y entregar toda la documentación enviada y recibida en las diferentes áreas del Registro.

Kevin Escobar

Firmado digitalmente por: Kevin Jean André Escobar Maquin
jean.escobar1995@gmail.com
Fecha: 5/5/2026 9:04:19 AM

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de los listados de asistencia a los eventos realizados, contra el registro digital.

- Se brindó apoyó técnicamente en la revisión de listados de asistencia de los eventos y los comparé con los registros digitales, asegurando la correcta coincidencia de datos.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyó técnicamente en foliado, registro y escaneo de varios documentos y archivos.

Kevin Escobar

Firmado digitalmente por: Kevin Jean André Escobar Maquin jean.escobar1995@gmail.com
Fecha: 5/5/2026 9:04:20 AM

KEVIN JEAN ANDRÉ ESCOBAR MAQUIN



Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 06/05/2026 10:20:20
Lugar: Guatemala

LICDA. MARIELA SKARLETTE ANTHONE ANDRADE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**KEVIN STEVE DÍAZ MORALES**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	**MAYO 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-107-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE MAYO DEL 2026**	**al:**	**31 DE MAYO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en el proceso de digitalización de la documentación correspondiente a los ejercicios fiscales del 2011 al 2020, garantizando la conservación y acceso futuro a los registros históricos;

- Se apoyó técnicamente a la digitalización de documentos del 2011 al 2020.

b) Apoyar técnicamente el resguardo seguro de toda la documentación generada en la Unidad Ejecutora 101, incluyendo los Comprobantes. Únicos de Registro (CUR), modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuota reprogramaciones de cuota;

- Se apoyó técnicamente al archivo de documentos de abril y mayo de 2026.

c) Apoyar técnicamente en la digitalización mensual de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) al cierre de cada mes para asegurar la disponibilidad de los registros en tiempo y forma;

- Se apoyó técnicamente a la digitalización de documentos de mayo de 2026.

d) Apoyar técnicamente dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública relacionadas con sentencias judiciales, que incluyen la entrega de facturas e informes de años anteriores;

- Se apoyó técnicamente a la entrega de facturas e informes del año 2025.

e) Apoyar técnicamente en la organización y preparación de la documentación requerida por las entidades fiscalizadoras y otros entes gubernamentales, facilitando el acceso a información precisa y actualizada;

- Se apoyó técnicamente a la entrega de documentación requerida por entidades fiscalizadoras y gubernamentales.

f) Apoyar técnicamente en la mejora de los procesos de gestión documental mediante la implementación de sistemas de digitalización, reduciendo el uso de espacio físico y facilitando el acceso a la información de manera eficiente;

- Se apoyó técnicamente a digitalización de archivo del mes de abril y mayo de 2026.

g) Colaborar técnicamente con las diferentes áreas del departamento financiero para garantizar que toda la documentación esté debidamente registrada y accesible;

- Se apoyó técnicamente a la documentación del mes de mayo de 2026.

h) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios

- Se apoyó técnicamente en otras actividades.

Kevin Steve Díaz Morales

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Keyla Doresly Catú Barrios
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-165-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	de:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a. Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos; así como, en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se brindó apoyo profesionalmente presentando los informes judiciales y administrativos que el Órgano de Apoyo Técnico Asuntos Jurídicos requirió.

b. Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas; así como las notificaciones físicas de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.

- Se brindó apoyo profesionalmente revisando diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas, así también a las notificaciones físicas de juzgados y se le dio el seguimiento correspondiente a cada proceso.

c. Brindar apoyo profesional para el análisis, la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria; en todos los procesos en materia laboral en contra del Ministerio de Economía; y dar acompañamiento en las audiencias.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, así como en el acompañamiento a las audiencias.

d. Brindar apoyo profesional en la emisión de Opiniones y/o Dictámenes, oficios, providencia y memoriales.

- Se brindó apoyo profesionalmente en brindar las opiniones, dictámenes, oficios, providencias y memoriales solicitados.

e. Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.

- Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones que fueron convocadas.

f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias realizadas en las instalaciones del Ministerio de Economía en las cuales se solicitó el acompañamiento profesional.

Keyla Doresly Catù Barrios

Vo.Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KIMBERLY DIANE CASTILLO RAMÍREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de contrato	VIAFI-101-378-029-2026

Período de actividades	del:	4 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
   - Se apoyó técnicamente en la planificación de entrega de tareas del sistema de secretaría para solicitud de emisión de licencia para importación de pirotecnia.
   - Se apoyó técnicamente en la planificación de entrega de tareas del sistema de DISERCOMI.

b) **Brindar apoyo técnico en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio e implementaciones de nuevas soluciones para el Viceministerio Administrativo y Financiero.**
   - Se apoyó técnicamente en la creación del flujo de trámite de Notificaciones para DISERCOMI.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de filtros para búsqueda de la plataforma DISERCOMI.
   - Se apoyó técnicamente en la modificación de campos para los formatos descargables de los trámites de DISERCOMI.
   - Se apoyó técnicamente en la configuración para actualizar información de modificaciones para la plataforma de DISERCOMI.
   - Se apoyó técnicamente en la implementación de cambios en los expedientes para ingreso de datos de la plataforma de DISERCOMI.
   - Se apoyó técnicamente en la modificación del mapa de Guatemala en la página pública de GABECO, para añadir el diferendo territorial con Belice.

c) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en la creación del diagrama de relación-entidad, diagrama de clases, y diagrama de secuencias del sistema de secretaría para solicitud de emisión de licencia para importación de pirotecnia.
   - Se apoyó técnicamente en la actualización del manual de uso y funcionalidades de la plataforma GABECO, agregando la funcionalidad de notificaciones.

d) **Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
   - Se apoyó técnicamente en la creación de base de datos para la plataforma de trámites de Secretaría General.
   - Se apoyó técnicamente en la creación de la tabla de servicios en el módulo de anexos de DISERCOMI.

Kimberly Diane Castillo Ramírez

Nombre completo

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

Mes y año del Informe	MAYO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-331-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de expedientes y seguimiento de compras y/o servicios en sus diferentes modalidades, que sean requeridos por la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de expedientes de compra para la Dirección Administrativa y diversos Centros de Costo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentación técnica de las secciones administrativas para la gestión, elaboración y autorización de Pre-órdenes a través del Sistema Integrado de Gestión (SIGES), optimizando los tiempos de respuesta.
- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra y pago, asegurando la correcta integración de expedientes de acuerdo con las distintas modalidades de compra.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de baja cuantía y compra directa, garantizando que cumplieran con los requerimientos operativos de la institución.

b) **Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para trámite de pago a proveedores que suministran servicios a la Dirección Administrativa, cumpliendo con el proceso correspondiente de conformidad a la modalidad de compra.**

- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de soportes documentales (reportes e informes) garantizando que los requisitos administrativos se cumplieran rigurosamente para la gestión de pagos de la Dirección Administrativa.
- Se apoyo profesionalmente en la integración de expedientes de pago, incluyendo la emisión de Cartas de Satisfacción vinculadas a Actas Administrativas de Negociación, asegurando el cumplimiento de estas para su trámite ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de facturas de servicios básicos (energía eléctrica, agua, alcantarillado, telefonía), conformando los expedientes técnicos necesarios para su liquidación oportuna.

c) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de pre órdenes, solicitudes de tickets para la creación de insumos en el Sistema correspondiente.**

- Se brindó apoyo profesional, en establecer comunicación por medio de correo electrónico con MINFIN, para la finalización de insumos requeridos mediante Tickets.
- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración y autorización de pre-órdenes en el Sistema SIGES, de la Dirección Administrativa y de los diferentes Centros de Costos que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo profesional como Unidad Administrativa, a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, atendiendo los requerimientos efectuados mediante correo electrónico, para la creación de insumos mediante tickets en el Sistema SIGES.

d) **Brindar apoyo profesional al Director Administrativo en el acompañamiento del Plan Operativo Anual, Matriz de Ejecución de metas físicas mensual, cuatrimestral y anual, y Memoria de Actividades, de conformidad a los plazos estipulados.**

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de datos conforme a la asignación de metas físicas en la matriz de ejecución de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y seguimiento oportuno al cumplimiento de las Metas Físicas correspondientes al mes de abril de 2026, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de las Metas Físicas en físico y digital correspondientes al primer cuatrimestre, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento a la Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes mayo de 2026.

e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en generar reportes de rutas críticas en el sistema SICOIN y gestioné la comunicación externa con proveedores estratégicos (EEGSA, EMPAGUA, CLARO, AGUA MARISCAL, AGUA PURA SALVAVIDAS) para la correcta aplicación de pagos por acreditación.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la bitácora de registros financieros para los servicios de la Dirección Administrativa, asegurando la trazabilidad y puntualidad de los pagos mensuales.
- Se apoyó profesionalmente en el control y despacho semanal de agua pura en la Unidad Ejecutora 101, garantizando el abastecimiento continuo y eficiente.
- Se apoyó profesionalmente en mantener comunicación constante con el área de presupuesto de la Unidad Ejecutora 101 la validación de partidas y fuentes de financiamiento, asegurando el cumplimiento normativo previo a los procesos de adquisición.
- Se apoyó profesionalmente en la orientación técnica a diversos centros de costo, unidades administrativas y secciones de la Dirección Administrativa, en la estructuración y verificación de expedientes para modalidades de compra.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación correcta de asignación de renglones presupuestarios y códigos de insumos en las solicitudes de compra de las secciones que conforman la Dirección Administrativa, mitigando errores en el proceso de adquisición.
- Se apoyo profesionalmente, consolidando información sobre requerimientos efectuados por parte de Diputados del Congreso de la República.
- Se apoyó profesionalmente asistiendo a reuniones relacionadas con el tema de Plan Anual de Compras.
- Se apoyó profesionalmente asistiendo a reuniones relacionadas con la implementación del Sistema de Presupuesto implementado en la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de información sobre arrendamientos vigentes ante los Viceministerios de Inversión, MIPYME y Asuntos Registrales. Elaboré el consolidado y la presentación para la Máxima Autoridad, permitiendo la optimización de recursos públicos y el fortalecimiento de la transparencia institucional mediante un inventario de arrendamientos a nivel nacional actualizado.

MSc. Konny Yaimar Novegil Pérez

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	KONNY YAIMAR NOVEGIL PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales

Fecha Finalización Contrato	06 DE ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-331-029-2026

Período de actividades	Del :	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: abril y mayo de 2026.**

Abril:

- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra y pago, asegurando la correcta integración de expedientes de acuerdo con las distintas modalidades de compra.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de baja cuantía, compra directa, arrendamientos, eventos de licitación (seguridad y vigilancia, limpieza y mantenimiento) y evento de cotización (combustible), garantizando que cumplieran con los requerimientos operativos de la institución.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de expedientes de compra para la Dirección Administrativa y diversos Centros de Costo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentación técnica de las secciones administrativas para la gestión, elaboración y autorización de Pre-órdenes a través del Sistema Integrado de Gestión (SIGES), optimizando los tiempos de respuesta.
- Se apoyo profesionalmente en la integración de expedientes de pago, incluyendo la emisión de Cartas de Satisfacción vinculadas a Actas Administrativas de Negociación, asegurando el cumplimiento de estas para su trámite ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de soportes documentales (reportes e informes) garantizando que los requisitos administrativos se cumplieran rigurosamente para la gestión de pagos de la Dirección Administrativa.
- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de facturas de servicios básicos (energía eléctrica, agua, alcantarillado, telefonía), conformando los expedientes técnicos necesarios para su liquidación oportuna.
- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración y autorización de pre-órdenes en el Sistema SIGES, de la Dirección Administrativa y de los diferentes Centros de Costos que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo profesional como Unidad Administrativa, a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, atendiendo los requerimientos efectuados mediante correo electrónico, para la creación de insumos mediante tickets en el Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo profesional, en establecer comunicación por medio de correo electrónico con MINFIN, para la finalización de insumos requeridos mediante Tickets.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de datos conforme a la asignación de metas físicas en la matriz de ejecución de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y seguimiento oportuno al cumplimiento de las Metas Físicas correspondientes al mes de febrero de 2026, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento a la Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes marzo de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la bitácora de registros financieros para los servicios de la Dirección Administrativa, asegurando la trazabilidad y puntualidad de los pagos mensuales.

- Se apoyó profesionalmente en el control y despacho semanal de agua pura en la Unidad Ejecutora 101, garantizando el abastecimiento continuo y eficiente.
- Se apoyó profesionalmente en mantener comunicación constante con el área de presupuesto de la Unidad Ejecutora 101 la validación de partidas y fuentes de financiamiento, asegurando el cumplimiento normativo previo a los procesos de adquisición.
- Se apoyó profesionalmente en generar reportes de rutas críticas en el sistema SICOIN y gestioné la comunicación externa con proveedores estratégicos (EEGSA, EMPAGUA, CLARO, AGUA MARISCAL) para la correcta aplicación de pagos por acreditación.
- Se apoyó profesionalmente en la orientación técnica a diversos centros de costo y unidades administrativas en la estructuración y verificación de expedientes para modalidades de compra.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación correcta de asignación de renglones presupuestarios y códigos de insumos en las solicitudes de compra de las secciones que conforman la Dirección Administrativa, mitigando errores en el proceso de adquisición.
- Se apoyó profesionalmente asistiendo a reuniones relacionadas con el tema de Plan Anual de Compras.

Mayo:

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de expedientes de compra para la Dirección Administrativa y diversos Centros de Costo, asegurando el cumplimiento de los lineamientos administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de documentación técnica de las secciones administrativas para la gestión, elaboración y autorización de Pre-órdenes a través del Sistema Integrado de Gestión (SIGES), optimizando los tiempos de respuesta.
- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra y pago, asegurando la correcta integración de expedientes de acuerdo con las distintas modalidades de compra.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas para procesos de baja cuantía y compra directa, garantizando que cumplieran con los requerimientos operativos de la institución.
- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de soportes documentales (reportes e informes) garantizando que los requisitos administrativos se cumplieran rigurosamente para la gestión de pagos de la Dirección Administrativa.
- Se apoyo profesionalmente en la integración de expedientes de pago, incluyendo la emisión de Cartas de Satisfacción vinculadas a Actas Administrativas de Negociación, asegurando el cumplimiento de estas para su trámite ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyo profesionalmente en la recepción y validación de facturas de servicios básicos (energía eléctrica, agua, alcantarillado, telefonía), conformando los expedientes técnicos necesarios para su liquidación oportuna.
- Se brindó apoyo profesional, en establecer comunicación por medio de correo electrónico con MINFIN, para la finalización de insumos requeridos mediante Tickets.
- Se brindó apoyo profesional, en la elaboración y autorización de pre-órdenes en el Sistema SIGES, de la Dirección Administrativa y de los diferentes Centros de Costos que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se brindó apoyo profesional como Unidad Administrativa, a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, atendiendo los requerimientos efectuados mediante correo electrónico, para la creación de insumos mediante tickets en el Sistema SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de datos conforme a la asignación de metas físicas en la matriz de ejecución de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y seguimiento oportuno al cumplimiento de las Metas Físicas correspondientes al mes de abril de 2026, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de las Metas Físicas en físico y digital correspondientes al primer cuatrimestre, de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en dar cumplimiento a la Ejecución de Metas Físicas correspondiente al mes mayo de 2026.
- Se apoyó profesionalmente en generar reportes de rutas críticas en el sistema SICOIN y gestioné la comunicación externa con proveedores estratégicos (EEGSA, EMPAGUA, CLARO, AGUA MARISCAL, AGUA PURA SALVAVIDAS) para la correcta aplicación de pagos por acreditación.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la bitácora de registros financieros para los servicios de la Dirección Administrativa, asegurando la trazabilidad y puntualidad de los pagos mensuales.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- Se apoyó profesionalmente en el control y despacho semanal de agua pura en la Unidad Ejecutora 101, garantizando el abastecimiento continuo y eficiente.
- Se apoyó profesionalmente en mantener comunicación constante con el área de presupuesto de la Unidad Ejecutora 101 la validación de partidas y fuentes de financiamiento, asegurando el cumplimiento normativo previo a los procesos de adquisición.
- Se apoyó profesionalmente en la orientación técnica a diversos centros de costo, unidades administrativas y secciones de la Dirección Administrativa, en la estructuración y verificación de expedientes para modalidades de compra.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación correcta de asignación de renglones presupuestarios y códigos de insumos en las solicitudes de compra de las secciones que conforman la Dirección Administrativa, mitigando errores en el proceso de adquisición.
- Se apoyo profesionalmente, consolidando información sobre requerimientos efectuados por parte de Diputados del Congreso de la República.
- Se apoyó profesionalmente asistiendo a reuniones relacionadas con el tema de Plan Anual de Compras.
- Se apoyó profesionalmente asistiendo a reuniones relacionadas con la implementación del Sistema de Presupuesto implementado en la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de información sobre arrendamientos vigentes ante los Viceministerios de Inversión, MIPYME y Asuntos Registrales. Elaboré el consolidado y la presentación para la Máxima Autoridad, permitiendo la optimización de recursos públicos y el fortalecimiento de la transparencia institucional mediante un inventario de arrendamientos a nivel nacional actualizado.

MSc. Konny Yaimar Novegil Pérez

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo._____

Firma y sello de Autoridad Superior

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KRISTA ROSSANA HERRERA RAMIREZ
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	**MAYO 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-188-029-2026.**

Período de actividades	del:	**01 DE MAYO DEL 2026**	al:	**31 DE MAYO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General del Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las actividades de la Secretaria General.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a documentos ante el Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
   - Se apoyo técnicamente en la elaboración de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales, requeridos por el Secretario del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver**.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de previos para mejor resolver de la Secretaría General.

e) **Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Encomia.**
   - Se brindó el apoyo en realizar correcciones a expedientes que contiene recursos de revocatoria.
   - Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición.

KRISTA ROSSANA HERRERA RAMÍREZ

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesbia Michel Aguirre Alvarez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-150-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la redacción de comunicados, revisar boletines y notas informativas, asegurando que la información sea clara, precisa y alineada con la estrategia de comunicación del Ministerio y sus viceministerios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de comunicados, revisión de boletines y notas informativas, asegurando información clara, precisa y alineada con la estrategia de comunicación del Ministerio y sus viceministerios.

b) **Brindar apoyo técnico en la gestión de relaciones con los medios estableciendo y manteniendo contacto con periodistas, editores y líderes de opinión; gestionando la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de relaciones con los medios estableciendo y manteniendo contacto con periodistas, editores y líderes de opinión; gestionando la participación de autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.

c) **Brindar apoyo técnico en la organización de ruedas de prensa, entrevistas capacitaciones y todo tipo de actividades con periodistas coordinando la planificación logística y convocatoria, asegurando que los detalles técnicos, como horarios, equipos y confirmación de participantes, estén correctamente gestionados.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización de ruedas de prensa, entrevistas, capacitaciones y todo tipo de actividades con periodistas, coordinando la planificación logística y convocatoria, asegurando que los detalles técnicos, como horarios, equipos y confirmación de participantes, estén correctamente gestionados.

d) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de medios realizando un seguimiento constante de las coberturas mediáticas relacionadas con el Ministerio, recopilando y analizando la información para evaluar el impacto de las acciones comunicacionales y sugiriendo acciones de mitigación de crisis o de relevancia para temas clave.**

- Se brindó apoyo técnicamente en el monitoreo de medios realizando un seguimiento constante de las coberturas mediáticas relacionadas con el Ministerio, recopilando y analizando la información para evaluar el impacto de las acciones comunicacionales y sugiriendo acciones de mitigación de crisis o de relevancia para temas clave.

e) **Brindar apoyo técnico en la creación de contenidos para medios digitales, colaborando en la redacción y difusión de contenidos en plataformas digitales, como las redes sociales y la página web institucional, para garantizar una comunicación efectiva con el público.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido para medios digitales, colaborando en la redacción y difusión de contenido en plataformas digitales, como las redes sociales y la página web institucional, para garantizar una comunicación efectiva en el público.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente en otras actividades técnicas que se requirió por la autoridad superior, en la presentación de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para su difusión en los diferentes medios digitales; presentando información de manera clara y profesional en videos, generando transmisiones en vivo y contenido interactivo.

- Se brindó apoyo técnicamente en la presentación de los mensajes, noticias, eventos, reportajes del Ministerio de Economía para su difusión en los diferentes medios digitales; presentando información de manera clara y profesional en videos, generando transmisiones en vivo y contenido interactivo de los diferentes viceministerios.

Lesbia Michel Aguirre Alvarez

Vo.Bo

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leslie Mireya Castillo Lemus
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-332-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación con la copia correspondiente, del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por el cumplimiento de urgencia o importancia.**

- Se apoyó técnicamente en la atención a los usuarios provenientes de los distintos Ministerios y dependencias públicas o privadas que remitieron documentos al Despacho Superior o Viceministerios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la atención a personal del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias, las cuales remitieron documentos en esta recepción.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de los documentos que los usuarios remitieron consignando debidamente el sello de recibido, firma, hora y a qué Viceministerio iba dirigido o en su caso al Despacho Superior, en copia y documento original.
- Se apoyó técnicamente atendiendo en calidad de urgencia los documentos que lo especificaran, o que en el análisis de la lectura del documento detallara plazos para que el Despacho o Viceministerios tuvieren para diligenciarlo.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso, registro en el sistema de correspondencia y control de la misma dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el análisis de los documentos recibidos de instituciones externas para verificar si los documentos se ingresaban al sistema de correspondencia como nuevos y crearlos desde cero o si ya existía un número de correlativo al cual ingresarlos.
- Se apoyó técnicamente en la creación de documentos en el sistema de correspondencia con los documentos recibidos de usuarios provenientes de instituciones externas al Ministerio de Economía, ingresando el asunto del documento.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de documentos en el sistema de correspondencia a números de correlativo ya existentes, ingresando un breve comentario referente al tema del documento.

c) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos y trasladados.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de todos los detalles relacionados a los documentos recibidos de instituciones externas al Ministerio de Economía, así como de las dependencias del Ministerio, en un drive, separando cada información por Viceministerio y Despacho Superior.

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos y correspondencia que ingrese para el Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente digitalizando los documentos físicos recibidos, ingresándolos a una carpeta de control e ingresando el documento escaneado al sistema de correspondencia.

e) Brindar apoyo técnico con la atención de consultas relacionadas con documentos recibidos, incluyendo solicitudes de información sobre su registro o distribución.

- Se apoyó técnicamente en resolver las consultas que los usuarios que lo necesitaron se acercaron y preguntaron, indicándoles a donde dirigirse, a quien dirigir los documentos o que documentos necesitaba traer.
- Se apoyó técnicamente en atender las llamadas de personal del Ministerio de Economía y resolver sus dudas referentes a los documentos recibidos en la recepción e indicarles en qué proceso se encontraba.

f) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso manuscrito de los documentos recibidos en la recepción, en libros específicos para cada viceministerio y despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en coordinar con el mensajero designado para el envío de los libros con los documentos adjuntos y llegarán a sus destinatarios.

LESLIE MIREYA CASTILLO LEMUS

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LESLY AMANDA CALVILLO GUEVARA DE GARCÍA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-333-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras relacionadas a la sección de Inventarios;**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de inventario del personal que se retiro
- Se apoyó técnicamente en la revisión de bienes correspondientes a otras dependencias para su traslado
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

b) **Brindar apoyo técnico en el levantado de inventarios y la elaboración de tarjetas de resguardo de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de responsabilidad de DTI
- Se apoyó técnicamente en alzas de las unidades de Secretaria General
- Se apoyó técnicamente en la actualización de los registros de la Sección

c) **Brindar apoyo técnico en el registro de ingresos al libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACÉN E INVENTARIOS";**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de Inventarios bienes activos
- Se apoyó técnicamente en la actualización de libro de inventarios bienes funjibles
- Se apoyó técnicamente en codificación de bienes Activos en almacén

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central, anexo y bodegas del Ministerio de Economía, para iniciar el proceso de baja ante el Ministerio de Finanzas Públicas;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de listados para la bodega zona 11
- Se apoyó técnicamente en la verificación de listados para la bodega Escuadrilla
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de bienes en mal estado

e) Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en inventarios por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes en sicoin web de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área de Inventarios

- Se apoyó técnicamente en la realización de alzas por traslados entre dependencias
- Se apoyó Técnicamente en la realización de movimientos de baja Secretaria General
- Se apoyó Técnicamente en la Realización de Alzas entre Financiero y Secretaria General

Lesly Amanda Calvillo Guevara de García

Manuel Eduardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizabal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesly Michelle Escobar Catalán
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FIANCIERA / PRESUPUESTO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-118-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera.**
- Se elaboraron y conformaron los informes de gestión acumulado al 31 de mayo de 2026 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
- Se elaboraron y conformaron los informes de gestión del mes de mayo de 2026 juntamente con los oficios pertinentes, solicitando firmas y sellos correspondientes.
- Se conformó el expediente digital de información pública de oficio referente a los Articulo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se elaboraron los oficios correspondientes con firmas y sellos, y se envió a la Unidad de Información Pública.

b) **Apoyo técnico en la consolidación de modificaciones presupuestarias de carácter interna, firmas correspondientes, hasta la aprobación de gestiones de la Dirección Financiera.**
- Se revisó, analizó y se procedió a la consolidación de expedientes de modificaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Ejecutoras.
- Se generaron comprobantes en sistemas de gestión SIGES y SICOIN en estado solicitado y enviado a presupuesto de las Modificaciones Presupuestarias.
- Se elaboraron dictamines presupuestarios y resoluciones como respaldo de aprobación de los expedientes de modificación recibidos en la Dirección durante el mes de mayo, se les respalda con sus respectivos oficios y delegaciones y se solicitaron las firmas de las autoridades correspondientes.
- Se conformaron los expedientes físicos y digitales de modificaciones presupuestarias aprobadas durante el mes de marzo, se notificó mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las partes interesadas.

c) **Apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, todos los grupos de gasto a excepción de grupo 000 Servicios personales.**
- Se revisaron expedientes y comprobantes de reprogramación de cuota financiera extraordinaria correspondiente al mes de mayo en el Sistema SICOIN, solicitado por las unidades ejecutoras.
- Se consolidaron las justificaciones para el expediente de solicitud de cuotas financieras para el mes de mayo a nivel de entidad, solicitando las firmas correspondientes dentro de la Dirección.
- Se elaboraron resoluciones financieras que respaldan las solicitudes de aprobación de reprogramación de cuota financiera de carácter interno.

d) **Apoyo técnico en la consolidación y distribución de cuotas, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera.**

- Se solicitaron en el sistema (SICOIN) e imprimieron los comprobantes de reprogramación de cuotas financieras cuatrimestral para el mayo, se requirieron las firmas de las autoridades superiores correspondientes y conjuntamente con los expedientes de respaldo de cada unidad ejecutora, se envió hacia el Ministerio de Finanzas.
- A través del sistema SICOIN se monitoreo la aprobación de cuota y se procedió a notificar.
- Se conformaron los expedientes físicos y digitales de cuotas en estado solicitado y se enviaron mediante oficio a la Dirección Técnica del Presupuesto y a las partes interesadas.

e) **Apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero, y Despacho Superior, para posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se solicitaron las firmas de las autoridades superiores en expedientes de modificaciones presupuestarias INTRA2, se monitoreo su avance hasta su devolución y posterior envío a los órganos correspondientes.
- Se monitoreo el envío, el recibimiento, constancia de entrega de oficios enviados a la Unidad de Información Pública.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios profesionales y al Despacho Superior.**

- Se archivó la correspondencia enviada y recibida de enero y se actualizo en la nube del presente ejercicio fiscal.
- Se respondieron solicitudes externas canalizadas a través de la Unidad de Información Pública.
- Se apoyó en la elaboración de informes solicitadas por el Congreso de la República.

LESLY MICHELLE ESCOBAR CATALÁN

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEVI MUÑOZ URIZAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-200-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados en Secretaría General del Ministerio de Economía, verificando se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025, según nombramiento de Auditoría Operativa No. NAI-012-2026.

- Se brindó apoyo profesional verificando a través de trabajo de campo, de que las operaciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía se hayan realizado conforme a la documentación que integra el expediente, de acuerdo con la muestra seleccionada, correspondiente al período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo a la auditoría operativa, en la cual se comprobó el incumplimiento a la normativas aplicable en los procedimientos de Secretaría General del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional a Supervisión de Auditoría Interna, presentándole evidencia suficiente y competente para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de las áreas administrativas y operativas de Secretaría General del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la notificación de las posibles deficiencias a Secretaría General del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la discusión de las posibles deficiencias con los responsables de Secretaría General del Ministerio de Economía por el período auditado correspondiente al 01 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

b) **Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoria preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe de Auditoría Preliminar, en el cual se presentan las recomendaciones, adjuntando los papeles de trabajo referenciados que respaldaran el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.

- Se brindó apoyo profesional en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.

c) **Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Final de Auditoria Operativa de Secretaría General, con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

d) **Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificación del informe final de auditoría y la Guía 3 de Consenso de Recomendaciones a Secretaría General del Ministerio de Economía.

e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe del Seguimiento a Recomendaciones de Auditorías Anteriores de Secretaría General del Ministerio de Economía.

- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía

Licenciado Leví Muñoz Urizar

Vo.Bo.

Licenciada Wendy Borrayo Reyes
Lcda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	**LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY**
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-215-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DE 2026	**al:**	31 DE MAYO DE 2026

a) Coordinar técnicamente la agenda estratégica del Despacho Superior, asegurando la adecuada preparación, seguimiento y cumplimiento de compromisos ministeriales;
   - Se coordinó la agenda estratégica del Despacho Superior y acciones de reuniones de staff, garantizando una planificación eficiente, el seguimiento oportuno de los compromisos ministeriales y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

b) Apoyar técnicamente en la atención de situaciones urgentes o sensibles del Ministerio de Economía;
   - Se apoyó en la gestión y resolución de situaciones urgentes o sensibles del Ministerio de Economía, facilitando la toma de decisiones rápidas y efectivas.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento integral a los acuerdos, instrucciones y prioridades definidas por la Ministra, verificando avances, identificando riesgos y proponiendo acciones correctivas;
   - Se brindó apoyo en el seguimiento integral a los acuerdos, instrucciones y prioridades definidas por la Ministra, evaluando el progreso, identificando posibles riesgos y proponiendo soluciones para asegurar su cumplimiento.

d) Articular técnicamente la coordinación entre Viceministerios, direcciones y unidades ejecutoras, facilitando la comunicación efectiva y la alineación con los objetivos estratégicos del Ministerio;
   - Se articuló la coordinación entre Viceministerios, direcciones y unidades ejecutoras, promoviendo una comunicación fluida y alineando las actividades con los objetivos estratégicos del Ministerio.

e) Apoyar técnicamente en la supervisión y consolidación de información estratégica, reportes ejecutivos, portafolios y dossieres para reuniones de alto nivel, consejos, juntas directivas y espacios interinstitucionales;
   - Se apoyó en la supervisión, consolidación y análisis de información estratégica, creando reportes ejecutivos y portafolios para reuniones de alto nivel, y espacios interinstitucionales, asegurando la calidad y relevancia de los contenidos.

f) Coordinar técnicamente la atención y seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos;
   - Se coordinó la atención y el seguimiento de requerimientos provenientes de la Presidencia de la República, la Secretaría Privada de la Presidencia, otras entidades del Estado y actores estratégicos, garantizando respuestas oportunas.

g) Apoyar técnicamente en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía;
   - Se apoyó en la planificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos prioritarios del Ministerio de Economía.

h) Brindar apoyo técnico-estratégico en el seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional, en coordinación con los Viceministerios y áreas técnicas correspondientes;
   - Se brindó apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria institucional, colaborando con los Viceministerios y áreas técnicas para asegurar el uso adecuado de los recursos y la optimización de los presupuestos asignados.

i) Apoyar técnicamente en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, sin constituir asesoría legal;
   - Se apoyó en la preparación de insumos técnicos para comparecencias, reuniones de trabajo y espacios de coordinación con el Congreso de la República u otras instancias, asegurando la calidad de la información sin constitutir asesoría legal.

j) Coadyuvar técnicamente en el impulso de la implementación de buenas prácticas de gestión, control interno y mejora continua dentro del Despacho Superior;
   - Se coadyuvó en el impulso de la implementación de buenas prácticas de gestión, promoviendo el control interno y la mejora continua dentro del Despacho Superior, optimizando procesos y procedimientos.

k) Apoyar técnicamente en la transversalización de enfoques estratégicos institucionales, incluyendo temas de género, desarrollo económico inclusivo y competitividad, cuando así sea requerido;
   - Se apoyó en la transversalización de enfoques estratégicos institucionales, incluyendo temas de género, desarrollo económico inclusivo y competitividad.

l) Otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior, relacionadas con la naturaleza del cargo.
   - Se apoyó en la logística y elaboración de términos de referencia para contrataciones del personal del Ministerio y en la planificación de la feria GuaTe Impulsa del MINECO.

LIBBY ANGELICA MOTA AGUILAR DE GODOY

Vo. Bo.

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	Ligia Dayanne Bonilla Sandoval
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-281-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el análisis inicial, diagnóstico y levantamiento de información sobre los procesos internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información, así como en el diseño de propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan al Viceministerio, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua:**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis y diagnóstico de procesos vinculados al flujo de información hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información (DTI), mediante la participación activa en reuniones técnicas con distintas dependencias del Viceministerio, incluyendo Presupuesto, Compras, Almacén e Inventarios.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de instrumentos técnicos como cuestionarios tipo checklist y hojas de ruta orientadas a la sistematización del modelo VIAFI, en coordinación con las áreas Legal y de desarrollo.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y ajuste de propuestas de visualización (mockups) y estructuras de datos, orientadas a mejorar la interacción usuario-sistema y la integridad de la información procesada, contribuyendo así a la optimización del flujo de datos institucional.

b) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del Viceministerio:**

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de propuestas de modernización de procesos institucionales, destacando la elaboración conjunta con el área Legal de los proyectos de manuales para la Emisión de Licencias de Importación de Productos Pirotécnicos, orientados a su simplificación y actualización normativa.

- Se asesoró profesionalmenate en la estructuración de propuestas de optimización de procesos vinculados a la Licencia de Corredores, incluyendo la redefinición de flujogramas y cronogramas, alineados a criterios de eficiencia operativa y reducción de cargas administrativas, complementando con la presentación al Despacho Superior del proyecto de simplificación de trámites de Secretaría General, el cual incorpora mejoras sustanciales en la estructura y gestión de procesos institucionales.

c) **Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración:**

- Se asesoró profesionalmente en la construcción argumentativa de propuestas presentadas a nivel estratégico, incluyendo la exposición ante el Despacho Superior, sustentando técnicamente las mejoras planteadas en términos de eficiencia, reducción de tiempos y cumplimiento de principios de simplificación administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en la retroalimentación técnica (feedback) sobre la ruta de trabajo para la optimización de procesos, en coordinación con actores clave como RPI, fortaleciendo la coherencia metodológica de las iniciativas en curso.

d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procedimientos actualmente implementados en las distintas áreas del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, simplificación o reestructuración:**

- Se asesoró profesionalmente en los procedimientos implementados en diversas áreas del Viceministerio, mediante la participación en reuniones interinstitucionales y mesas técnicas de trabajo con unidades como Presupuesto, Compras, Almacén e Inventarios.
- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de herramientas de apoyo como formatos en Excel para la trazabilidad de expedientes, así como ajustes en los procesos para fortalecer el control, seguimiento y eficiencia operativa.

e) **Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos:**

- Se asesoró profesionalmente en la readecuación de cronogramas y estructuras de ejecución de proyectos, en coordinación con el área Legal, asegurando la alineación de los mismos con los requerimientos institucionales y los tiempos estratégicos definidos para su presentación ante instancias superiores como Secretaría General.

- Se asesoró profesionalmente en la definición del alcance preliminar de proyectos, mediante reuniones técnicas con actores externos (como Canella), permitiendo delimitar requerimientos funcionales y operativos de manera más precisa con el objetivo de desarrollar un sistema de digitalización de trámites a través de una plataforma que permite al usuario una simplificación de sus solicitudes

f) **Brindar apoyo profesional en la adecuación de los procedimientos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, a fin de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares normativos y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión:**

- Se asesoró profesionalmente en la reestructuración de procesos clave, incluyendo la actualización de manuales, redefinición de flujogramas y ajustes en los requisitos documentales, en concordancia con la Ley de Simplificación de Trámites y demás normativa aplicable.
- Se brindó apoyo profesional en la incorporación de criterios de sistematización y digitalización de procesos, promoviendo la mejora continua y la reducción de cargas administrativas innecesarias.

g) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**

- Se brindó asesoría profesional en reuniones estratégicas, capacitaciones y espacios de coordinación interinstitucional, contribuyendo activamente al cumplimiento de los objetivos del Viceministerio y al fortalecimiento de las iniciativas de modernización en curso.

F. _____
Ing. Ligia Dayanne Bonilla Sandoval

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**Ligia Dayanne Bonilla Sandoval**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31 de mayo de 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-281-029-2026

Período de actividades	**Del:**	02 de marzo de 2026	**al:**	31 de mayo de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **marzo, abril y mayo**

MARZO

- Se apoyó profesionalmente en el análisis técnico, diagnóstico situacional y levantamiento estructurado de información respecto a los procesos internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información, identificando brechas y puntos críticos. Derivado de ello, se formularon propuestas de mejora orientadas a optimizar la calidad, integridad, oportunidad y trazabilidad de la información que ingresa al Viceministerio, garantizando su adecuada canalización conforme a los lineamientos de gestión pública y mejora continua.
- Se apoyó profesionalmente en el rediseño y actualización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, proponiendo mejoras metodológicas y procedimentales para la estandarización de criterios y la alineación estratégica con los objetivos del Viceministerio.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, fundamentación y estructuración de propuestas orientadas a la transformación de proyectos, incorporando criterios de viabilidad, coherencia normativa y pertinencia institucional.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento sistemático de los procedimientos implementados en las áreas administrativa y financiera, mediante la revisión documental, análisis de flujos operativos y verificación del cumplimiento de controles internos. Se identificaron oportunidades de mejora, simplificación administrativa y reestructuración de etapas críticas, proponiendo acciones orientadas a incrementar la eficiencia, reducir tiempos de gestión y fortalecer la transparencia en la ejecución de procesos.
- Se apoyó profesionalmente en los análisis técnicos y propuestas estructuradas para la reformulación y fortalecimiento de proyectos institucionales, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos y la planificación operativa. Se incorporaron criterios de eficiencia, sostenibilidad y medición de resultados, contribuyendo a mejorar la calidad técnica de los proyectos y su pertinencia institucional
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y adecuación de los procedimientos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, verificando su concordancia con los estándares normativos vigentes y proponiendo ajustes orientados a garantizar eficiencia operativa, cumplimiento legal y transparencia en la gestión.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a requerimientos técnicos y actividades adicionales asignadas por la autoridad superior, participando en mesas de trabajo,

elaboración de informes técnicos y apoyo en procesos estratégicos del área, garantizando el cumplimiento oportuno y eficiente de las funciones encomendadas bajo un enfoque de responsabilidad profesional y mejora continua.

ABRIL

- Se brindó apoyo profesional en el análisis inicial, diagnóstico y levantamiento de información de los procesos vinculados a la emisión de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, identificando la interacción entre actores, unidades responsables, puntos de control y flujos de información que inciden en la gestión documental y tecnológica hacia la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y su posterior canalización al Viceministerio.
- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos institucionales, tomando como base la experiencia técnica obtenida en la optimización de los procesos de emisión de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, los cuales constituyen referentes clave para la mejora de trámites estratégicos del Viceministerio.
- Se apoyó profesionalmente en modelos de rediseño metodológico enfocados en la simplificación administrativa, reducción de tiempos de respuesta, depuración de actores y fortalecimiento de controles, generando insumos técnicos aplicables a la formulación y estructuración de proyectos institucionales de modernización.
- Se brindó asesoría profesional especializada en el análisis, argumentación técnica y formulación de propuestas de transformación de proyectos institucionales, tomando como referencia los ejercicios de optimización desarrollados en los procesos de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, considerados prioritarios para la agenda de modernización del Viceministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la generación de recomendaciones técnicas para la simplificación y reestructuración de procedimientos, alineadas con los objetivos de modernización administrativa, eficiencia operativa y mejora continua del Viceministerio, fortaleciendo la capacidad institucional para gestionar trámites con mayor agilidad, trazabilidad y calidad en el servicio.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, argumentación técnica y formulación de propuestas de transformación de proyectos institucionales, tomando como base la optimización de los procesos de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, mediante la evaluación de escenarios de simplificación, reducción de pasos y actores, digitalización de actividades manuales y fortalecimiento de controles.
- Se brindó apoyo profesional en la adecuación de los procedimientos internos vinculados a la emisión de Licencia de Corredores y Licencia de Importación de Productos Pirotécnicos, asegurando su alineación con los nuevos lineamientos institucionales, criterios de Secretaría General y análisis jurídicos desarrollados en conjunto con el área legal.
- Se apoyó profesionalmente en actividades requeridas por la autoridad superior, destacando el inicio del análisis metodológico bajo los enfoques 5S y 8D aplicado al Departamento de Tecnologías de la Información (DTI), orientado a fortalecer el orden, la estandarización, la mejora continua y la resolución estructurada de incidencias la estandarización, la mejora continua y la resolución estructurada de incidencias dentro del área.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

	• Se brindó apoyo profesional en el inicio del levantamiento y diagnóstico de procesos estratégicos de la Dirección Administrativa del VIAFI, incluyendo inventarios, transporte y baja de activos, con el propósito de identificar oportunidades de simplificación, control y optimización operativa, trasladando la experiencia obtenida en la modernización de los procesos de Licencia de Corredores y productos pirotécnicos hacia otras áreas sustantivas del Viceministerio, bajo una visión integral de eficiencia institucional, trazabilidad y transformación administrativa
MAYO	• Se brindó apoyo profesional en el análisis y diagnóstico de procesos vinculados al flujo de información hacia y desde la Dirección de Tecnología de la Información (DTI), mediante la participación activa en reuniones técnicas con distintas dependencias del Viceministerio, incluyendo Presupuesto, Compras, Almacén e Inventarios. • Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de instrumentos técnicos como cuestionarios tipo checklist y hojas de ruta orientadas a la sistematización del modelo VIAFI, en coordinación con las áreas Legal y de desarrollo. • Se asesoró profesionalmente en la revisión y ajuste de propuestas de visualización (mockups) y estructuras de datos, orientadas a mejorar la interacción usuario-sistema y la integridad de la información procesada, contribuyendo así a la optimización del flujo de datos institucional. • Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de propuestas de modernización de procesos institucionales, destacando la elaboración conjunta con el área Legal de los proyectos de manuales para la Emisión de Licencias de Importación de Productos Pirotécnicos, orientados a su simplificación y actualización normativa. • Se asesoró profesionalmente en la estructuración de propuestas de optimización de procesos vinculados a la Licencia de Corredores, incluyendo la redefinición de flujogramas y cronogramas, alineados a criterios de eficiencia operativa y reducción de cargas administrativas, complementando con la presentación al Despacho Superior del proyecto de simplificación de trámites de Secretaría General, el cual incorpora mejoras sustanciales en la estructura y gestión de procesos institucionales. • Se asesoró profesionalmente en la construcción argumentativa de propuestas presentadas a nivel estratégico, incluyendo la exposición ante el Despacho Superior, sustentando técnicamente las mejoras planteadas en términos de eficiencia, reducción de tiempos y cumplimiento de principios de simplificación administrativa. • Se brindó apoyo profesional en la retroalimentación técnica (feedback) sobre la ruta de trabajo para la optimización de procesos, en coordinación con actores clave como RPI, fortaleciendo la coherencia metodológica de las iniciativas en curso. • Se asesoró profesionalmente en los procedimientos implementados en diversas áreas del Viceministerio, mediante la participación en reuniones interinstitucionales y mesas técnicas de trabajo con unidades como Presupuesto, Compras, Almacén e Inventarios. • Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de herramientas de apoyo como formatos en Excel para la trazabilidad de expedientes, así como ajustes en los procesos para fortalecer el control, seguimiento y eficiencia operativa. • Se asesoró profesionalmente en la readecuación de cronogramas y estructuras de ejecución de proyectos, en coordinación con el área Legal, asegurando la alineación de

los mismos con los requerimientos institucionales y los tiempos estratégicos definidos para su presentación ante instancias superiores como Secretaría General.

- Se asesoró profesionalmente en la definición del alcance preliminar de proyectos, mediante reuniones técnicas con actores externos (como Canella), permitiendo delimitar requerimientos funcionales y operativos de manera más precisa con el objetivo de desarrollar un sistema de digitalización de trámites a través de una plataforma que permite al usuario una simplificación de sus solicitudes
- Se asesoró profesionalmente en la reestructuración de procesos clave, incluyendo la actualización de manuales, redefinición de flujogramas y ajustes en los requisitos documentales, en concordancia con la Ley de Simplificación de Trámites y demás normativa aplicable.
- Se brindó apoyo profesional en la incorporación de criterios de sistematización y digitalización de procesos, promoviendo la mejora continua y la reducción de cargas administrativas innecesarias.
- Se brindó asesoría profesional en reuniones estratégicas, capacitaciones y espacios de coordinación interinstitucional, contribuyendo activamente al cumplimiento de los objetivos del Viceministerio y al fortalecimiento de las iniciativas de modernización en curso.

Ligia Dayanne Bonilla Sandoval

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIGIA MARIA CASTELLANOS VALLE
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-189-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y en general los casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera.**
- Se brindó apoyo técnico en dar respuesta a resolución de documentos.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de providencias y documentos.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes procesos de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General.**
- Se brindó apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recurso de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis, revisión y resolución de los expedientes.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.

- Se brindó apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro, y digitalización del archivo físico y electrónico de la Unidad de Información Pública, incluyendo la documentación remitida por los enlaces institucionales para la atención de solicitudes y a la actualización del portal electrónico.
- Se brindó apoyo técnico en el resguardo y archivo de la documentación física remitido por los enlaces para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.
- Se brindó apoyo técnico en el registro, control y actualización de las solicitudes y documentos remitidos por los enlaces de Información Pública.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización, mantenimiento y carga de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública, asimismo como lo relacionado a la Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, Decreto Número 36-2024 vigente.

Ligia María Castellanos Valle

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lilian Azucena González Ordóñez
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101. Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión (DISERCOMI)**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIC-101-024-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el proceso de montaje de eventos, congresos, ceremonias, convenciones u otro tipo de reuniones de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera:

- Coordinación logística para los eventos programados.
- Supervisión de las instalaciones, señalización y decoración institucional.
- Apoyo en la organización de espacios de recepción y registro.
- Coordinación con el personal de operaciones y administración para la buena atención a los invitados/participantes.
- Asegurar la disponibilidad y correcta ubicación de materiales impresos, promocionales y kits informativos.
- Coordinación con comunicación social para asegurar la difusión de información, fotografía y audiovisuales.
- Elaboración de minutas de reuniones.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de planificación con proveedores para la adquisición y compra de bienes, insumos y servicios para los eventos de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.

- En coordinación con el equipo de la Agencia ProGuatemala, se identificaron los requerimientos logísticos y técnicos para diferentes eventos.
- Se brindó apoyo técnico en el trámite administrativo de adquisiciones para eventos.
- Se identificaron proveedores y se solicitaron cotizaciones según especificaciones técnicas.
- Se recibieron y revisaron propuestas de proveedores para verificar cumplimiento de criterios técnicos y logísticos.

c) Brindar apoyo técnico en el trámite de adquisición y compras de bienes, insumos y servicios para la elaboración de invitaciones, material publicitario, productos y/o artículos promocionales que sean necesarios en los eventos de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.

- Para fines promocionales de la Agencia ProGuatemala, se dio seguimiento al requerimiento técnico para la adquisición de productos promocionales seleccionados, los cuales están enfocados a empresarios e inversionistas.
- Se brindó apoyo técnico en el trámite administrativo para la adquisición de productos promocionales y material impreso para la Agencia ProGuatemala, según especificaciones técnicas.

- Se identificaron proveedores y se solicitaron cotizaciones según especificaciones técnicas.
- Se recibieron y revisaron propuestas de proveedores.
- Seguimiento al cumplimiento de plazos, entregas y estándares de calidad establecidos.
- Revisión y registro en inventario de suvenires, productos promocionales y material impreso que se entregará en los diferentes eventos.

d) Brindar apoyo técnico en la atención de comunicaciones telefónicas en la gestión del personal, según las necesidades de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera.

- Se atendieron llamadas telefónicas y reuniones relacionadas con temas logísticos y de gestión interna.
- Registro y seguimiento de mensajes y solicitudes recibidas.
- Se brindó atención cordial y eficiente a consultas relacionadas con eventos, convocatorias y logística.
- Gestión y solicitud de traslados terrestres dentro del territorio nacional para el equipo de la Agencia, según se requerimiento.
- Coordinación, reserva y supervisión para salas de reuniones disponibles en las oficinas de ProGuatemala.
- Proyección de consumo y gestión de solicitud de diferentes insumos esenciales para el funcionamiento de la oficina y atención a reuniones.

e) Brindar apoyo técnico para elaborar informe, control y cronograma de los eventos realizados y/o por realizar, como a su vez una base de datos de las entidades e instituciones públicas, privadas, embajadas, cámaras y gremiales, entre otros.

- Actualización y validación de diferentes bases de datos.
- Revisión, depuración y actualización de la base de datos previamente elaborada. Inclusión de nuevas instituciones relevantes (embajadas, cámaras, gremiales, etc.).
- Actualización de base de datos de apoyo para inversionistas extranjeros, la cual incluye listado de empresas de servicios de renta de vehículos, taxi, hospedaje y alimentación en Ciudad de Guatemala.
- Actualización de la matriz integrada, la cual incluye información de los eventos nacionales e internacionales en los que, la Agencia ProGuatemala, participará o bien será organizador.
- Inclusión y validación de los datos de agregados o encargados comerciales de las embajadas acreditadas en Guatemala.
- Elaboración y actualización de base de datos de contactos obtenidos durante los diferentes viajes internacionales.

Lilian Azucena González Ordóñez

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LILIAN AZUCENA RAMIREZ MONASTERIO DE REYES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-334-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas:**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Lilian Azucena Ramírez Monasterio de Reyes

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-216-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior;
   - Se brindo apoyo técnico en la revisión de documentos que le sean solicitados por la autoridad superior.

b. Brindar apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho;
   - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento y organización de los eventos asignados por el despacho.

c. Brindar apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.
   - Se brindo apoyo técnico en la integración de la agenda del despacho con seguimiento a temas internos del Despacho Superior como sea requerido.

d. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las reuniones que se desarrollan en el Despacho Superior

e. Brindar apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior;
   - Se brindo apoyo técnico en las audiencias, citas, reuniones y consultas realizadas por la autoridad superior

f. Brindar apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior;
   - Se brindo apoyo técnico en las gestiones del protocolo de las visitas al Despacho Superior

g. Brindar apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido;
    - Se brindo apoyo técnico a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores cuando sea requerido

h. Brindar apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;
    - Se brindo apoyo técnico en la atención y acciones de las visitas al Despacho Superior;

i. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior;
    - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de documentos que le sean solicitados en el Despacho Superior

j. Brindar apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones internas y externas que se realizan en el Despacho Superior;
    - Se brindo apoyo técnico en las gestiones de la liquidación de las comisiones externas que se realizan en el Despacho Superior

k. Brindar apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior;
    - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de bases de datos de notas recibidas en el Despacho Superior

l. Brindar apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
    - Se brindo apoyo técnico en las gestiones de verificación de las agendas de los Viceministros y el Despacho Superior del Ministerio de Economía

m. Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
    - Se brindo apoyo técnico en el acompañamiento de las reuniones que se gestionan en el Despacho Superior del Ministerio de Economía

n. Brindar apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía;
    - Se brindo apoyo técnico en la elaboración de minutas y puntos importantes de las reuniones que se llevan a cabo en el Despacho Superior del Ministerio de Economía

o. Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes especificas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior;
    - Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de las solicitudes especificas realizadas a los Viceministros, Directores, Registradores y personal del Ministerio de Economía emanadas en el Despacho Superior

p. Otras actividades que por la propia naturaliza del contrato le sean requeridas por la autoridad superior;
    - Se brindo apoyo técnico en otros requerimientos realizados por la autoridad superior.

LILIAN DEL ROCIO MELGAR ERALES DE RETANA

Vo. Bo. _____

Gabriela García
Ministra de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DESPACHO SUPERIOR
REPUBLICA DE GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Linda Roselin Hernández
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Bienestar y de Relaciones Laborales

Mes y año del informe	mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PÚBLICO U OTRA INSTITUCIÓN O DEPENDENCIA QUE SOLICITE INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se brindó apoyo profesional en recopilar la información solicitada de los archivos y sistemas de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que los datos fueran precisos y estuvieran actualizados.
b) Se brindó apoyo profesional en elaborar y estructurar las respuestas a los requerimientos de manera clara y conforme a los formatos y normativas exigidos por las entidades solicitantes.
c) Se brindó apoyo profesional en conformar y enviar la documentación solicitada a las entidades correspondientes (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otras) dentro de los plazos establecidos.

B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS, ESTADÍSTICOS, GERENCIALES, FINANCIEROS Y OTROS SOBRE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ASÍ COMO EN EL SEGUIMIENTO A TEMAS SOLICITADOS POR EL VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

a) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de manera clara y comprensible.
b) Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de plantillas estandarizadas para la generación eficiente de informes.
c) Se brindó apoyo profesional en la recopilación y análisis de información de los diferentes departamentos de la Dirección de Recursos Humanos para la elaboración de informes.
d) Se brindó apoyo profesional en coordinar reuniones periódicas para revisar el avance de los temas solicitados.
e) Se brindó apoyo profesional en elaborar informes de seguimiento detallados para presentar al Viceministerio Administrativo y Financiero.
f) Se brindó apoyo profesional en la identificación de posibles mejoras en los procesos internos.

C. BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN DE CUALQUIER REQUERIMIENTO O TRÁMITE RELACIONADO CON LAS COMISIONES QUE DEBA FORMAR PARTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN REUNIONES QUE SUSCITEN POR TEMAS SINDICALES COMO RESULTADO DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, ELABORANDO LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA DEJAR CONSTANCIA DE LO ACTUADO Y LLEVANDO EL REGISTRO CORRESPONDIENTE, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS, QUE SE DERIVEN DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES;

a) Se brindó asesoría profesional en la atención de los requerimientos relacionados con las comisiones formadas por la Dirección de Recursos Humanos.
b) Se brindó asesoría profesional en la recopilación de información necesaria para los trámites asociados a las organizaciones sindicales, garantizando que los acuerdos del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente se respetaran y se implementaran de manera efectiva.
c) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios solicitados por las organizaciones sindicales, asegurando que se cumplieran con los requisitos y documentación necesaria.
d) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de material informativo y análisis previo para temas sindicales en mesas de diálogo.
e) Se brindó asesoría profesional en la elaboración de informes detallados de las reuniones sindicales por comisión.

D) APOYO PROFESIONAL EN LAS ACTIVIDADES SOCIO CULTURALES QUE SE DERIVEN DEL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO VIGENTE, EN LAS CUALES LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS FORME PARTE O POR DESIGNACIÓN;

a) Se apoyó profesionalmente en la planificación y supervisión de las actividades socio culturales estipuladas en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo, asegurando que se cumplieran las directrices y objetivos establecidos.
b) Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de las actividades socio culturales del Pacto Colectivo que se deriven de la Comisión de Celebraciones por Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS DISTINTOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA, ÉTICA, ANTICORRUPCIÓN Y DEMÁS QUE SEAN TRANSVERSALES A LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON EL OBJETO DE REALIZAR PROCESOS DE SU COMPETENCIA DE MANERA EFECTIVA Y EFICAZ;

a) Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a temas de transparencia y ética para garantizar que cumplieran con los objetivos establecidos.
b) Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las Declaraciones de Conocimiento del Código de Ética de los trabajadores de nuevo ingreso.
c) Se brindó apoyo profesional en la elaboración de reportes de cumplimiento relacionados con los procesos de transparencia y anticorrupción, asegurando que la información proporcionada fuera precisa y completa.

F. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS;

a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las autoridades superiores.
b) Se apoyó profesionalmente en las gestiones y/o consultas relacionadas a las organizaciones sindicales.
c) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y elaboración de respuesta a los requerimientos de Información Pública como enlace suplente.
d) Se apoyó profesionalmente en la socialización de cápsulas informativas (cumpleaños y jornadas médicas.
e) Se apoyó profesionalmente en la emisión de circulares de asuetos.
f) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de comunicados de permisos especiales.
g) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y elaboración de respuesta a los requerimientos solicitados por la Oficina de Asuntos de Probidad.
h) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al desarrollo del Clima Organizacional.
i) Se apoyó profesionalmente con la elaboraron actas de las diferentes reuniones de la Dirección de Recursos Humanos.
j) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de expedientes de becas de estudio de hijos de trabajadores.
k) Se apoyó profesionalmente en la elaboración y seguimiento al Plan Anual de Compras.
l) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al curso denominado "Programa de Fortalecimiento Institucional: Arquitectura Organizacional y Gestión Digital de Estructuras"

Licda. Linda Roselin Hernández

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Liza Daniela Paíz Ochoa
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa/ Departamento de Administración Interna**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-335-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Mayo de 2026	al:	31 de Mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con gestionar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, asegurando la correcta asignación de copias al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, así como la priorización conforme a criterios de urgencia e importancia.**

- Se apoyó técnicamente en servicio y atención al personal de distintos Ministerios y dependencias tanto públicas como privadas la cual remitieron documentos dirigidos a Viceministerio de Comercio Exterior y Despacho Superior.

- Se apoyó técnicamente en recepción de documentos los cuales fueron remitidos por parte de distintas dependencias y personal interno del Ministerio de Economía como personal externo.

- Se apoyó técnicamente en atención y recepción de documentos consignando el sello de parte del Ministerio de Economía con recibido, firma, hora indicando si va dirigido a Viceministerio de Comercio Exterior o a Despacho superior enviando documento original y copia.

b) **Brindar apoyo técnico con registrar el ingreso de la correspondencia en el sistema institucional, garantizando la trazabilidad, integridad y actualización permanente de la información dirigida al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en verificación de documentos que se reciben de instituciones externas verificando la existencia de correlativos con referencia a los documentos o si correspondía a creación de nuevos correlativos.

- Se apoyó técnicamente en el registro de documentos en sistema con documentación recibida de personal proveniente de instituciones externas del Ministerio.

D.P

c) **Brindar apoyo técnico con gestionar y actualizar una base de datos integral de los documentos recibidos y trasladados, asegurando su organización, consistencia y disponibilidad para consulta oportuna.**

- Se apoyó técnicamente a la recepción de documentos y correspondencia recibida de instituciones externas e internas del Ministerio de Economía los cuales se ingresa a un drive detallando la correspondencia recibida, cada uno a su Viceministerio correspondiente o Despacho Superior.

d) **Brindar apoyo técnico con digitalizar y resguardar la documentación y correspondencia ingresada verificando su calidad, legibilidad y adecuada incorporación en los archivos correspondientes del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en digitalizar correspondencia y documentos recibidos, los cuales se ingresan a una carpeta por Despacho Superior o Viceministerio agregando el escáner del documento recibido.

e) **Brindar apoyo técnico en atender y resolver consultas relacionadas con la documentación recibida, proporcionando información precisa sobre su registro, estado y distribución, conforme a los lineamientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente en resolución de dudas y asesoría a los usuarios, indicando a donde dirigirse con correspondencia o documentos a presentar.

- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de personal interno del Ministerio de Economía en resolución de consultas en documentos recibidos e indicarles el proceso correspondiente.

f) **Otras actividades técnicas que le requieran que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el ingreso manual de documentos que se reciben manual, indicando en los libros de Viceministerio de Comercio exterior y Despacho superior lo que se está recibiendo y de que entidad se recibe.

- Se apoyó técnicamente en coordinar el envío de libros con documentos para que sean distribuidos en cada área correspondiente

LIZA DANIELA PAIZ OCHOA

VoBo

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Liza María Pineda Véliz de García
Dependencia	**Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Dotación de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo profesional en el diseño y aplicación de los procesos de convocatoria a candidatos que deseen optar a un puesto dentro de la institución, así como establecer las modalidades de convocatorias (interna-externa) para cubrir puestos vacantes;**

- Se brindó apoyo en el cierre de publicación de 2 convocatorias internas a través del Sistema Informático de Administración de Recursos Humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de documentos de candidatos internos y se realizaron tablas de ponderación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC.

b) **Brindar apoyo profesional en el proceso de solicitudes, digitalización y publicación de documentación en las distintas plataformas, del proceso de selección y reclutamiento del Personal 011 "Personal permanente";**

- Se brindó apoyo profesional para digitalizar los documentos presentados por los candidatos en convocatoria interna y externa y cargarlos en el sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo en realización de actas administrativas en los diferentes procesos de convocatoria interna y externa.

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar la convocatoria y los documentos relacionados, así como en su publicación a través de los canales correspondientes, de acuerdo con los lineamientos e indicaciones que se realicen;**

- Se brindó apoyo en el registro de convocatorias internas y externas, en formato Excel, con el nombre de los candidatos que aplicaron en convocatoria interna y externa y si aplican o cumplen con los requisitos de educación y experiencia, solicitados en convocatoria.

d) **Apoyo profesional en recibir, registrar y clasificar las propuestas de los participantes a convocatoria (interna o externa), para su posterior evaluación, según los criterios establecidos;**

- Se brindó apoyo profesional en la programación de evaluaciones técnicas y entrevistas de convocatorias externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de evaluaciones técnicas calificadas de los candidatos que aplicaron a las convocatorias internas y externas.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a la entrega de entrevistas firmadas por los Directores o jefes de las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el resguardo de papelería, archivo e informes relacionados a las convocatorias internas y externas.

e) **Apoyo profesional en el seguimiento de los proyectos o actividades que se deriven de las convocatorias internas y/o externas que se lleven a cabo, así como en la elaboración de los informes que le sean requeridos;**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes con información actualizada de las convocatorias internas y externas publicadas.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de actas de convocatorias internas y se enviaron por medio del SIARH para verificación de la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC-.

f) **Brindar apoyo profesional con el registro y seguimiento de los participantes en el proceso de convocatoria interna y externa en el sistema correspondiente;**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de papelería de los candidatos que aplicaron a convocatorias internas y externas, se confrontaron documentos, se sellaron y firmaron, se escanearon para subirlos posteriormente al sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.
- Se brindó apoyo profesional para descartar en el SIARH a los candidatos de convocatoria externa que no cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

g) **Apoyar profesionalmente en el registro, control y actualización de la base de vacaciones del personal, así como realizar el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones de gasto 011 "Personal permanente" y 022 "Personal por contrato" del Ministerio;**

- Se brindó apoyo profesional en recibir formularios de vacaciones del personal 011 y 022, registro, control, actualización y archivo de los mismos.
- Se brindó apoyo profesional en registrar las vacaciones por medio del sistema informático de administración de recursos humanos –SIARH-.

h) **Apoyar profesionalmente en el control y entrega del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que no continúen prestando sus servicios en el Ministerio de Economía, así como brindar apoyo en la atención de requerimientos de información pública solicitados a la Dirección de Recursos Humanos; así como, la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores, asegurando el cumplimiento de los plazos;**

- Se brindó apoyo profesional, en brindar constancia general a personas que solicitaron la misma.
- Se brindó apoyo profesional en consultas sobre el llenado y seguimiento de las constancias generales.
- Se brindó apoyo profesional, en elaboración de control de constancias generales y correlativo de las mismas.

i) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo profesional en atención al público en ventanilla de recursos humanos.
- Se brindó apoyo profesional en otras actividades en materia de recursos humanos, solicitadas por la Directora.

LIZA MARÍA PINEDA VÉLIZ DE GARCÍA

Vo.Bo

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-053-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

- **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área.**
- Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes para ser utilizados en el área de recepción, oficinas, salón de reuniones del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén para ser resguardados y luego utilizados en el área del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
- Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera diariamente.
- Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones y capacitaciones realizados en el salón del Vicedespacho del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza del salón de reuniones para capacitaciones reuniones realizadas del Vicedespacho del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna y externa a distintas áreas y niveles del Edificio Central para firmas correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios, expedientes, actas para firmas en el Edificio Central del Ministerio de Economía.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios;

- Se apoyó técnicamente en la realización de gestiones administrativas que las autoridades superiores asignaron.
- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones eventos institucionales y conferencias en los distintos salones de reuniones.

Lorena Patricia Alonzo García de Godínez

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LOURDES MAYTE MALDONADO REYNA DE PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en realizar Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por Dirección de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al Nombramiento de Auditoría NAI-010-2026 emitido por la Directora de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría de Cumplimiento en el Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, para evaluar el cumplimiento de las disposiciones y gestiones relacionadas con el Informe Anual de Control Interno, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

b) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en el trabajo de campo, realizando la visita al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, se efectuaron pruebas analíticas, sustantivas, de control y de cumplimiento en el área de gestión de riesgos, con el objetivo de recabar información y verificar que se cuente con la documentación de soporte suficiente para realizar sus actividades administrativas.

- Se brindó apoyo profesional en verificar los documentos entregados sobre el Informe Anual de Control Interno del año 2025 y las matrices adjuntas según Anexos I, II, III y IV en cumplimiento a las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Institucional, conforme a una muestra seleccionada de 8 dependencias del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de las cédulas de deficiencias detectadas en la dependencia auditada, con los documentos de soporte obtenidos durante la revisión y pruebas de cumplimiento realizadas en el trabajo de campo. Dichas cédulas fueron

generadas a través del Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, de la forma siguiente: Ejecución Auditorias, Auditorias Asignadas, Realización del Trabajo, Papeles de Trabajo: cédula de atributos, agregar deficiencia. Posteriormente fueron trasladadas al Supervisor de Auditoría Interna para el visto bueno, a través del referido Sistema.

- Se brindó apoyo profesional en la notificación de las posibles deficiencias generadas a través del Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, el cual genera el oficio, la cédula de notificación y las deficiencias detectadas, las cuales fueron notificadas a los encargados del área evaluada, en el presente caso al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, se solicitó la documentación de soporte respectiva, para su oportuno análisis y evaluación.

- Se brindó apoyo profesional en asistir a la reunión convocada con la dependencia auditada, con la coordinación del Supervisor de Auditoría Interna y la asistencia de los responsables del área auditada.

- Se brindó apoyo profesional en analizar los documentos, comentarios y la información presentada por los auditados, para verificar si se desvanecen o confirman las posibles deficiencias en el informe de auditoría.

c) **Brindar apoyo profesional en la emisión de informes de auditoría preliminares y correcciones a los Informes de Auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la realización del informe borrador según nombramiento de auditoria número NAI-010-2026, para su posterior revisión por el Supervisor y por la Directora de Auditoría Interna, previo a su ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en la preparación de los papeles de trabajo del área evaluada, se realizó la referenciación de los mismos y luego de ser aprobados se escanearon en formato digital para entregarlos a la secretaria de Auditoría Interna para su archivo tanto físico como digital.

d) **Brindar apoyo profesional en la emisión del informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para el efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en la corrección de las observaciones realizadas por el Supervisor y por la Directora de Auditoría Interna y se ingresó al sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas, para su respectiva aprobación.

- Se brindó apoyo profesional en la impresión desde el Sistema SAG-UDAI-WEB del informe final de auditoría, después de ser aprobado por la Directora de Auditoría Interna.

e) Brindar apoyo profesional en la notificación del informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.

- Se brindó apoyo profesional en preparar los documentos físicos con las firmas respectivas para notificar el informe final al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación y posteriormente a la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en realizar la Guía 3 Consenso de recomendaciones, de las deficiencias detectadas en el Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación y se adjuntó al informe de auditoría para su notificación.

Lourdes Mayté Maldonado Reyna de Pérez

Vo. Bo.

Licda. Wendy Berta yo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ludwing Steve Rojas Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE ALMACEN**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-336-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la verificación de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, con base a la solicitud de compra y factura emitida.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación física de los bienes y suministros recibidos, corroborando cantidades y estado conforme a lo solicitado.
- Se apoyó técnicamente en la validación y cotejo de la información consignada en la solicitud de compra frente a la factura presentada, asegurando la coincidencia documental.
- Se apoyó técnicamente en el registro y notificación de inconsistencias u observaciones detectadas durante la revisión, para su correspondiente gestión y seguimiento administrativo.

b) **Brindar apoyo técnico en la revisión, preparación y despacho de bienes y suministros en stock de almacén, solicitados por las unidades de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de la disponibilidad y el estado de los bienes y suministros en almacén, atendiendo las solicitudes presentadas por las distintas unidades.
- Se apoyó técnicamente en la preparación y organización de los bienes destinados a despacho, asegurando su correcta manipulación, embalaje e identificación.
- Se apoyó técnicamente en el registro y seguimiento de los despachos realizados, garantizando la actualización oportuna de los inventarios y la documentación correspondiente.

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización e impresión de tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, correspondiente a la compra de bienes y suministros que ingresan y egresan de la Sección de Almacén.**

- Se apoyó técnicamente en la anotación y actualización de entradas y salidas de bienes y suministros en las tarjetas Kardex, respaldando cada movimiento con la documentación correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y contraste de la información registrada en las tarjetas Kardex, asegurando su concordancia con facturas, vales y demás documentos autorizados.

- Se apoyó técnicamente en la impresión y resguardo físico de las tarjetas Kardex debidamente actualizadas, en cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, correspondiente a consumo de suministros, ingresos y despachos de bienes y suministros comprados por la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación y análisis de información relacionada con el consumo, ingreso y despacho de bienes y suministros, integrando los datos de manera consolidada.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios, tanto selectivos como generales, garantizando orden, exactitud y respaldo documental en la información presentada.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y cotejo de los datos incluidos en los informes, asegurando su coherencia con los registros de almacén y los controles internos establecidos.

e) Brindar apoyo técnico en la limpieza y ordenamiento de la bodega, donde se encuentran resguardados todos los materiales y suministros de Stock de almacén.

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de labores periódicas de limpieza y conservación de la bodega, procurando mantener condiciones óptimas de higiene y resguardo de los bienes.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y clasificación de materiales y suministros, facilitando su adecuada identificación, localización y control dentro del almacén.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del correcto acomodo y protección de los bienes almacenados, promoviendo el cumplimiento de las normas de seguridad y control interno vigentes.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de tareas especiales o específicas encomendadas por la autoridad superior del área, actuando con responsabilidad y siguiendo las instrucciones emitidas.

Ludwing Steve Rojas Castro

Walfre Noé Blas Monterroso
Encargado de Almacén
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Pablo Pérez López
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-398-029-2026

Período de actividades	del:	15 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la conservación y custodia de los archivos, utilizando las herramientas de soporte en la que esté contenida la información y mantener la debida reserva, de forma organizada y actualizada.

- Se brindó apoyo técnicamente en la conservación, custodia y clasificación de cédulas de notificaciones para posteriormente archivar las mismas en los expedientes correspondientes, con el fin de que cada expediente cuente con las actualizaciones dentro del proceso que le corresponden.

b) Brindar apoyo técnico con mantener organizada y actualizada la información documental, expedientes judiciales y administrativos, que ingresan y egresan por los diferentes medios que existen en el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo organizada, clasificada y actualizada la información de los documentos en procesos judiciales y administrativos que ingresaron al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales e ingresarlos física y electrónicamente al Archivo de Asuntos Jurídicos, manteniendo el mismo actualizado.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de documentos, expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente ingresando de manera física y electrónicamente los documentos, expedientes administrativos y judiciales recibidos en el Archivo de Asuntos Jurídicos.

d) Brindar apoyo técnico en clasificar, ordenar, rotular y archivar los documentos, expedientes administrativos y judiciales ingresados al Archivo de Asuntos Jurídicos velando por la aplicación de políticas archivísticas, para facilitar su consulta y posteriormente digitalizar los mismo en el sistema correspondiente.

- Se brindó apoyo técnicamente clasificando, ordenando, rotulando y archivando documentos, dictámenes, oficios, providencias y expedientes administrativos y judiciales que ingresaron al Archivo de Asuntos Jurídicos.

e) Brindar apoyo técnico prestando los documentos, expedientes administrativos y judiciales a quienes los soliciten con la autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos y confeccionar boletas de préstamo brindando el seguimiento oportuno a los mismos, archivándolos al ser devueltos.

- Se brindó apoyo técnicamente prestando documentos, expedientes administrativos y judiciales a los asesores y a quienes los soliciten con la debida autorización previa de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones, solicitudes o actividades solicitadas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Jurídicos.

Luis Pablo Pérez López

Vo. Bo.
M.A. María Mirian Barrios Ebert de Suevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista:	Luis Amílcar Reyes López
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-029-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente en el análisis, verificación, documentación y continuidad de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro, así como del desarrollo e implementación de nuevos sistemas, web, de escritorio y móviles tanto para Android e iOS;**

- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar un sistema de notificaciones por correo electrónico que se activan automáticamente al área o usuario correspondiente según reglas definidas del flujo de trabajo, implementando capas de Servicio y Repositorio para la lógica y el acceso a datos.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar un formulario dinámico que permita configurar y gestionar perfiles de usuarios destinatarios de notificaciones por correo electrónico, definiendo filtros y preferencias, utilizando Repositories para la persistencia y Services para la lógica de negocio.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica de negocio para asociar los documentos PDF cargados en el formulario único con los registros correspondientes en la base de datos, aplicando el patrón Service para encapsular la lógica compleja.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar las vistas y controles del formulario único para ofrecer una experiencia de usuario eficiente durante la carga y descarga de archivos PDF, interactuando con los servicios correspondientes.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar la lógica de autorización y permisos para garantizar que solo usuarios con los roles adecuados puedan acceder, completar formularios, gestionar perfiles de notificación y manipular los archivos PDF, gestionando las validaciones a través de capas de Servicio y Repositorio.

b) **Brindar apoyo técnico en el proceso técnico informático de las auditorías de inscripción y cumplimiento de las entidades prestadoras de servicios de certificación, elaborando los informes correspondientes;**

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar auditoria extraordinaria a Dsigner, S.A.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar informe de auditoría ordinaria de Cybersign, S.A.
- **Brindar apoyo técnicamente en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas con temas informáticos de los servicios de certificación, así como participar en las diferentes mesas técnicas que se le requiera;**
- Se brindó apoyo técnicamente en la divulgación sobre los aspectos técnicos de la firma electrónica avanzada al personal de universidad de San Carlos.

c) **Brindar apoyo técnicamente en dar soporte al Registro en cuanto a los sistemas que posee y el soporte técnicamente a los recursos tecnológicos, computadoras, impresoras entre otros y el resguardo de los archivos digitales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación; así como, el mantenimiento y actualización del repositorio; desarrollo de sitios web temporales y micrositios para la difusión de los eventos y capacitaciones que realiza el Registro.**

Luis Reyes

Firmado digitalmente por: Luis Amílcar Reyes López (lareyes@mineco.gob.gt)
Fecha: 6/5/2026 12:42:02 PM

- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para La interoperabilidad de la firma electrónica avanzada --USAC- 2026-05-08.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Gobierno electrónico --USAC- 2026-05-15.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para La Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites ..--USAC- 2026-05-22.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Firma electrónica avanzada, aspectos legales y técnicos 2026-05-29.
- Se brindó apoyo técnicamente en desarrollar micrositio para Firma electrónica avanzada, aspectos legales y técnicos -SAT- 2026-05-04.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar mantenimiento preventivo a computadoras según el cronograma de mantenimiento.
- Se brindó apoyo técnicamente en la resolución de problemas con equipos de computación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la instalación de impresora en red para asegurar la conectividad y funcionalidad adecuada de los dispositivos de impresión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la utilización de escáneres.
- Se brindó apoyo técnicamente en revisión de los ups.

d) Brindar apoyo técnicamente en la elaboración y realización de Back Up a las diferentes bases de datos, sistemas entre otros;

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar backup a las diferentes bases de datos de los sistemas implementados en el Registro.

Luis Reyes

Firmado digitalmente por: Luis Amilcar Reyes López lareyesl@minec o.gob.gt
Fecha: 5/5/2026 12:42:02 PM

Luis Amilcar Reyes López

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 06/05/2026 10:28:59
Lugar: Guatemala

Vo. Bo.

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	**VIAFI-101-337-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión y manejo del Libro de inventarios, así como en la elaboración y validación del Balance General anual derivado de las compras de bienes efectuadas por el Ministerio de Economía, conforme a la normativa aplicable.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de activos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios de la unidad ejecutora 101, registrando el número de libro y folio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras de la unidad ejecutora 101 y se registró en el libro de fungibles.

b) Brinda apoyo técnico en la verificación física y documental de las compras de mobiliario y equipo adquiridos, así como en la gestión de registros u recopilación de firmas del personal responsable del uso y resguardo de los bienes.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base de datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

c) Brindar apoyo técnico en el registro, actualización y depuración del Libro de Inventarios de Activos y Fungibles de la Unidad Ejecutora 101, incorporando la información contenida en la Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario, garantizado la trazabilidad y consistencia de datos.

- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101 de los bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de activos correspondiente al mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en el registro de datos en libros de fungibles correspondiente al mes de mayo.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y traslado a la Unidad de Administración Financiera (UDAF) de los reportes FIN-01 Y FIN-02, correspondientes a cada cierre del ejercicio fiscal, asegurando la coherencia de la información financiera y patrimonial.

- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora 101 trasladados a UDAF.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información del FIN-01 y FIN-02.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión y tramite técnico-administrativo de expedientes ante el Ministerio de Finanzas Publicas y la Contraloría General de Cuentas, relacionados con bajas, robos, traslados y donaciones de bienes, conforme a los procedimientos establecidos.

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los expedientes de traslados de bienes de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones de la unidad ejecutora 101.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración, revisión y emisión de Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario, tanto de forma periódica como cuando sea requerido en los cierres mensuales correspondientes.

- Se apoyó técnicamente en el registro de datos de los bienes adquiridos por la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie de la unidad ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente en la impresión de constancia de bienes en inventario.

Luis Antonio Gonzalez Lopez

Manuel Estuardo Silva Moran
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Luis Antonio Mejía Villalta
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Registro de Garantías Mobiliarias

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-004-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar profesionalmente en análisis, diseño, documentación e implementación del nuevo Sistema Electrónico**
   - Se apoyó profesionalmente en análisis, diseño, documentación e implementación del nuevo Sistema Electrónico.

b) **Apoyar profesionalmente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro**
   - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de nuevas tecnologías o funcionalidades para el correcto funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro.

c) **Apoyar profesionalmente en la administración de la infraestructura en la nube OCI**
   - Se apoyó profesionalmente en el monitoreo y liberación de recursos en la máquina virtual que resguarda el Sistema Electrónico del Registro dentro de la nube OCI.
   - Se apoyó profesionalmente en el conteo y administración de créditos para el funcionamiento operacional de los servicios de la nube OCI.

d) **Apoyar profesionalmente en la implementación y configuración de los servidores físicos y virtuales del Registro**
   - Se apoyó profesionalmente en la administración de llaves de acceso para las instancias de los servidores físicos y virtuales del Registro.

e) **Apoyar profesionalmente para el monitoreo, depuración y rediseño del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias**
   - Se apoyó profesionalmente en la depuración del módulo de Factoring para realizar la actualización de nuevos datos proporcionados por SAT.
   - Se apoyó profesionalmente en la recolección de datos estadísticos de transacciones del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

f) Apoyar profesionalmente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó profesionalmente en actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó profesionalmente en otras actividades tecnológicas del Registro de Garantías Mobiliarias.

Luis Antonio Mejía Villalta

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-151-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar, diagramar, editar y revisar, proyectos de diseño editorial, como folletos, boletines, informes, revistas y memorias de labores del Ministerio de Economía.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en diagramar one pagers de sectores para el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
   - Se brindó apoyo técnicamente en diagramar un documento digital para la Oficina de Probidad.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y diseño de materiales gráficos como presentaciones, y materiales gráficos, digitales e impresos a solicitud de la Agencia ProGuatemala.**
   - Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de one pager para la Agencia de ProGuatemala.
   - Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de publicaciones para redes sociales para la Agencia de ProGuatemala.

c) **Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales de los materiales gráficos del Ministerio de Economía, para la impresión profesional en imprenta o digital.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la preparación de artes finales para ventanas de la se de Quetzaltenango.
   - Se brindó apoyo técnicamente en la preparacion de banners roll up para los Programas de Promoción Comercial de la MIPYME.

d) **Brindar apoyo técnico en adaptar las publicaciones a formatos impresos y digitales, y gestionar con asesores, comunicadores, fotógrafos e ilustradores para asegurar la coherencia entre diseño y contenido de las publicaciones.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en adaptar comunicados internos informativos.
   - Se brindó apoyo técnicamente en adaptar publicaciones de ferias comerciales del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.

Luis Saloj

e) **Brindar apoyo técnico en identificar las tendencias del diseño editorial y las herramientas de software, como InDesign, Illustrator y Photoshop, para garantizar que sus diseños sean innovadores y de alta calidad.**

- Se brindó apoyo técnicamente en identificar tendencias de diseño para murales de para eventos institucionales.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente con la diagramación de presentaciones para el viceministerio de Integración y comercio Exterior.
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de publicaciones para puestos laborales.
- Se brindó apoyo técnicamente con el diseño de invitaciones para diferentes eventos para el Viceministerio de Integración y Comerio Exterior.

Luis Saloj

LUIS MIGUEL SALOJ CUTZAL

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**LUIS ROBERTO PÉREZ CUX**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-152-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a) **Brindar apoyo profesional en la logística, planificación y protocolo en los eventos y actividades del Ministerio de Economía y específicamente del Viceministerio de la MIPYME, que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la logística y planificación de los eventos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial como el Bazar por el Día de la Madre.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración, revisión y recopilación de información para contenido, publicaciones y alimentación de las redes sociales, material impreso, digital y audiovisual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración y recopilación de información sobre los diferentes programas para crear contenido publicado en redes sociales.

c) **Brindar apoyo profesional en la redacción de mensajes clave, notas, comunicados, informes, discursos y generación contenidos para distintas plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la generación de contenido sobre la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

d) **Brindar apoyo profesional en el diseño e implementación de estrategias de comunicación y en el desarrollo de actividades o materiales para la divulgación del trabajo que realizan las diferentes direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, manteniendo buenas relaciones con directores y coordinadores.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la implementación de estrategias de comunicación para el posicionamiento de marca de CREDIMIPYME/CREDIMUJER en entidades financieras.

e) **Brindar apoyo profesional en la planificación, gestión y acompañamiento de la cobertura mediática de las distintas actividades organizadas por las sedes de dinamización económica en el interior del país gestionando las funciones del enlace de comunicación de la MIPYME en el territorio.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en planificar y gestionar las coberturas del enlace en territorio de los eventos y actividades organizados por las Sedes de Dinamización Económica.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en acompañar citaciones realizada a autoridades del Ministerio en el Congreso de la República de Guatemala.

LUIS ROBERTO PÉREZ CUX

Vo.Bo. _____

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUISA FERNANDA MEDINA MONTENEGRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2026

Periodo de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del proyecto de mérito.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.

Lcda. Luisa Fernanda Medina Montenegro

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luisa María Cárdenas Soto
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-379-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de documentación que ingresa y egresa en la Dirección de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo técnico para el monitoreo continuo de los expedientes que transitan por la Dirección, asegurando la fluidez en la comunicación interdepartamental y agilizando la gestión de los procesos administrativos internos.

- Se brindó apoyo técnico en el control y trazabilidad de los documentos enviados a la Unidad Ejecutora, validando el cumplimiento de las normativas vigentes desde su recepción inicial hasta la resolución final de cada trámite, y garantizando la correcta canalización de la información.

b) Brindar apoyo técnico en las revisiones y actualizaciones de la documentación de procesos internos de la Dirección de Tecnologías de la Información, identificando los cambios pertinentes;

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y depuración de la documentación requerida para conformar los expedientes de contratación y renovación del personal bajo el renglón presupuestario 029 (servicios profesionales y técnicos) correspondientes al ejercicio fiscal 2026.

- Se apoyó técnicamente en el análisis y revisión de las solicitudes orientadas a gestionar la disponibilidad presupuestaria para el recurso humano vigente contratado bajo el renglón 029.

- Se brindó apoyo en la revisión documental para el trámite de solicitudes de disponibilidad presupuestaria destinadas a las adquisiciones y compras operativas de la Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho Administrativo Y Financiero; y, posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones financieras;

- Se brindó apoyo técnico en la gestión documental y enrutamiento del plan de mantenimiento preventivo de equipo de cómputo (período 2025) de la Unidad Ejecutora 101, garantizando su correcta presentación y diligenciamiento en respuesta a los requerimientos emitidos por la Dirección de Auditoría Interna durante sus procesos de fiscalización financiera y de cumplimiento.

d) Brindar apoyo técnico en el área administrativa y del archivo general de la Dirección de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación, resguardo y administración del archivo del área administrativa, garantizando que el manejo de oficios, controles y circulares cumpla con las normativas de gestión documental, lo cual facilita su conservación, recuperación y consulta institucional oportuna.

- Se brindó apoyo técnico en el fortalecimiento del orden y la trazabilidad del acervo documental de la Dirección, optimizando los tiempos de respuesta en las gestiones operativas y asegurando el estricto apego a los estándares requeridos para el resguardo de la información institucional.

- Se brindó apoyo técnico de manera exhaustiva en la atención, seguimiento y cumplimiento de los requerimientos formulados en el marco de la auditoría realizada a la Dirección de Tecnologías de la Información, abarcando las operaciones del período fiscal 2025. El acompañamiento incluyó la gestión integral de la información solicitada por los auditores, participando activamente en la recolección, clasificación y revisión de la documentación de respaldo técnico y administrativo. Asimismo, se brindó asesoría en la integración de evidencias relacionadas con el manejo de la infraestructura tecnológica, la ejecución presupuestaria del área, el mantenimiento de equipos y los controles de ciberseguridad implementados. Esta participación garantizó que las respuestas y los expedientes entregados a la comisión auditora fuesen precisos, congruentes y estuvieran debidamente fundamentados, facilitando el desarrollo fluido de la fiscalización y reafirmando el compromiso de la Dirección con la transparencia y la mejora continua de sus procesos.

e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento y continuo en el monitoreo y seguimiento del oficio referente al proyecto del "Acuerdo Ministerial" gestión fue dirigida a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (GUATEL), con el propósito principal de requerir las cotizaciones técnicas y financieras necesarias para viabilizar la eventual adquisición de estos servicios de almacenamiento y procesamiento, garantizando que el requerimiento se ajuste con precisión a las necesidades de modernización tecnológica de la institución.
- Se brindó apoyo técnico especializada mediante la participación activa en reuniones de trabajo interinstitucionales sostenidas con las autoridades y el equipo del Registro de la Propiedad Intelectual. El objetivo de dichas sesiones fue el análisis, la discusión y la evaluación técnica para la futura implementación de un nuevo y moderno sistema de digitalización de documentos, buscando optimizar de manera integral los procesos de resguardo, archivo y consulta de expedientes de dicha dependencia.

f) Brindar apoyo técnico en las compras que se deben incluir en el plan anual de compras.

- Se brindó apoyo y asistencia técnica integral en la gestión administrativa y el seguimiento riguroso de los procesos de pago de los diversos servicios mensuales de naturaleza tecnológica. Esto abarcó desde la exhaustiva revisión y validación de toda la documentación de respaldo y factura, asegurando la exactitud de los datos consignados, hasta la estrecha coordinación con los distintos departamentos financieros, todo ello con la finalidad de asegurar la puntualidad en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la institución.
- Se brindó apoyo técnico constante y pormenorizado en cada una de las fases de las gestiones de adquisición y pago, monitoreando su avance desde el inicio del requerimiento hasta su efectiva culminación. Este nivel de control permitió asegurar la continuidad ininterrumpida de los servicios informáticos críticos, además de velar por el estricto apego y cumplimiento de las normativas de control interno y los procedimientos administrativos vigentes del Ministerio.
- Se brindó asesoría y soporte técnico durante el proceso de adquisición de las licencias de software corporativo "Lucid Suites", enfocándose en la integración de las soluciones "Enterprise Shield" y el "Acelerador de Procesos". El acompañamiento abarcó la validación profunda de los requerimientos de software, la elaboración y revisión exhaustiva de los documentos de soporte del expediente, así como la supervisión de cada etapa administrativa hasta lograr su correcta formalización, impactando directamente en la automatización y mejora de las capacidades tecnológicas de la Dirección.

F. _____
Luisa María Cárdenas Soto

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MADELAINE JULISSA AQUINO PAZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN (DISERCOMI)**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIC-101-025-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	**al:**	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de un artículo como autoría individual para la Brújula de Inversión Extranjera Directa del Ministerio de Economía, enfocado en fortalecer la difusión del contenido de ProGuatemala, abordando experiencia práctica en atracción de inversión, tendencias y el enfoque de diversificación de la estrategia nacional.

- Se brindó apoyo técnicamente en la coordinación de agenda para el desarrollo de un webinar ProGuatemala–LCC Nevada, con el fin de definir temas de interés y apoyar la promoción de Guatemala como destino de inversión.

- Se brindó apoyo técnicamente en la asistencia a la 4ta Mesa de Talento Humano de la Ruta del Chip en INTECAP Villa Nueva, donde se presentó material informativo, se apertura y brindó un espacio al participante al evento Internacional de *MEMS & SENSORS Executive Congress 2026* junto con ProGuatemala.

b. Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y fidedigna que apoye el fomento de la inversión y reinversión en el país.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de una guía comparativa entre las características de una sociedad anónima y una sucursal en Guatemala.

c. Brindar apoyo técnico en prospectar y acompañar a inversionistas en el proceso de atracción de inversión, con énfasis en los sectores priorizados por la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención a una empresa colombiana del sector logístico en proceso de evaluación para la expansión de sus operaciones, brindando información sobre el entorno de operación y oportunidades del sector para la exportación de servicios logísticos desde Guatemala.

- Se brindó apoyo técnicamente en la asistencia a una reunión de vinculación entre GRENAT y una empresa extranjera en proceso de evaluación de expansión, facilitando el enlace y el apoyo en la resolución de dudas sobre el sector minero en Guatemala.

- Se brindó apoyo técnicamente en la resolución de dudas sobre el entorno para la transferencia y generación de energía a una empresa de Chile, con el fin de apoyar su proceso de evaluación de inversión en el país.

d. Brindar apoyo técnico en llevar a cabo acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión

- Se brindó apoyo técnicamente en la reunión de coordinación con la *Polish Investment and Trade Agency*, quienes se encuentran en etapa de evaluación para coordinar espacios conjuntos con el objetivo de presentar el entorno de inversión de Guatemala y fortalecer la relación con instituciones promotoras de inversión.

e. Brindar apoyo técnico en organizar o participar en actividades para el fomento de inversión como ferias, foros u otros eventos

- Se brindó apoyo técnicamente en la visita y coordinación de recorridos en espacios estratégicos con la Dirección de Comunicación Social, para capturar las áreas con potencial para instalación y expansión de inversiones en servicios y sectores productivos, con el objetivo de contar con el contenido necesario para la promoción del país.

- Se brindó apoyo técnicamente en la reunión informativa sobre el programa "Beca Mi Primer Empleo", con el objetivo de conocer su funcionamiento y analizar su relación con el fortalecimiento de la disponibilidad de mano de obra en el ecosistema de inversión.

f. Otras actividades que requieran las autoridades de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, y autoridades superiores

- Se brindó apoyo técnicamente en la reunión con el Primer secretario y la señora Cónsul acreditada en Brasil, proporcionando insumos país y recomendaciones para el abordaje de posibles inversionistas como punto de primer contacto, con el fin de abordar adecuadamente el interés y trasladar la solicitud de atención a ProGuatemala.

Madelaine Julissa Aquino Paz
(3719502600101)

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Madelyn Leonora Retana Albanés
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-384-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en diagramar y estructurar contenidos editoriales aplicando retículas, jerarquías tipográficas y criterios de legibilidad según el tipo de publicación;**

- Se brindó apoyo técnicamente diagramando y diseñando tres presentaciones: Guía para exportar a México, Aprovechamiento comercial del Tratado del Libre Comercio entre CA-México, Aprovechamiento de los Tratados de Libre Comercio. Cinco folletos para Mineco Gestiona de Planificación, proyectos y cooperación. Se aplicó todos los requerimiento de la marca, como la imagen gráfica que se requiere para la publicación. Aplicando las jerarquías tipográficas y criterios.

b) **Brindar apoyo técnico en desarrollar y aplicar líneas gráficas para los documentos editoriales, definiendo criterios de tipografía, color, retículas, estilos visuales y composición, a fin de garantizar coherencia y consistencia en las publicaciones institucionales;**

- Se brindó apoyo técnicamente desarrollando y aplicando la línea gráfica a los documentos: Guía para exportar a México, Aprovechamiento comerical del Tratado del Libre Comercio entre CA-México, Aprovechamiento de los Tratados de Libre Comercio. Cinco folletos para Mineco Gestiona de Planificación, proyectos y cooperación, respetando la coherencia de las publicaciones creando una pieza gráfica armoniosa y cumpliendo los criterios de diseño.

c) **Brindar apoyo técnico en realizar correcciones de estilo visual, ajuste tipográfico y control de calidad gráfica previo a la validación final de las piezas editoriales;**

- Se brindó apoyo técnicamente realizando correcciones pertinentes de los documentos gráficos diseñados y ajustes para que las piezas editoriales lleven todos los requerimientos de calidad en los documentos mencionados como cambios de fotografía, reemplazo de textos, ajustes de tipográficos que se requieren para obtener un arte final óptimo.

d) **Brindar apoyo técnico en preparar archivos editoriales optimizados para impresión offset, digital y publicación en plataformas digitales, cumpliendo estándares técnicos de producción;**

- Se brindó apoyo técnicamente preparando los artes finales adecuadamente, para su uso en impresión offset, o para distintas plataformas digitales, considerando los requerimientos específicos de cada formato, tales como color, resolución, tamaño y tipografías.

e) Brindar apoyo técnico en adaptar contenidos editoriales a distintos formatos y tamaños manteniendo coherencia gráfica y funcionalidad comunicacional;

- Se brindó apoyo técnicamente adaptando varios documentos editoriales en diferentes formatos teniendo en cuenta visualización gráfica de cada uno de ellos.

f) Brindar apoyo técnico en realizar la integración de textos, imágenes, ilustraciones e infografías dentro de las publicaciones, asegurando correcta alineación entre contenido y diseño;

- Se brindó apoyo técnicamente realizando la integración de gráficos como tablas, iconos, infografías e imágenes, dependiendo del contenido y el diseño. Para que sea mas entendible visualmente en cada uno de los materiales.

g) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de otros requerimientos emitidas por la autoridad superior.

MADELYN LEONORA RETANA ALBANÉS

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Mata
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAGDA ARACELY LÓPEZ VILLATORO
Dependencia	**DESPACHO SUPERIOR**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-217-029-2026

Período de actividades	del :	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la búsqueda de información y documentación respectiva, así como resumirla para las reuniones y/o audiencias en donde participe la Señora Ministra.**

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de información y documentación respectiva, así como en su resumen para las reuniones y/o audiencias en donde participo la Señora Ministra.

b) **Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorándums, notas de trámite, notas verbales), a solicitud de la Señora Ministra de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorándums, notas de trámite, notas verbales), a solicitud de la Señora Ministra de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico con la preparación y logística de la agenda pública privada, (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la Señora Ministra.**

- Se brindó apoyo técnico con la preparación y logística de la agenda pública y privada (Seguridad y Comunicación Social) para las reuniones de la Señora Ministra.

d) **Apoyar técnicamente en la coordinación y gestión para la realización de reuniones y/o audiencias virtuales o presenciales, requeridas por la Señora Ministra de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación y gestión para la realización de reuniones y/o audiencias virtuales o presenciales, requeridas por la Señora Ministra de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la gestión de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios, coordinando reuniones en los países en donde se realizarán los eventos.**

- Se brindó apoyo técnico en la gestión de los trámites correspondientes a comisiones oficiales, elaborando itinerarios, coordinando reuniones en los países en donde se realizarán los eventos.

f) **Coadyuvar técnicamente en la gestión y delegación de tareas o temas específicos indicados por la Señora Ministra de Economía (de forma física y electrónica).**

- Se coadyuvó técnicamente en la gestión y delegación de tareas o temas específicos indicados por la Señora Ministra de Economía.

g) **Apoyar técnicamente en dar seguimiento a los temas de Competencia del Titular de la Cartera.**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los temas de competencia del titular de la cartera.

h) **Apoyar técnicamente en la elaboración de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, con entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales, que tengan relación con el Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de una base de datos sostenible y activa de contactos de carácter público y privado, para facilitar las labores diarias del Despacho Superior, de entidades gubernamentales y no gubernamentales, organismos nacionales e internacionales que tengan relación con el Ministerio de Economía.

i) **Apoyar técnicamente como enlace del Despacho Superior con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para resolver y atender consultas.**

- Se apoyó técnicamente como enlace del Despacho Superior con las distintas instituciones gubernamentales y no gubernamentales para resolver y atender consultas.

j) **Brindar apoyo técnico en la revisión y organización de las comunicaciones dirigidas a la Señora Ministra de Economía que tengan relación con su agenda.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y organización de las comunicaciones dirigidas a la Señora Ministra de Economía que tengan relación con su agenda.

k) **Brindar apoyo técnico en la realización de trámites de alto nivel con homólogos de las diferentes instituciones de Gobierno.**

- Se brindó apoyo técnico en la realización de trámites de alto nivel con homólogos de las diferentes instituciones de Gobierno.

l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico a los señores Viceministros en las actividades relacionadas a su cartera.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de llamadas relacionadas a las actividades del Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnico en las reuniones que se realizaron en el Ministerio de Economía en las cuales tenían participación las autoridades y personal externo.

MAGDA ARACELY LÓPEZ VILLATORO

Vo.Bo. _____

MINISTERIO DE ECONOMÍA DESPACHO SUPERIOR

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**Manuel Salguero Godoy**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.**

Mes y año del Informe	Mayo de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-338-029-2026

período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el diseño, implementación y seguimiento a planes de seguridad física y bienes, incluyendo protocolos de acceso, resguardo de instalaciones y protección de bienes materiales e información institucional.**

- Se apoyó profesionalmente en el diseño, implementación de planes de seguridad en las dependencias que resguarda la sección de seguridad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los planes de seguridad implementados, destinados a la protección de la información, el personal y los bienes del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de los diseños y la efectividad de los planes de seguridad implementados.

b) **Brindar apoyo profesional en el acompañamiento al personal de seguridad en la aplicación de normas de seguridad física, control de accesos, manejo de crisis y seguridad laboral.**

- Se apoyó profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad, bajo la normativa de seguridad física.
- Se apoyo profesionalmente al acompañamiento del personal de seguridad en la normativa de los controles de acceso.
- Se apoyo profesionalmente en el acompañamiento del manejo de crisis y seguridad laboral al personal de seguridad.

c) **Brindar apoyo profesional en las evaluaciones de riesgos, vulnerabilidades y simulacros de emergencia, proponiendo medidas correctivas y de prevención ante amenazas internas y externas.**

- Se apoyó profesionalmente en evaluar los riesgos y vulnerabilidades, proponiendo medidas bajo matrices de riesgo.
- Se apoyo profesionalmente en proponer matrices de riesgo bajo simulacros de emergencia.
- Se apoyo profesionalmente en promover y proponer medidas correctivas ante las vulnerabilidades internas y externas.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes periódicos de seguridad, sobre incidentes, cumplimiento de protocolos y efectividad de los planes implementados.**

- Se apoyó profesionalmente en elaborar informes y evaluaciones periódicas sobre incidentes que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en elaborar informes sobre el cumplimiento de los protocolos implementados y su efectividad en los casos que se presenten en el Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en la relación y comunicación con autoridades externas, a fin de fortalecer la prevención de riesgos y la respuesta a emergencias.**

- Se apoyó profesionalmente en un enlace clave de comunicación con diversas dependencias y autoridades, con el objetivo de reforzar la prevención y la respuesta ante eventualidades tanto internas como externas del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en establecer vínculos en materia de seguridad con distintas dependencias y autoridades, enfocados en la atención y gestión eficiente de emergencias.
- Se apoyo profesionalmente en fomentar una comunicación efectiva con el personal de seguridad para garantizar una respuesta adecuada y efectiva ante riesgos y situaciones de emergencia.

f) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyo profesionalmente en otras actividades solicitadas por las autoridades superiores.

Manuel Salguero Godoy

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2026

Período de actividades	del:	01 De Mayo 2026	al:	31 De Mayo 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la correcta verificación de proyectos de resoluciones y documentos relacionados con el cumplimiento de obligaciones en el mercado de valores, asegurar la certeza jurídica de resoluciones y certificados propuestos al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de los proyectos de resolución y toma de razón propuestos por los técnicos, para mantener vigente la inscripción mensual de las entidades: Asesoría en Valores, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; Util Valor, S.A; Lafise Valores, S.A; Tarjetas Cuscatlán, S.A; Contecnica, S.A; Unilever PLC; Credomatic de Guatemala, S.A; Arrendadora Lafise de Guatemala, S.A; Conacaste Capital, S.A; Transporte de Energía Eléctrica del Norte, S.A; Inversiones Sigmaq, S.A; Hvc Kapital, S.A; Telus International (CDA) INC; Pursue, S.A; Leasing CMI, S.A; Fondo de Inversión Inmobiliario Gibraltar; PACIFIC CREDIT RATING GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ZUMMA RATINGS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, CLASIFICADORA DE RIESGO, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, UNILEVER PLC, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRETEN BKR, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA.

- Se asesoró profesionalmente en asegurar la certeza jurídica de la revisión y aprobación de expedientes de información trimestral, de los Emisores y Agentes denominados: Aixen International, S.A; Arx, S.A; Idc Valores, S.A; Lafise Valores, S.A; Mercado de Transacciones, S.A; Transporte de Energía Eléctrica del Norte, S.A; Agrovalores, S.A; Valores CMI, S.A; Asesoría en Valores, S.A; Casa de Bolsa de los Trabajadores, S.A; Idc Valores, S.A; Portafolio de Inversiones, S.A; Sierra Valores, S.A; Arrend Leasing, S.A; ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, CREDOMATIC DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, DIVITA VALUE-GROWTH FUND, LTD, CONTECNICA, SOCIEDAD ANÓNIMA, INVERSIONES GEA CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, UTIL VALOR, SOCIEDAD ANÓNIMA, VALORES SUMMA, SOCIEDAD ANONIMA, CASA DE BOLSA G&T CONTINENTAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, FIVA, SOCIEDAD ANÓNIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, CASA DE BOLSA RURAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA LAFISE DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANONIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Profesión: Abogado y Notario. Colegiado 41670
Fecha: 04/05/2026 10:32:02
Lugar: Guatemala

b) **Asesorar profesionalmente en la verificación de calendarios de cumplimientos mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, anuales y eventuales por parte de los usuarios inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y proponer mejoras relacionadas con los procesos de automatización registral;**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración del calendario cuatrimestral de cumplimiento de obligaciones mensuales, semestrales y anuales, de emisores de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa y agentes de valores, contratos de fondo de inversión y entidades calificadoras de riesgo, las cuales deben de ser publicadas en la página oficial del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) **Asesorar profesionalmente en el análisis de expedientes para garantizar el cumplimiento de la normativa, revisar solicitudes de mantenimiento de ofertas públicas, contratos de fondo de inversión y agentes en el mercado de valores, emitir observaciones jurídicas sobre casos y expedientes presentados al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en el análisis del cumplimiento normativo en los expedientes presentados por cumplimiento en presentación eventual de las entidades: INVERSIONES GEA CAPITAL, SOCIEDAD ANÓNIMA, DIVITA VALUE-GROWTH FUND, LTD, RENTACTIVOS, SOCIEDAD ANONIMA, BAC VALORES GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, IDC VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, GDI VALORES, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARX, SOCIEDAD ANÓNIMA, CREDOMATIC DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ARRENDADORA CENTROAMERICANA, SOCIEDAD ANÓNIMA, ID CAPITAL WORLDWIDE, SOCIEDAD ANÓNIMA, TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA; Pacific Credit Rating Guatemala, S.A; Zumma Ratings, S.A. de C.V; Fitch Centroamerica, S.A.

d) **Asesorar profesionalmente en la ejecución de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en general, con el propósito de promover la cultura financiera y bursátil a nivel nacional, así como el análisis y revisión profesional de las certificaciones solicitadas por los usuarios y el público en general, relativo a los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión y aprobación de certificaciones solicitadas por los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

e) **Asesorar profesionalmente en atención de solicitudes relacionadas con el mercado de valores, redacción de propuestas de respuestas para los participantes inscritos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como a personas externas, contribuir con el desarrollo y fortalecimiento del mercado de valores mediante propuestas innovadoras que coadyuven a facilitar los servicios registrales;**

- Se asesoró profesionalmente en la atención de consultas escritas, así como consultas vía telefónica relacionadas con el funcionamiento de la oficina virtual, formularios para la adhesión a las comunicaciones electrónicas, cancelación e inscripción de personeros y operadores, tomas de razón de ofertas públicas.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Tema: Profesión: Abogado y Notario. Colegiado 41670 Fecha: 04/05/2026 10:33:17 Lugar: Guatemala

f) Otras actividades de asesoría profesional que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se asesoró profesionalmente en asistir a diferentes reuniones para tratar diferentes temas de suma importancia en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se asesoró profesionalmente en asistir del 21 al 24 de abril, al Seminario sobre el desarrollo y medidas para revitalizar los mercados de capitales en Iberoamérica, el cual se llevó a cabo en el Centro de Formación de la Cooperación Española en Montevideo, Uruguay.

- Se asesoró profesionalmente en elaborar informes dirigidos al VAR, semanales y mensuales referente a los expedientes atendidos y operaciones registrales que se llevan a cabo en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

MARCO CORADO

Firmado electrónicamente por: Marco Antonio Corado Temaj
Profesión: Abogado y Notario. Colegiado 41670
Fecha: 04/05/2026 10:34:18
Lugar: Guatemala

Marco Antonio Corado Temaj

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMIA
Fecha: 05/05/2026 14:50:37-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO PINEDA SOLARES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-389-029-2026

Período de actividades	del:	4 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio Economía.**

- Se brindo apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias relacionadas con posibles irregularidades cometidas por personas que prestan servicios en el Ministerio Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos vinculados a los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.**

- Se brindo apoyo técnico en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos vinculados a los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad.**

- Se brindó apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Oficina de Asuntos de Probidad.

d) **Brindar apoyo técnico en la atención, recepción, registro, control y trámite de las solicitudes de acceso a la información presentadas antes la Unidad de Información Pública, así como la gestión y actualización de los documentos remitidos por los enlaces institucionales, a través de los medios físicos y digitales establecidos.**

- Se brindó apoyo técnico en la atención, recepción, registro, control y trámite de las solicitudes de acceso a la información presentadas antes la Unidad de Información Pública, así como la gestión y actualización de los documentos remitidos por los enlaces institucionales, a través de los medios físicos y digitales establecidos.

e) **Brindar apoyo técnico en la implementación y actualización de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información.**

- Se bridó apoyo técnico en la implementación y actualización de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.

Marco Antonio Pineda Solares

Firma y sello Jefe Inmediato
LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marco Arturo Auyón De León
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-058-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante.**

- Se apoyó técnicamente con ejecutar la conducción del vehículo respetando las rutas, horarios y lineamientos establecidos por el área solicitante, optimizando el uso del combustible y los tiempos de traslado.
- Se apoyó técnicamente con aplicar técnicas de conducción segura y defensiva, manteniendo una actitud responsable que prevenga riesgos para los ocupantes, peatones y demás usuarios de la vía.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales.**

- Se apoyó técnicamente con ejecutar los traslados asignados asegurando el cumplimiento de los horarios, destinos y condiciones de seguridad establecidos por la institución.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la carga, documentación, equipos o materiales transportados se encuentren correctamente asegurados y protegidos durante el traslado.

c) **Brindar apoyo técnico en cumplir las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas.**

- Se brindó apoyo técnico en cumplir estrictamente con las normas de tránsito, señales viales y disposiciones legales vigentes durante la conducción del vehículo institucional.
- Se brindó apoyo técnico con promover una conducción preventiva y profesional, anticipando posibles riesgos y actuando de manera responsable ante condiciones adversas del tránsito o del entorno.



d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento.**

- Se brindó apoyo técnico con realizar inspecciones básicas del vehículo (niveles de fluidos, luces, frenos, neumáticos y limpieza general) antes y después de cada servicio asignado.
- Se brindó apoyo técnico en informar de manera inmediata al área correspondiente sobre cualquier falla mecánica, daño o anomalía detectada que pueda comprometer la seguridad o el funcionamiento del vehículo.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes.**

- Se apoyó técnicamente con comunicar de forma inmediata al área responsable cualquier incidente, retraso o eventualidad presentada durante el servicio de traslado.
- Se apoyó técnicamente con elaborar y remitir los reportes correspondientes de los incidentes ocurridos, conforme a los procedimientos institucionales establecidos.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio.**

- Se brindo apoyó técnico en custodiar y proteger el vehículo, herramientas, documentos o bienes asignados, evitando su uso indebido, pérdida o deterioro.
- Se brindó apoyo técnico con asegurar el resguardo adecuado del vehículo y bienes al finalizar cada servicio, dejándolos en los lugares designados y bajo las condiciones de seguridad establecidas.

Marco Arturo Auyón De León

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Angeles García Morán
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Dotación de Recursos Humanos**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 PERSONAL PERMANENTE, 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO, 022 PERSONAL POR CONTRATO Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO:

- Se brindó apoyo profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de la unidad ejecutora 101 (Dirección Financiera, Tecnologías de la Información, Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Humanos, Secretaría General, Comunicación Social, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, VIAFI);

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 Otras remuneraciones de personal temporal de las Unidades Ejecutoras 102, 103, 105 y 108;

- Se apoyó profesional en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes por verificación de referencias.

B) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA SOLICITUD, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 029 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES:

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de elaboración de contratos 029 Otras remuneraciones de personal temporal, de las dependencias que conforman la unidad ejecutora 101 de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y gestión en el sistema correspondiente, del puesto de Asesor Profesional Especializado IV de la Dirección Financiera, Unidad Ejecutora 101.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LOS DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL (029):

- Se brindó apoyo profesional en atender y dar respuesta a requerimientos de los Delegados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de corrección de expedientes y orientación en procedimientos a las distintas unidades ejecutoras;

- Se brindó apoyo profesional en orientar a los delegados y enlaces de las distintas unidades y dependencias del Ministerio, con el proceso de recepción y revisión de expedientes 029.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA 101, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS:

- Se brindó apoyo profesional en la entrega de cartas de aceptación a los requirentes para realizar práctica supervisada en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial y de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-;

- Se brindó apoyo profesional en la asignación de pasantes para la Dirección de Administración del Comercio Exterior y la Dirección de Política de Comercio Exterior.

E) APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASÍ COMO BRINDAR APOYO EN LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE NUEVO INGRESO DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS EN LA UNIDAD EJECUTORA 101 Y EN OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, SEGÚN SEA REQUERIDO:

- Se apoyó profesional en la elaboración, modificación y revisión de términos de referencia de contratistas para la Dirección de Recursos Humanos de nuevo ingreso y reingreso por vencimiento del plazo;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y corrección de términos de referencia de las distintas dependencias de la unidad ejecutora 101 de contratistas de nuevo ingreso y reingreso.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios y boletas de rechazo para diligenciamiento de documentos y expedientes. Asimismo, se brindó apoyo en el proceso de firma de contratos de la unidad ejecutora 101;

- Se apoyó profesionalmente, en el proceso de supervisión a las Unidades Ejecutoras;

- Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones para tratar temas de MOF y Manuales de Normas y Procedimientos;

- Se apoyó profesionalmente con el proceso de solicitud de constancias y resoluciones del Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- a candidatos para contratos 029;

Licda. María de los Ángeles García Morán

Vo. Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL**
Dependencia	**FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA 101**

Mes y año del Informe	**MAYO 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-108-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE MAYO DEL 2026**	**al:**	**31 DE MAYO 2026.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la regularización de cuentas contables;**

- Se apoyo en la regularización de cuentas contables.

b) **Apoyar técnicamente en la atención al público que visita y llamadas realizadas a la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- Se dio el apoyo en la atención al público que visita y llamadas realizadas a la sección de Financiero Unidad Ejecutora 101.

c) **Brindar apoyo técnico en tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101, llevar agenda de las citas, reuniones y/o compromisos del Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101;**

- Se brindó apoyo técnico en tramites de entes de transferencia, agendar citas o reuniones del jefe financiero de la Unidad Ejecutora 101.

d) **Apoyar técnicamente en revisión de expedientes previo a la aprobación del comprobante único de registro CUR, tramitar documentos de los entes de Transferencia que pertenecen al programa 99 de la Unidad Ejecutora 101;**

- Se apoyo en la revisión de expedientes del comprobante único de registro CUR.

e) **poyo técnicamente en la elaboración de Solicitudes de Compra y Servicios, y apoyar en el trámite de pago, cuando se realiza una compra o se solicita algún servicio, para la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101, así también en el envío de las Pre-Órdenes de Compra;**

- Se apoyo en la elaboración de Solicitudes de Compras y Servicios, en el trámite de pago y envío de las Pre-Órdenes de compra.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.**

- Se apoyo en las actividades solicitadas en la Dirección Financiera.

MARÍA JOSÉ DEL VALLE GUDIEL.

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIA ALEJANDRA GARCIA BUSTAMANTE DE CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ ÁREA ADMINISTRACION Y CONTRATACION

Mes y año del Informe	MAYO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-287-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la elaboración, seguimiento y actualización del inventario de medicamento en la clínica médica de zona 1;

- Se apoyó técnicamente en el conteo de medicamentos como parte del inventario presentado en el mes de abril de 2026; así como en la verificación de fechas de vencimiento de medicamentos existentes en la clínica médica de la zona 1 del Ministerio de Economía.

b) Apoyar técnicamente en el proceso de correspondencia, llevando un registro en la base de datos interna o sistema de correspondencia que se lleva en la clínica médica de zona 1;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios e informes que se requieren en la clínica médica de zona 1 para la Dirección de Recursos Humanos, así como en el traslado en el Sistema de Documentos de la Dirección de Recursos Humanos,

c) Apoyar técnicamente en el registro, control y actualización de la base de vacaciones del personal, así como realizar el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones de gasto 011 "Personal permanente", 021 "Personal Supernumerario" y 022 "Personal por contrato" del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la recepción, verificación y conteo de formularios del personal que labora bajo los renglones 011, 022 y 021 del Edificio Central y Registros del Ministerio de Economía correspondiente a la Unidad Ejecutora 101,
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de formularios de vacaciones de los trabajadores del edificio central del Ministerio de Economía a la hoja de Excel donde se lleva dicho registro manual,
- Se apoyó técnicamente en la atención a los trabajadores que requieren de un registro de los días de vacaciones con los que cuenta cada uno,
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculo de vacaciones del Lic Héctor Marroquín para pago de prestación,

d) Brindar apoyo técnico de manera oportuna en la atención de requerimientos de información pública solicitados a la Dirección de Recursos Humanos, así como la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores (Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P-079/2026
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P-080/2026
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de lo requerido en la solicitud e información pública No. P-081/2026
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información de oficio a la UIP correspondiente al mes de abril de 2026,

e) Apoyar técnicamente en la emisión oportuna y entrega de gafetes de identificación para personal bajo el renglón de gasto 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por contrato" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" del Ministerio de Economía";

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 7 gafetes institucionales para personal contratado bajo el renglón 029 correspondientes a la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;

f) Apoyar técnicamente como enlace con las distintas unidades ejecutoras y dependencias que permitan mantener actualizada la herramienta informática que facilite a los trabajadores la solicitud de días de vacaciones y contar con información fidedigna; Así como en la elaboración y/o actualización del Manual de Normas y Procedimientos que corresponda;

- Se brindó apoyo técnico en la asistencia a reunión y seguimiento con la Dirección de Desarrollo Institucional de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Control de Vacaciones,
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de reunión con el Licenciado Santiago Torres de DTI para dar seguimiento en el uso del sistema Digital de Vacaciones, junto con los delegados de Recursos Humanos de las Unidades Ejecutoras, esto con el fin de corregir errores que presenta dicho sistema al momento de su uso,

g) Apoyar técnicamente en el control y entrega oportuna del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que por diversos motivos dejaran de prestar servicios en el Ministerio de Economía del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que no continúen trabajando o prestando sus servicios en el Ministerio de Economía;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de la constancia de solvencia general a Victor Garrido, Raquel Gaspar, Carlos Zamora, Walter Meyer, Laura Cermeño y Abigaíl Córdova

h) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo técnico en la actualización del módulo de registro de vacaciones del marzo de 2026 en el portal de la ONSEC, SIARH Relaciones Laborales,
- Se brindó apoyo técnico en la jornada ordinaria de vacunación contra el Sarampión, realizada el día 24 de abril de 2026 en el Edificio Central del Ministerio de Economía zona 1,
- Se brindó apoyo técnico en la atención de la ventanilla de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, en horario de 13:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización en el portal del Ministerio de Trabajo, de las nóminas de los trabajadores con el descuento correspondiente al Decreto 81-70 con el cual pueden realizar reservaciones en los centros recreativos del Estado.

María Alejandra García Bustamante de Castillo

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María de los Ángeles Girón Hernández
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de contrato	VIAFI-101-137-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía en la elaboración y actualización de Guías Técnicas.

- Se brindó apoyo profesional al Órgano de Comunicación Social en proporcionar las directrices para la elaboración de la guía técnica, Uso del Sistema de Tiquetes. Se compartió el formato editable del instrumento administrativo de guías técnicas actualizado; así como el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de guías técnicas, con el objeto de iniciar el proceso de iniciar el proceso de elaboración de la guía técnica de esa dependencia.

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en proporcionar las directrices para la elaboración de la guía técnica, Sistema de Plan Anual de Compras. Se compartió el formato editable del instrumento administrativo de guías técnicas actualizado; así como el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de guías técnicas, con el objeto de iniciar el proceso de iniciar el proceso de elaboración de la guía técnica de esa dependencia.

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección Administrativa en proporcionar las directrices para la elaboración de la guía técnica, Sistema de Transportes. Se compartió el formato editable del instrumento administrativo de guías técnicas actualizado; así como el Manual de Normas y Procedimientos para la elaboración de guías técnicas, con el objeto de iniciar el proceso de iniciar el proceso de elaboración de la guía técnica de esa dependencia.

- Se brindó asistencia técnica para la elaboración de guía, se revisaron las tomas de pantalla, así como la descripción de los pasos para que correspondan a las imágenes. Así mismo se respondieron llamadas telefónicas de consultas y respondieron correos electrónicos, para solucionar dudas o envío de información y formatos actualizados.

b) **Brindar apoyo profesionalmente a la Dirección de Desarrollo Institucional en el control, resguardo del historial y archivo de Guías Técnicas de las dependencias de la institución.**

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección, en la elaboración y el resguardo del historial de los oficios de solicitud de revisión, solicitud de firmas de la dependencia propietaria, solicitud de firmas de las autoridades, solicitud para la publicación en el portal de las guías técnicas, durante el mes de mayo de 2026.

c) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y otros documentos administrativos, asegurando que los mismos se encuentren libres de errores en cumplimiento con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento del proceso de revisión y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos, de la Dirección de Recursos Humanos, asegurando que los mismos se encuentren de acuerdo con los procedimientos y lineamientos presentados en el Manual de Normas y Procedimientos vigente, se procedió a la revisión del instrumento, se brindaron las observaciones correspondientes para la actualización, así como el seguimiento del proceso de los siguientes Manual de Normas y Procedimientos:

  Se apoyó profesionalmente en la revisión en conjunto con personal técnico de la Dirección de Recursos Humanos, dependencia propietaria el Manual de Normas y Procedimientos de Trámite de Vacaciones para personal permanente del MINECO.

d) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional para dar cumplimiento a los requerimientos de Información Pública.**

- Se apoyó en la atención de las solicitudes presentadas durante mayo 2026, en cumplimiento con los requerimientos establecidos por la información Pública, en la elaboración y presentación del informe que contiene la información del requerimiento.

e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con técnicos profesionales de la Oficina Nacional de Servicio Civil, para revisar el expediente que contiene la reforma del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio. El apoyo consistió en realización de llamadas, envíos de correos electrónicos y redacción de documentos.

- Se colaboró en la redacción de correspondencia oficial de seguimiento y trazabilidad, dirigida a la Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).

- Se apoyó en subsanar las observaciones realizadas al Proyecto de Acuerdo Gubernativo, así como a las matrices que conforman el expediente de reforma del Reglamento Orgánico Interno, conforme a los requerimientos emitidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

- Se analizó e integró las observaciones y recomendaciones emitidas por la ONSEC y otras instancias competentes, asegurando su adecuada incorporación en el expediente.

- Se apoyó en la digitalización (escaneo) de los documentos requeridos por ONSEC que conforman el expediente de reforma del Reglamento Orgánico Interno, con el propósito de resguardar su versión digital las modificaciones solicitadas.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe de avances del proceso de reforma al Reglamento Orgánico Interno dirigido al Viceministerio Administrativo Financiero.

- Participación al taller de "Solidaridad con los pueblos que luchan contra el racismo y discriminación racial" realizado por el Ministerio de Economía en coordinación con CODISRA.

Maria de los Ángeles Girón Hernández

Vo.Bo.

Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María del Carmen García Oseida
Dependencia	**Dirección de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	Mayo de 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-133-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en el diagnostico, diseño, implementación y verificación de controles internos administrativos y financieros en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, la cual deberá revisar la efectividad de los procesos internos y proponer mejoras o actualizaciones basadas en la normativa vigente.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega del Informe Ejecutivo de seguimiento de Control Interno (riesgos establecidos en las Matrices de Riesgos 2025 y 2026), correspondiente al primer cuatrimestre 2026. Según requerimiento realizado por la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.

Asesorar profesionalmente en dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridos en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

- Asesoré profesionalmente en el seguimiento de los riesgos identificados en el Informe Anual de Control Interno 2025-2026 (Matriz de Riesgo).

- Asesoré profesionalmente en la logística, realización y liquidación de la capacitación para el personal y contratistas de este Ministerio, en temas relacionados con adquisiciones públicas, específicamente en el siguiente tema:

    a) Curso de Bases, Juntas y Comisiones, el cual fue impartido por DIFODA del Ministerio de Finanzas Públicas, los días 7, 14, 21 y 22 de mayo 2026. El referido curso propicia experiencias de contenidos normativos y práctica de los procedimientos sobre la elaboración de bases, actuación y conformación de juntas y comisiones receptoras y liquidadoras para fortalecer los conocimientos de los servidores de la administración pública.

Asesorar profesionalmente en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como lo requerido por Diputados y entes fiscalizadores, también en los requerimientos solicitados a través de la Dirección de Auditoría Interna y de la Contraloría General de Cuentas.

- Asesoré profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento respecto a la Recomendación sobre la Deficiencia No. 4 "Solicitud de muestras previo a recepción de ofertas", plasmada en la CARTA A LA ENTIDAD DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO DEL MINISTERIO DE

ECONOMÍA, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, contenida en el OFICIO No. CGC-MINECO-CE-001-2026, de fecha 17 de marzo de 2026, por el equipo de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y traslado a la Unidad de Información Pública, de información relacionada con Eventos de Cotización y Licitación, Compras Directas y Subgrupo 18 de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de la Unidad Ejecutora 101, correspondiente al mes de abril del año 2026. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 10, de la Ley de Información Pública.

Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración del Acta de Negociación por compras de baja cuantía, correspondiente al mes de abril 2026, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Número 001-2022, Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas. Artículo 13. Tipos de Adquisiciones Públicas que se deben incluir en el Sistema GUATECOMPRAS. literal B), Número de Publicación Guatecompras (NPG).

- Asesoré profesionalmente en el requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero, respecto a la elaboración de los informes de avances, metas y logros de esta Dirección, correspondientes al mes de abril 2026.

- Asesoré profesionalmente en la elaboración y entrega de información, respecto a inhabilitaciones administrativas operadas dentro del Sistema Guatecompras de oferentes, proveedores, adjudicatarios o contratistas, correspondiente al mes de abril. Lo anterior en cumplimiento a lo solicitado a través del Oficio OAP-MINECO-008-2026 de fecha 11 de febrero de 2026 y en cumplimiento al Oficio CIRCULAR No. DCNC-002-2026, de fecha 9 de enero de 2026, emitido por Oficina de Asuntos de Probidad, Secretaría General.

- Asesoré profesionalmente en la revisión de informes mensuales de actividades por servicios técnicos y profesionales, prestados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

María del Carmen García Oseida

Licda. Joseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Isabel Mayorga Sagastume de Castellanos
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Vice Despacho de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-032-029-2026

Período de actividades	del:	1 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) *Brindar asesoría profesional y estratégica en el diseño de* ***proyectos que faciliten la integración de trámites institucionales****; y otras herramientas que promuevan eficiencia, transparencia y certeza jurídica; las cuales están orientadas al gobierno electrónico, interoperabilidad, acceso eficiente a servicios para empresas y ciudadanos y las demás relaciones que se tengan en el giro de las actividades correspondientes al Viceministerio de Inversión y Competencia.*

- Se brindó asesoría profesional para la reunión periódica de la Mesa Interinstitucional de Transformación Digital, la cual busca integrar a los usuarios del sector privado para la coordinación de plataformas existentes, promover la interoperabilidad y facilitar el acceso a trámites ágiles.
- Se apoyó profesionalmente en reuniones entre PRONACOM, la Dirección de Análisis Económico y la Ventanilla Ágil para las Importaciones de AGEXPORT y la Cámara de Industria de Guatemala, para garantizar el acceso del Ministerio de Economía a los datos generados en esa plataforma.

b) *Brindar asesoría profesional en la participación y seguimiento a* ***mesas de trabajo*** *que se establezcan a nivel interinstitucional vinculadas a procesos de simplificación, digitalización, la atención de los temas del USTR y el fortalecimiento del clima de negocios: garantizando coherencia con las prioridades del Programa Nacional de Competitividad, la Ley de Simplificación y el Viceministerio de Inversión y Competencia.*

- Se brindó asesoría profesional para la organización y seguimiento de reuniones con el sector agroexportador que no fue beneficiado con el arancel 0, asesorando en temas logísticos, comunicacionales y de agenda estratégica.

c) *Brindar asesoría profesional en el* ***diseño de instrumentos de monitoreo, seguimiento y reporte de avances*** *de procesos de simplificación y digitalización; así como los temas establecidos por el USTR. Se deberá asesorar en la preparación de informes técnicos y profesionales, investigaciones específicas, asistencia a reuniones, reportes de avance y propuestas de mejora continua.*

- Se apoyó profesionalmente a la preparación de informes para los requerimientos de información realizado al Viceministerio de Inversión y Competencia, provenientes del Organismo Legislativo.

d) *Brindar asesoría profesional en el* ***diseño y seguimiento de actividades orientadas a la simplificación*** *y digitalización de procesos y otras iniciativas que promuevan la competitividad y la inversión en el país.*

- Se brindó asesoría profesional para la actualización y requerimientos de mejora para la aplicación utilizada para el monitoreo de precios por la Dirección de Atención al Consumidor- DIACO.
- Se brindó asesoría profesional para la coordinaron del proyecto de modernización de los sistemas de información de DIACO.

e) *Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.*

- Se apoyó profesionalmente en varias reuniones convocadas por el Despacho Superior para la organización, logística y coordinación de las direcciones y unidades del Viceministerio de Inversión y Competencia en la Feria GuaTe Impulsa.

María Isabel Mayorga Sagastume

Vo.Bo.

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María José de León Barrios
Dependencia	Viceministerio Administrativo y Financiero

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-206-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	**al:**	31DE MAYO 2026

a) Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a temas solicitados por el despacho del Viceministerio Administrativo y Financiero en coordinación con los diferentes Viceministerios y Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se Apoyó técnicamente en anotar en el Excel la correspondencia que ingresa por delegaciones, libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior, secretaria general, Dirección de Adquisiciones y contrataciones.

b) Apoyar técnicamente para llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el Viceministerio Administrativo y Financiero, así como de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

- Se Apoyó técnicamente en recepcionar los documentos que ingresaron e egresaron al Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se Apoyó técnicamente en el traslado de expediente al Asesor para su respectivo análisis.
- Se Apoyó técnicamente al Viceministerio Administrativo y Financiero en el diligenciamiento de expedientes de las distintas Unidades Administrativas.
- Sé apoyó técnicamente en la elaboración de convocatorias por escrito, correo electrónico y vía telefónica de actividades del Viceministerio.
- Se Apoyó técnicamente en el sistema la elaboración de hacer la delegación y trasladar la correspondencia donde corresponde.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los nombramientos, gestión de viáticos (anticipo y liquidación) para el Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Se Apoyó técnicamente en gestionar firma de autoridad.
- Se apoyó técnicamente gestión de viáticos y apoyo técnico y nombramiento.

d) Apoyar técnicamente en la recopilación de insumos tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para la ejecución de comisiones, y su respectiva liquidación, entre otros del Viceministerio Administrativo y Financiero;

- Se Apoyó técnicamente en la requisición de solicitud de almacén.

e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en archivar los documentos
- Se apoyó técnicamente en escanear documentos.
- Se apoyó técnicamente en sacar fotocopias de documentos.

María José de León Barrios

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Lucrecia Veliz Balcarcel
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-399-029-2026

Período de actividades	del:	18 de mayo 2026	al:	31 de mayo 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes, así como analizar y realizar propuestas para el fortalecimiento de la estructura organizacional de las diferentes unidades ejecutoras, unidades administrativas, etc. que integran el Ministerio.**
    - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de estudios de puestos, verificando que los expedientes cumplan con las normativas legales vigentes.

- **Apoyar profesionalmente en la elaboración de estudio de creación de puestos, reasignación, supresión de puestos, cambio de especialidad, traslado presupuestario que se realiza en la Dirección de Recursos Humanos.**
    - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de estudio de reasignación de puestos que se realizan en la Dirección de Recursos Humanos.

- **Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos y dictámenes técnicos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.**
    - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y revisión de acuerdos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Recursos Humanos.

a) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

    - Se apoyó en otras actividades requeridas por la Directora de Recursos Humanos.

María Lucrecia Veliz Balcarcel

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-288-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la redacción, archivo y organización de correspondencia y documentos, así como la atención de llamadas telefónicas y usuarios internos y externos, y el proceso de escaneo, fotocopias e impresiones.**
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios y archivo de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas telefónicas de usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de documentos importantes.

b) **Brindar apoyo técnico en la distribución de material de oficina, así como en la tramitación de solicitudes de compra de insumos necesarios para la cafetería del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en las requisiciones para el pedido de almacén, para el uso de oficina, cafetería y limpieza.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de solicitudes de compra para la cafetería y seguimiento de las mismas.

c) **Apoyar técnicamente en la programación y organización de actividades internas y externas, asegurando su correcta ejecución conforme a los requerimientos del área.**
- Se apoyó técnicamente en la programación y organización de distintas actividades internas y externas del área asignada.

d) **Apoyar técnicamente en las actividades que se deriven de las reuniones a las que sea convocada, como en la elaboración de informes y oficios que emanen de las mismas.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades derivadas de distintas reuniones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y oficios.

e) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la información relacionada con el personal y los contratistas del Ministerio de Economía, asegurando su correcto registro y archivo.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y organización de información relacionada con el personal y contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de la base de datos.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en las actividades de las distintas comisiones.

MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA

Firmado digitalmente por MARÍA RAQUEL DEL CARMEN MOLINA AZURDIA
Fecha: 2026.05.06 10:20:16 -06'00'

María Raquel del Carmen Molina Azurdia

Vo.Bo. _____

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	MAYO, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-234-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para orientar a las dependencias del Ministerio de Economía, para la incorporación de los derechos humanos que se requieran en planes y programas.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de propuesta borrador de documento, para incluir en los talleres o capacitaciones de inducción de personal de primer ingreso al Ministerio de Economía, el uso de terminologías adecuadas y pertinentes a género, pueblos y discapacidad.

b) Brindar apoyo profesional, para el diseño de procesos formativos, metodológicos y de acompañamiento en temas sustantivos de los derechos de los pueblos indígenas y otros enfoques de derechos humanos, vinculado al mandato de la institución.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de contenido para el desarrollo de actividad en materia de derechos de personas con discapacidad en el marco de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación con otras instituciones y organismos para la facilitación del contenido de la actividad en materia de derechos de las personas con discapacidad.

c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento y monitoreo de procesos implementados en el Órgano para la rendición de informes requeridos en materia de derechos de los pueblos indígenas, y en otra rama de derechos humanos.

- Se apoyó profesionalmente en atender reunión relacionada a la elaboración de informes de Estado en materia de derechos de los Pueblos Indígenas a solicitud de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra-.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la matriz de recomendaciones de la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial -CERD- por sus siglas en inglés, identificando las responsabilidades del Ministerio de Economía y brindar respuesta pertinente al mecanismo de expertos de las Naciones Unidas.
- Se apoyó profesionalmente en identificar la responsabilidad del Ministerio de Economía en las acciones contenidas en la Política Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2014-2034 para dar respuesta al informe relativo a los años 2024, 2025 y 2026 a solicitud del Ministerio de Gobernación del Estado de Guatemala.

- Se apoyó profesionalmente en atender reunión relacionada a la elaboración de informes de Estado en materia de derechos de los Pueblos Indígenas y mujeres con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial -SDE-.
- Se apoyó profesionalmente en identificar acciones o mecanismos de servicios que brinda el Ministerio de Economía a mujeres víctimas o sobrevivientes de violencia contra la mujer de acuerdo con lo que estipula el Decreto Número 22-2008, Ley contra el Femicidio y otras formas de Violencia contra la Mujer, a requerimiento del Ministerio de Gobernación del Estado de Guatemala.

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos específicos en materia de derechos humanos de los pueblos indígenas, de las mujeres y del clasificador presupuestario con enfoque de género a requerimiento de entes rectores.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración oficios de requerimiento de información al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme con la finalidad de contar con información actualizada de los servicios y acciones que desarrollan, para la población guatemalteca.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó profesionalmente en trasladar información sustantiva para el informe mensual desarrollada durante el mes de abril a requerimiento del Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Secretaría Presidencial de la Mujer -SEPREM- para el seguimiento de la actualización del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Acoso Sexual contra las Mujeres del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres -CONAPREVI- convocada por el Ministerio de Gobernación.
- Se atendió reunión de trabajo con el Consejo Nacional de la Juventud -CONJUVE- en atención al seguimiento de acciones destinados a la juventud guatemalteca.
- Reunión con la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE- para el seguimiento de acciones en materia de derechos de los Pueblos Indígenas a requerimiento de la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra-.

María Salomé Us Alvarez

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIA VIRGINIA MEDINA BARRIOS
Dependencia	**DIRECCIÓN FINANCIERA/COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-120-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las gestiones de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, envío, entrega, traslado al Despacho de bitácora de lo solicitado en los requerimientos de la delegación de Contraloría General de cuentas y ante la Auditoria Interna.

b) Brindar apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores, en la revisión de caja fiscal de fondos propios y fondos rotativos.

- Se brindó apoyo técnico en la regularización de saldos de años anteriores de préstamos y donaciones de 4 unidades ejecutoras, revisión de la caja fiscal de fondos propios y de fondos privativos del mes de abril 2026.

c) Brindar apoyo técnico en el enlace de información solicitada por la Oficina de Probidad y de Información Pública.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento para la entrega de información solicitada por la Oficina de Asuntos de Probidad y de Información Pública.

d) Brindar apoyo técnico en visado de Comprobantes Únicos de Registro CUR y Fondos Rotativos.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de comprobantes únicos de registro CUR y fondos rotativos fuente 11 del mes de mayo 2026 de las 8 unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para ser trasladados a la Coordinación de Tesorería.

e) Brindar apoyo técnico en la recepción y redacción de documentos para trasladarlos al Contador General.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para trasladarlos al Contador General y en la redacción de notas y oficios de Coordinación de Contabilidad

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.

- Se brindó apoyo técnico en actividades requeridas por la Direccion Financiera y el Despacho Superior.

María Virginia Medina Barrios
Jefe Inmediato

Lic. Urias Gregorio Pacajoj González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIBEL DE LOS ÁNGELES RODRÍGUEZ CASERES
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones / Sección de Mantenimiento de Instalaciones**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-339-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas:**

- Se apoyó técnicamente en la limpieza y desinfección periódica de escritorios, mobiliario y equipo de oficina, conforme a los lineamientos internos establecidos.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y mantenimiento de la cocineta institucional, garantizando condiciones adecuadas de higiene y salubridad.
- Se apoyó técnicamente en la recolección, clasificación y traslado de desechos hacia los puntos de disposición correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación periódica de existencias y control de inventario de insumos de limpieza y cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado consolidado de requerimientos mensuales, conforme al consumo registrado.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento al trámite administrativo para la solicitud y recepción oportuna de insumos.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera:**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y servicio de bebidas y refrigerios para el personal y visitas oficiales.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden, limpieza y abastecimiento del área de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo adecuado de insumos y utensilios utilizados.

d) **Brindar apoyo técnico en la preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en el acondicionamiento de salones y espacios asignados para reuniones o actividades oficiales.
- Se apoyó técnicamente en la organización de mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de eventos institucionales.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y mantenimiento del orden y presentación del espacio antes y después de cada actividad.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le fue requerido:**

- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro de documentación interna para su distribución.
- Se apoyó técnicamente en la entrega oportuna de documentos a las distintas dependencias, asegurando la constancia de recibido.
- Se apoyó técnicamente en el control y resguardo de firmas y registros de entrega para efectos administrativos.

Maribel de los Angeles Rodriguez Caseres

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mariela Catarina González Díaz
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-154-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a) Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas solicitadas por el Viceministerio Administrativo y Financiero, las propias del Órgano de Apoyo de Comunicación Social y en la elaboración de reportes y matrices solicitados por otras Direcciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnicamente atendiendo las gestiones administrativas como redacción de oficios, delegación de correspondencia sistema de documentos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de solicitudes de vehículos para diversas comisiones.

b) Brindar apoyo técnico para la recepción del público en general (interno y externo) que visite o se comunique telefónicamente a las oficinas de comunicación social, solicitando atención o información.

- Se brindó apoyo técnicamente en la atención al personal interno que visitó las oficinas del Órgano de Apoyo de Comunicación Social, así como a los visitantes externos que remitieron documentación.
- Se brindó apoyo técnicamente en la atención de llamadas telefónicas recibidas en el Órgano de Comunicación Social, asegurando su traslado a la persona correspondiente.

c) Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de correspondencia en general, que ingresa y egresa, así como del archivo del Órgano de Comunicación Social.

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización, distribución y seguimiento de la documentación ingresada y egresada en la recepción.
- Se brindó apoyo técnicamente archivando la documentación del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

d) Brindar apoyo técnico en elaborar las solicitudes y liquidación de comisiones del personal y eventos del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar solicitudes de comisiones del personal del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento a las solicitudes y liquidación de las compras del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

- Se brindó apoyo técnicamente en la gestión de compras para el funcionamiento del Órgano de Apoyo de Comunicación Social.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

MARIELA CATARINA GONZÁLEZ DÍAZ

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mario Antonio Chile Chocoyo
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-385-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	**al:**	31 DE MAYO DEL 2026

a) **Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica, grabación de video y audio, así como transmisiones en vivo de las actividades organizadas por las sedes de dinamización económica del viceministerio de desarrollo de la Mipyme, en la ciudad de Guatemala y principalmente en el interior del país;**

- Se brindó apoyo técnicamente durante las grabaciones de audio en el idioma Kaqchikel, como parte de la inclusión de la promoción de avances y convocatorias en proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en idiomas mayas.

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura del evento "Diplomado en Gestión Empresarial" en el municipio de Totonicapán, Totonicapán.

b) **Brindar apoyo técnico en el relacionamiento estratégico con medios de comunicación locales, periodistas, líderes comunitarios, autoridades territoriales y personas de influencia en el interior del país, posicionando los programas, logros y servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante acciones de difusión, acercamiento y diálogo permanente que fortalezcan la reputación institucional, generen confianza en los públicos objetivo y amplifiquen el impacto de las políticas de apoyo al sector de micro, pequeñas y medianas empresas en las distintas regiones;**

- Se brindó apoyo técnicamente en la locución de notas informativas que fueron transmitidas en Guatemala tv, noticiero que se transmite por el canal de Gobierno.

- Se brindó apoyo técnicamente en la dinamización de la comunicación entre enlaces y delegados departamentales para el fortalecimiento de talleres y diplomados realizados en los departamentos de Totonicapán, Chimaltenango y Sacatepéquez.

c) **Brindar apoyo técnico en la orientación y monitoreo de las redes sociales de las Sedes de Dinamización Económica, estableciendo lineamientos editoriales, calendarios de publicación y estándares de calidad visual y narrativa, dando seguimiento a la producción de materiales audiovisuales y la generación de contenido digital para garantizar mensajes coherentes con la identidad institucional del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y optimizar el engagement con emprendedores y empresarios en cada territorio;**

- Se brindó apoyo técnicamente durante la edición de videos del material producido en los departamentos de Totonicapán, Chimaltenango y Sacatepéquez.

- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y grabación de videos durante las actividades realizadas en los municipios de Totonicapán, Chimaltenango y Antigua Guatemala, Sacatepéquez.

d) Brindar apoyo técnico en la planificación y ejecución de actividades institucionales de alto impacto en el interior del país, brindando apoyo logístico, organizativo y protocolar para eventos, ferias, talleres y visitas oficiales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnicamente en la logística y protocolo previo al inicio de las actividades "Diplomado en Gestión Empresarial" e "Identidad de Marca" realizado en los departamentos de Totonicapán y Chimaltenango.

e) Brindar apoyo técnico en asegurar la correcta implementación de aspectos clave, convocatoria de actores principales, preparación de materiales comunicacionales y cobertura mediática que maximice la visibilidad institucional en las regiones;

- Se brindó apoyo técnicamente manteniendo comunicación entre la Dirección de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Comunicación Social de este Ministerio para la realización de coberturas y producciones audiovisuales en los departamentos del país.

- Se brindó apoyo técnicamente para establecer aspectos claves con el delegado departamental de Totonicapán, Chimaltenango y Sacatepéquez previo a la realización de las actividades "Diplomado en Gestión Empresarial", "Identidad de Marca" y "Jornada Informativa de Formación Empresarial".

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió.

MARIO ANTONIO CHILE CHOCOYO

Vo.Bo.
Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIO JOSÉ CARDONA FLORES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-026-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación, análisis e interpretación de los elementos técnicos y legales de los expedientes de calificación y modificación que le sean asignados con el propósito de elaborar proyectos de dictámenes y resoluciones respectivas sobre éstos.

- Se apoyó técnicamente con el análisis de expedientes de calificación y modificación que fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de dictámenes técnicos de expedientes de calificación y modificación que fueron asignados.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de resoluciones de expedientes de calificación y modificación que fueron asignados.

b) Brindar apoyo técnico en asesorar, orientar y asistir a empresas, inversionistas, representantes de empresas sobre los beneficios que los regímenes de incentivos proporcionan, elaborando y presentando el informe sobre el particular.

- Se apoyó técnicamente en la asesoría a empresas, inversionistas y representantes sobre los beneficios que otorgan los regímenes de incentivos.
- Se apoyó técnicamente en la orientación a los interesados respecto a los requisitos y procedimientos para acceder a dichos beneficios.

c) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de los elementos técnicos y legales de expedientes de calificación asignados.

Mario José Cardona Flores

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ROLANDO MILIAN DUBÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-167-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis efectuado al caso concreto.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del documento sometido a consideración.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

1.- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del proyecto de mérito.
2.- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
3.- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.

Lic. Mario Rolando Milian Dubón

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marion Matilde Denise Campos Díaz
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Mes y año del informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-109-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de circular de lineamientos de pagos a entes nacionales, regionales e internacionales.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de circular de lineamientos por la recepción de solicitudes de compra para sello de disponibilidad presupuestaria.

b) Brindar apoyo técnico y operacional para la verificación de las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa:

- Se brindó apoyo técnico en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y entrega de expedientes de Modificaciones Presupuestarias en las cuales se consolidan los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional de la verificación de los informes de metas físicas:

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes de gestión de clasificador temático.
- Se brindó apoyo técnico en consolidar la información de los Centros de Costo.

d) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación en verificación de cuotas financieras en tipo Normal y Regularización:

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de cuota financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades, Direcciones y Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.

e) Apoyar Técnicamente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de estos para cualquier solicitud de compra:

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SICOIN, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; la cual contiene a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Apoyar Técnicamente en las transferencias a entes nacionales e internacionales:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de todas las solicitudes compra o pago de bienes y servicios, con las cuales se ejecutan gastos de funcionamiento e inversión y se comprometen contratos por diversos servicios para el ejercicio fiscal 2026.

g) Apoyar Técnicamente para registrar el compromiso de los expedientes de pago:

- Se apoyó técnicamente en el registro y control de los expedientes que ingresan al departamento de presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en el traslado para el registro y aprobación del compromiso de los expedientes que ingresaron para pago al departamento de presupuesto.

h) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó técnicamente en el archivo y digitalización de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.

Marion Matilde Denise Campos Díaz

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARITZA ELIZABETH SAGASTUME HERNÁNDEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO , 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-030-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

Detalle de actividades realizadas

a) Brindar apoyo técnico en el control, seguimiento, revisiones y actualizaciones de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, relacionada con temas administrativos y financieros, emisión de reportes financieros Siges y Sicoin, sobre los temas de modificaciones presupuestarias, metas físicas, plan anual de compras, ejecución del presupuesto;

- Se brindó apoyo técnicamente en todo lo requerido por Dirección administrativa y financiera en cuanto a elaboración, coordinación, seguimiento y cumplimiento con la ejecución del PAC, y demás documentación generada por parte del departamento financiero administrativo.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera y del archivo general del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;

- Se brindó apoyo técnicamente con generación y seguimiento de nuevos archivos 2026 y carpetas y subcarpetas, así como la actualización de los archivos generados y compartidos en la carpeta interna del Registro.

c) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho y Despacho Superior; y, posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones financieras;

- Se brindó apoyo técnicamente con el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida, a las distintas áreas del Ministerio, hasta la culminación de cada una, creando su respectivo archivo digital.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y revisión del plan anual de compras para la revisión conjunta con la Directora Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación;

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y ejecución al Plan Anual de Compras, según necesidades del Registro, de acuerdo al presupuesto 2026, coordinando y organizando por fechas la ejecución de los mismos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la realización de las compras para este primer cuatrimestre.

e) Brindar apoyo técnico en el proceso y revisión de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios; generación de preórdenes de compra en el sistema SIGES cuando es requerido, así como despachos y verificación de ruta crítica de los pagos de servicios y de las compras de bienes;

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión y también elaboración de documentos necesarios, solicitudes de compra, cedulas PAC, disponibilidad presupuestaria, justificaciones, preordenes, etc., para la ejecución de las compras mensuales, según lo presupuestado.

Firmado digitalmente por Maritza Elizabeth Sagastume Hernández
Fecha: 5/6/2026 6:42:47 PM

- Se brindó apoyo en la elaboración de documentos de liquidación de las distintas compras ejecutadas según lo proyectado.
- Se brindó apoyo en cotizar distintos productos y servicios, con el objetivo de recabar datos de los costos y que sean acorde a lo presupuestado.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo técnicamente en envío de actividades a realizar por parte del personal bajo el renglón 029 mensualmente, recopilación y revisión de los informes mensuales, verificación de facturas emitidas y verificador de facturas, por el personal contratado bajo el renglón 029 -2026, para firma de la Directora.
- Se brindó apoyo técnicamente en la impresión de los informes, facturas y verificadores de facturas, timbres fiscales y elaboración de proyecto de oficio para la entrega de los informes en la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización y recopilación de información pública de temas administrativos y financieros y se actualizo en el nuevo sistema administrativo de la página web dejando actualizada la información.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de insumos al personal del Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y coordinación de los distintos eventos a realizar por parte del Registro, en las distintas dependencias y áreas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la elaboración de los informes de cada evento efectuado en las distintas fechas calendarizadas.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a las adquisiciones adquiridas de insumos, etc, se procedió a dar seguimiento a la información de la visita técnica de la Dirección Administrativa para coordinar un proyecto de remodelación en las oficinas del Registro.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de cur de ingresos propios en sistema de contabilidad integrada gubernamental.
- Se brindó apoyo técnicamente en envió de información del Ministerio de Finanzas reintegro de Envíogt, por medio de oficio.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de los documentos necesarios para traslado de personal en viajes al exterior e interior, distintos países y distintos departamentos de Guatemala.

Firmado digitalmente por: Maritza Elizabeth Sagastume Hernández mesagaz@gmail.com Fecha: 5/4/2026 3:52:37 PM

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade Fecha: 06/05/2026 10:30:51 Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU				
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Presupuesto				
Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-121-029-2026		
Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYAR TÉCNICAMENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de modificaciones presupuestarias de carácter interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales y cuatrimestrales a autoridades de este ministerio

b) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS TIPO NORMAL EN LA CONSOLIDACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CUOTA.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de reprogramaciones de cuota de caja normal.
- Programación de cuota correspondiente al segundo cuatrimestre del Ejercicio Fiscal 2026.

c) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE SON SOLICITADOS.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes, y generación de información solicitada a través del Departamento de Acceso a la información Pública.

d) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y DEMAS ENTES FISCALIZADORES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico con las delegaciones de documentos, folios y escaneo de documentación financiera.
- Se brindó apoyo técnico en reuniones relacionadas con la Dirección Financiera del MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el manejo de documentación administrativa de la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes Financieros requeridos por autoridades del MINECO.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de modificaciones presupuestarias.
- Se brindo apoyo técnico en la reprogramación de cuotas.
- Se brindó apoyo técnico en la carga al Driver de oficios y dictámenes.
- Se brindo apoyo técnico en la notificación de modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de cajas de la bodega anexo antigua DIACO hacía la bodega ubicada en zona 11.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de cajas dañadas.

MARTÍN FRANCISCO VILLEGAS ACJU

FIRMA Y SELLO DE JEFE INMEDIATO

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Marvin Javier Dávila Villegas
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Viceministerio de Inversión y Competencia**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-005-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en materia legal al Viceministerio de Inversión y Competencia, de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.
- Se brindó asesoría legal revisando expedientes de calificación de empresas bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, así como del Decreto 65-89 del Congreso de la República, Ley de Zonas Francas.

b) Apoyar profesionalmente en brindar asesoría en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las actividades del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó asesoría legal revisando expedientes de revocatoria de oficio y enmiendas de procedimientos bajo el Decreto 29-89 del Congreso de la República, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, así como el análisis correspondiente de diversos medios de impugnación administrativos.

c) Apoyar profesionalmente en las actividades que realizan las direcciones que están a Cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de recursos de revocatoria provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor así como recursos de reposición relacionados con solicitudes de autorización de Licencias de Corredor.

d) Apoyar profesionalmente en brindar opiniones requeridas relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas que se sometan a consideración del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se revisó la propuesta de modificación del Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y se solicitaron los dictámenes correspondientes.

e) Apoyar profesionalmente en la revisión de los documentos legales que el Viceministerio de Inversión y Competencia realice o se generen en las diferentes dependencias del Estado.
- Se apoyó profesionalmente revisando requerimientos efectuados por otras dependencias, entre ellas la Superintendencia de Administración Tributaria.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en distintas reuniones de trabajo de las Direcciones a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.

Marvin Javier Dávila Villegas

Vo.Bo.
Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**MARVIN OTONIEL RODRIGUEZ MINERA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA / TESORERÍA**

Mes y año del Informe	**MAYO DE 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-391-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**04 DE MAYO DEL 2026**	**al:**	**31 DE MAYO DEL 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;

Se apoyó técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago;

b. Brindar apoyo técnico en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto;

Se apoyó técnicamente en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto;

c. Brindar apoyo técnico en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub-Grupo 018;

Se apoyó técnicamente en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub-Grupo 018;

d. Brindar apoyo técnico en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.

Se apoyó técnicamente en la revisión de Fondos Rotativos y cheques del área de tesorería.

e. Brindar apoyo técnico al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago;

Se apoyo técnicamente al personal de Centros de Costo y otras Direcciones en la Conformación de Expedientes de Pago;

f. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyó técnicamente en diferentes actividades de la autoridad superior y despacho superior.

MARVIN OTONIEL RODRIGUEZ MINERA

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAYRA ELIZABETH SABAN GARCIA DE CATALAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-092-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 4 y en zona 1 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;**

- Se apoyó técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 4 y zona 1 cuando sea requerido por la dirección de Recursos Humanos.

b) **Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadores y contratistas y sus familiares que requieran los servicios de atención en la clínica médica previo ingreso con él profesional médico;**

- Se apoyó técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, frecuencia respiratoria a los trabajadores y contratistas y sus familiares que requieran de atención en la clínica médica previo ingreso con el profesional.

c) **Apoyar técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica, así como en registro y control de las fichas médicas y recetas emitidas por el medico de la clínica**

- Se apoyó técnicamente en la conformación, control y registro físico y digital de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica, así como en registro y control de las fichas medicas y recetas emitidas por el médico de la clínica

d) **Apoyar técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministro médicos;**

- Se apoyó técnicamente en el registro y control boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministro médicos;

e) **Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos, de medicamentos inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico,**

- Se apoyó técnicamente al profesional médico en los procedimientos, de medicamentos inyecciones, curaciones, así como en el cuidado, de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico,

f) **Apoyar técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y familiares que se acercan a la clínica médica, orientando sobre las consultas que realicen;**

- Se apoyó técnicamente en la adecuada atención a los trabajadores, contratistas y familiares que se acercan a la clínica médica, orientando sobre ls consultas que realicen;

g) **Otra actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Mayra Elizabeth Sabán García de Catalán

Vo. Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Mayra Lileth Díaz Herrera**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación**

Mes y año del Informe	**Mayo 2026**	Número de Contrato	**VIAFI-101-176-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de mayo 2026**	**al:**	**31 de mayo 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el manejo y clasificación de la correspondencia física, gestión de los expedientes y documentos que envían las Dependencias del Ministerio de Economía, así como, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, revisar el marginado y darle trámite inmediato para su firma y trámite correspondiente;

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios y cualquier otro documento que sea necesario para ejecución de la actividad de comunicación de la Dirección; Se entregó a Dirección el arqueo del Archivo 2025-físico y digital;
- Apoyo técnico para solicitar firmas correspondientes y traslado de la correspondencia, recepción de la documentación recibida, y;
- Apoyo técnico en el proceso de archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida y el correspondiente seguimiento, según sea el caso.

B. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos, informes, presentaciones y otros documentos que sean requeridos y trasladarlos por los sistemas o conductos correspondientes, así mismo, llevar control de los documentos emitidos por este Órgano de Apoyo Técnico, así como, la digitalización de los mismos para el archivo general.

- Apoyo técnico en la recopilación de informes de avance de los programas y proyectos vigentes y traslado de los mismos a Vicepresidencia de la República, Segeplan, Ministerio de Relaciones Exteriores y dependencias del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la elaboración de respuesta a donde corresponda, cuando se requiere información por parte del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación;
- Apoyo técnico en el traslado de informes de Avance de Metas del mes de abril del Ministerio de Economía a las autoridades correspondientes;
- Apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que así lo requieren al Sistema de Correspondencia del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la recopilación de información requerida por Auditoría Interna respecto a Control de Riesgos;
- Apoyo técnico en el proceso de traducción de documentos y seguimiento a la asistencia de Guatemala en la Conferencia de Desarrollo de la Cooperación a desarrollarse en Paris, Francia;
- Apoyo técnico en el ingreso de todos los documentos que lo requieran al Sistema de Documentos del Ministerio de Economía;
- Asistencia y organización de actividades a realizarse en la reunión de Liderazgo, organizada por la Dirección de Recursos Humanos;
- Apoyo técnico en solicitud de firma de la Señora Ministra en todos los documentos que así lo requieran;
- Apoyo técnico en el proceso de requisición de insumos al departamento de almacén del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la solicitud de vehículos cuando se requiere transporte para asistir a reuniones convocadas por instituciones fuera del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en la recopilación de información de las direcciones involucradas para el tema de Prioridades de Indicadores;
- Apoyo técnico en el traslado de circulares sobre Cooperación y Control de Riesgos a las unidades que conforman el Ministerio de Economía;

- Apoyo técnico en el seguimiento del archivo de cada uno de los proyectos en etapa de ejecución, negociación y cierre del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el seguimiento del archivo y físico de Control Interno, así mismo en la distribución de los documentos cuando es requerido;
- Apoyo técnico en la documentación del proceso de cierre de programas y proyectos, que se encuentran en esta fase;
- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de abril 2026;
- Apoyo técnico en seguimiento a proyectos vigentes del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en atender las llamadas entrantes;
- Apoyo técnico en el traslado de cada llamada a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento de cada llamada telefónica, de acuerdo a la naturaleza de la misma.

C. Brindar apoyo técnico y logístico en las reuniones, eventos, (seminarios, capacitaciones, congresos, convenciones, conferencias, foros y talleres, entre otros), con actores internos y externos de este Órgano, así como llevar control de todas las reuniones presenciales y virtuales atendidas durante cada mes para los informes de actividades.

- Apoyo técnico en la elaboración semanal de agendas;
- Apoyo técnico en el control de reuniones para evitar traspaso en las mismas, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a los aspectos de cada actividad.

D. Apoyar técnicamente en proporcionar información general o específica para lo cual esté autorizado en temas relacionados al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación;

- Apoyo técnico en recibir a las personas que ingresaron a la Dirección;
- Apoyo técnico atendiendo a las personas y de acuerdo a su requerimiento se le informó o se le trasladó la información a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a la solicitud o motivo de la visita de las personas.

E. Apoyar técnicamente en la actualización del directorio y contactos del Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación, así como, de entidades relacionadas con el giro de acción del órgano,

- Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y traslado de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, traslado de resoluciones de las mismas a la Dirección Financiera y todo lo que la naturaleza de la Dirección requiera para la ejecución de las actividades.

Mayra Lileth Díaz Herrera

Firma y Sello Jefe Inmediato
Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Merly Analy Hernández Girón
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DESPACHO SUPERIOR/ COMUNICACIÓN SOCIAL**

Mes y año del Informe	MAYO, 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-155-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la organización y ejecución de las actividades protocolarias como inauguraciones, conferencias, reuniones oficiales, visitas de dignatarios, entre otros, garantizando el cumplimiento de los protocolos establecidos y el éxito de cada actividad.**
   - Se brindó apoyo técnicamente con la verificación y programación de actividades protocolarias internas del Ministerio de Economía, así como actividades externas que requieren apoyo protocolario.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención a las visitas oficiales recibiéndolos a su llegada al Ministerio de Economía, estadía y actividades de visitas de alto nivel, tanto de autoridades nacionales como extranjeras, asegurando que se cumplan todos los aspectos logísticos y protocolarios requeridos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de la logística y atención de visitas de alto nivel, asegurando el cumplimiento de los aspectos protocolarios y logísticos requeridos para autoridades nacionales e internacionales.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y mantener los documentos protocolarios actualizados; elaborar, redactar, actualizar los documentos y manual necesarios para la correcta organización de eventos como invitaciones, agendas, lista de invitados y discursos, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos.**
   - Se brindó apoyo técnicamente con la actualización de archivos de logística, además de mantener un registro de los eventos y protocolos previos con los diferentes equipos.

d) **Brindar apoyo técnico en dar cumplimiento a las normas protocolarias en la institución: velar porque en las instalaciones de todas las dependencias del Ministerio de Economía se cumplan las normas protocolarias en las actividades institucionales, tanto internas como externas y se desarrollen conforme a las normativas de protocolo y ética, garantizando la imagen y la reputación del Ministerio de Economía ante la sociedad y las entidades extranjeras.**
   - Se brindó apoyo técnicamente garantizando el cumplimiento de las normas protocolarias dentro del Ministerio de Economía, velando por el desarrollo adecuado de actividades institucionales internas y externas.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar la confirmación de asistencia de invitados a las actividades y atención a los mismos.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la verificación de confirmación de asistencia de invitados a las actividades organizadas, asegurando una correcta atención y seguimiento y cumplimiento de agenda en cada evento.

f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnicamente con otras actividades que la autoridad superior requirió

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Merly Analy Hernández Girón

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MICHAEL JOSUE ABDEL MENESES LOPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-370-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo".**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato" y en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo.

b) **Apoyo técnico en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a ex trabajadores del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a ex trabajadores del Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico de manera oportuna en la atención de requerimientos de información pública solicitados a la Dirección de Recursos Humanos; así como, la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores (Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos.**

- Se brindó apoyo técnico de manera oportuna en la atención de requerimientos de información pública solicitados a la Dirección de Recursos Humanos; así como, la atención a los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores (Auditoria Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico, entre otras instituciones), asegurando el cumplimiento de los plazos.

d) **Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y control de facturas e informes que ingresen a la Sección de Nomina, llevando un registro adecuado.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción, revisión y control de facturas e informes que ingresen a la Sección de Nomina, llevando un registro adecuado.

e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la nómina mensual de horas extras del personal permanente del Ministerio de Economía

Michael Josue Abdel Meneses Lopez

Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Milton Estuardo Escobar Zamora
Dependencia	**Viceministerio de Asuntos Registrales**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-042-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativas de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

b) **Brindar apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa relacionada a la creación del Registro de Procesos y Administradores Concursales.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión jurídica y administrativa relacionada a la creación del Registro de Procesos y Administradores Concursales.

c) **Brindar apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.**

- Se brindó apoyo profesional en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que fueron asignadas por la Viceministra de Asuntos Registrales.

d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

e) **Brindar apoyo profesional y asistir a reuniones requeridas por viceministro (a) para tomar notas y/o elaboración de documento.**

- Se brindó apoyo profesional y asistencia en las reuniones requeridas por Viceministra para toma de notas y/o elaboración de documentos

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios profesionales.

- Se brindó apoyo en otras actividades requeridas por la autoridad superior para la cual se prestan los servicios profesionales.

MILTON ESTUARDO ESCOBAR ZAMORA

Firma y sello Jefe Inmediato
Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILVIA YESENIA BERRÍOS ALVARADO
Dependencia	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades y dependencias de las Direcciones a cargo del Viceministerio**
   - se brindó apoyo técnico en la canalización y socialización de información de actividades y las respectivas direcciones a cargo del Viceministerio de Inversión y Competencia.

b) **Brindar apoyo Técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial**
   - Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la agenda del despacho Viceministerial

c) **Brindar apoyo Técnico en la ejecución de seguimientos de eventos programados por el viceministerio de Inversión y Competencia.**
   - Se brindó apoyo técnico en la ejecución y seguimiento oportuno a eventos programados por el Viceministerio de Inversión y Competencia.

d) **Brindar apoyo Técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta y requerimientos presentados al Viceministerio de Inversión y Competencia

e) **Brindar apoyo Técnico en Actividades que sean asignados por el Viceministerio de Inversión y Competencia**
   - Se brindó apoyo técnico en las diferentes actividades asignadas por el Viceministerio de Inversión y Competencia.
   - Se brindó apoyo técnico dando finalización a los pendientes de las actividades asignadas por el Viceministerio de Inversión y Competencia

f) **Brindar apoyo Técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de minutas y/o documentos requeridos por Viceministro (a)**
   - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a reuniones requeridas por Viceministro (a) de inversión y Competencia
   - se brindó apoyo técnico en el seguimiento de elaboración de documentos, requeridos por Viceministro (a) de inversión y Competencia.

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad del Viceministerio de Inversión y Competencia**

MILVIA YESENIA BERRIOS ALVARADO

Vo.Bo.

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
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	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-218-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

a) Brindar asesoría profesional en la organización y desarrollo de las reuniones de Gabinete Específico de Desarrollo Económico.
   - Se brindó asesoría profesional para la revisión del Acta de la Segunda Reunión Ordinaria.
   - Se brindó asesoría durante las reuniones mensuales de las mesas intersectoriales de Naturaleza y Medio Ambiente y de Dinamización del Sector Productivo.

b) Brindar asesoría en los procesos de planificación y seguimiento de la Agenda de Trabajo Anual del Gabinete Específico de Desarrollo Económico, de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos Gubernativos 12-2019 y 26-2024.
   - Se actualizó el Tablero Electrónico de GABECO, con base en los ajustes a la planificación anual solicitados por los rectores de mesas intersectoriales de Mercado Laboral y Naturaleza y Medio Ambiente, en la Segunda Reunión Ordinaria; los cuales fueron aprobados por los integrantes del Gabinete.
   - Se dio seguimiento a los rectores de las mesas intersectoriales que no han reportado avances en actividades, con especial atención en la mesa de Naturaleza y Medio Ambiente, cuyo avance general es de 5.6% al mes de abril.
   - Se dio seguimiento a instituciones en específico que no han reportado avances, con la finalidad de conocer la situación actual de los programas.
   - Se realizaron los recordatorios correspondientes para que las instituciones responsables suban en el tiempo requerido los informes de avances del Plan Retorno al Hogar y de infraestructura, requeridos por la Vicepresidencia.

c) Brindar apoyo profesional para el seguimiento de los procesos que deriven de los acuerdos alcanzados en las reuniones de Gabinete.
   - Se apoyó con la coordinación de los talleres bilaterales sobre el PIB Regional y Departamental del Banco de Guatemala, con las instituciones integrantes e invitados de los Gabinetes Específicos de

Desarrollo Social y Económico, realizando talleres durante el mes, con SEGEPLAN, SESAN, INGUAT, SEPREM Y SVET. Asimismo, se colaboró con la logística de estos.

- Se brindó asesoría profesional para la realización de dos talleres de actualización de la "Estrategia interinstitucional para la atención integral de factores que impactan en la Canasta Básica Alimentaria", dirigido a los equipos técnicos de las instituciones que tienen programas vinculados a la misma. En los talleres se socializó el estudio sobre la Estructura de Costos de los productos de la CBA, elaborado por la Universidad del Valle de Guatemala y el análisis del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación respecto al fenómeno del niño para el 2026. Ambas presentaciones como base para la actualización de dicho instrumento.
- En seguimiento a lo requerido en Gabinete, se trasladó a los integrantes e invitados de GABECO el informe semanal de evolución del precio internacional del petróleo y sus impactos en Guatemala, generado por el Banco de Guatemala.

d) Brindar apoyo profesional para la elaboración de informes de avances de las mesas intersectoriales y otros informes que sean requeridos.
   - Se brindó apoyo profesional para la elaboración de informes de avances de las mesas.

e) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía ante la Mesa Técnica Interinstitucional del Consejo Nacional de Atención y Protección, en calidad de representante suplente.
   - Se brindó seguimiento a la participación del Ministerio de Economía en las Expocap 2026.
   - Se dio seguimiento a los acuerdos alcanzados durante la Cuarta Reunión Ordinaria de la MTICAP y se asesoró profesionalmente durante la Quinta Reunión Ordinaria de MTICAP.
   - Se participó en la reunión ordinaria del CAP.
   - Se apoyó con las gestiones para la participación de los delegados de MINECO en el curso interinstitucional de protección de niñez y adolescencia en contexto migratorio.

f) Brindar asesoría profesional para el seguimiento a los compromisos del Ministerio de Economía en el marco de las Agendas Nacional y Territoriales del Gobierno con Autoridades Indígenas y Ancestrales, en calidad de representante titular.
   - Se brindó asesoría profesional en la Cuarta Reunión Ordinaria de la Mesa de Agendas Territoriales.
   - Se asesoró en la revisión de la propuesta de estructura y cronograma de trabajo para la elaboración de tres estudios de potencial exportador de los departamentos de Jalapa, Jutiapa y Santa Rosa, en seguimiento a las Agendas Territoriales con el Parlamento Xinka.
   - Se apoyó en la coordinación de reuniones entre los delegados de las sedes de dinamización económica con Autoridades Indígenas en las que el Ministerio tiene presencia.
   - Se brindó asesoría profesional para la revisión del informe cuatrimestral de avances de cumplimiento de las Agendas Territoriales del Ministerio de Economía, el cual fue entregado a los enlaces de la Secretaría Privada de la Presidencia.
   - Se brindó seguimiento a las traducciones del portafolio de servicios del Ministerio de Economía, a los idiomas mayas K'iche' y Kaqchikel.

- Se brindó seguimiento a la Agenda Territorial con el pueblo Tujaal de Sacapulas, coordinando la participación de PRONACOM para el desarrollo de la Ruta de Competitividad de Sacapulas, que incluya diversas actividades económicas del municipio, entre otras: la Sal Negra, Turismo. Asimismo, se colaboró con las gestiones para realizar la visita técnica al referido municipio.
- En coordinación con el Órgano de Género y Pueblos Indígenas del Ministerio, se colaboró en la gestión de talleres para fortalecer las capacidades de diálogo y sensibilización sobre derechos de los pueblos indígenas, dirigido a los equipos técnicos de MINECO que están vinculados a la implementación de las Agendas Territoriales con Autoridades Indígenas y Ancestrales (MIPYME, PRONACOM, RPI).

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.
   - Se apoyo en otras actividades profesionales requeridas por la autoridad superior.

MIRIAM CATALINA AJANEL IXTABALÁN

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DESPACHO SUPERIOR
REPÚBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Samuel Alejandro Prado Delgado
Dependencia	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-232-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

b) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de propuesta orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del viceministerio.

- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de desarrollo en la formulación y estructura de la presentación de la información de la estadística del PAC en base a la nueva fuente de origen de datos.
- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de la presentación final de los datos de información pública del sistema DISERCOMI

c) Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.

- Se asesoró profesionalmente el análisis, argumentación y formulación de la propuesta de transformación de datos del registro de propiedad intelectual desde la parte financiera de los ingresos del registro.

d) Asesorar profesionalmente en el análisis, argumentación y formulación de propuestas relacionadas con la transformación de proyectos que se sometan a su consideración.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la propuesta de información de seguimiento de expedientes de secretaría general.

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se acompaño profesionalmente en el seguimiento y monitoreo de los datos de secretaria general.
- Se acompaño profesionalmente en el seguimiento y monitoreo de los datos de DISERCOMI, de información pública.
- Se acompaño profesionalmente en reuniones estratégicas para el levantamiento de requerimientos del registro de secretaria general.

SAMUEL ALEJANDRO PRADO DELGADO

Firma y sello Jefe Inmediato

Director de Tecnologías de la Información

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	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-168-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el aporte de observaciones.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción de los dictámenes, opiniones, memoriales, providencias y oficios solicitados.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de las opiniones y memoriales solicitados en relación al caso sometido a consideración.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los documentos administrativos de soporte y las resoluciones judiciales.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la evacuación de las audiencias correspondientes.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asistencia a las reuniones convocadas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes correspondientes.

Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo

Vo.Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mitzi Beatriz Sánchez Patzán
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIC-101-007-029-2026

Período de actividades	del:	1 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar profesionalmente en los planes de implementación y ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de IED

- Se brindó asesoría profesional durante reuniones para implementación de actividades, eventos y plan de trabajo durante el mes de mayo de ProGuatemala.

Asesorar profesionalmente dando acompañamiento al inversionista a lo largo del proceso de inversión y facilitando información y atención en procesos de softlanding

- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector de energía de Estados Unidos con información sobre la figura de APP en el país.
- Se brindó asesoría profesional a empresa japonesa del sector de manufactura eléctrico/electrónico en requerimientos y apoyos en su siguiente fase de inversión, para solventar consultas con MICIVI.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector turismo que está explorando una inversión hotelera en el país.
- Se brindó asesoría profesional a empresa colombiana del sector de seguros, en requerimientos de información.
- Se brindó asesoría profesional a empresa del sector agroindustrial mexicana en seguimiento a su visita al país durante el mes de abril.
- Se brindó asesoría profesional a empresa de origen mexicano interesada en las licitaciones de transmisión de energía, atendiendo requerimientos de información.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a requerimientos de apoyo a empresa del sector de energía de origen español, con proyecto fotovoltaico en Guatemala, en gestiones para obtención de los incentivos para energía renovable.
- Se brindó asesoría profesional a empresa canadiense del sector de energía e hidrocarburos en proyecto potencial de inversión en el país.
- Se brindó asesoría profesional para la atención de empresa del sector de alimentos de origen francés, en gestiones con MAGA y MSPAS.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a requerimientos de apoyo de empresa de origen suizo del sector agroindustrial.
- Se brindó asesoría profesional dando seguimiento a leads obtenidos en Hanoover Messe, al cual se asistió en abril.

Asesorar profesionalmente en las relaciones de cooperación con diferentes instituciones involucradas en la promoción de inversiones, con los actores que intervienen en el ecosistema de inversión del país

- Se brindó asesoría profesional respondiendo a solicitudes de información enviadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y representaciones acreditadas en el extranjero.
- Se brindó asesoría profesional en reunión con distribuidoras de energía y empresas que fueron adjudicadas en la licitación PEG-5 para ofrecer el apoyo de ProGuatemala.
- Se brindó asesoría profesional atendiendo reuniones con la OCDE y apoyando en planificación de reunión con diferentes actores nacionales, para un evento que se llevará a cabo en junio.

Asesorar profesionalmente en la preparación y logística de eventos de promoción y atracción de IED cuando sea requerido

- Se brindó asesoría profesional participando en el evento National Instruments 2026, en Dallas, Texas, para conocer las tendencias del sector y obtención de leads.
- Se brindó asesoría profesional recopilando y preparando información para la participación en eventos durante el mes de mayo.

Asesorar profesionalmente preparando presentaciones ad hoc sobre oportunidades de inversión apropiada para las diferentes audiencias y como sea requerido

- Se brindó asesoría profesional para la preparación de la presentación de ProGuatemala y para presentación país, para reuniones con las diferentes empresas e instituciones que se llevaron a cabo durante el mes de mayo.
- Se brindó asesoría profesional preparando presentaciones específicas para los eventos a los que se asistirá durante el mes de mayo.

Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó asesoría profesional apoyando la reunión del Eje Empresarial de la Ruta del Chip durante la reunión mensual que se llevó a cabo la tercera semana del mes de mayo.
- Se brindó asesoría profesional durante la visita a un parque eólico, para conocer sobre la inversión realizada en el país y el funcionamiento.
- Se brindó asesoría profesional apoyando en la preparación de copy para posts de las redes sociales de ProGuatemala durante del mes de mayo.

Mitzi Beatriz Sánchez Patzán

Firma y sello Jefe Inmediato

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MOISÉS DE JESÚS LÓPEZ FIGUEROA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-022-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la procuración de los expedientes, documentos o cualquier otro trámite que sean requeridos en las distintas dependencias del Ministerio de Economía y en otras instituciones privadas o públicas según sea el caso o indique el Registrador del Mercado de Valores y Mercancías;

- Se apoyó técnicamente en la procuración de los expedientes para liquidación ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de los Oficios ante la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de solicitudes de compra ante la Unidad ejecutora 101, Dirección Superior
- Se apoyó técnicamente en la procuración de los Oficios ante la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de oficio ante Auditoría Interna.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de oficio ante Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó técnicamente en la procuración Órgano de Planificación, Proyectos y Planificación.
- Se apoyó técnicamente en la procuración documentos Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de documentos en Tesorería.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de documentos en Dirección Desarrollo Institucional.
- Se apoyó técnicamente en la procuración de documentos en el Programa Nacional de Competitividad

b) Apoyar técnicamente en llevar la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos, asegurando la entrega de copias debidamente selladas al Apoyo Técnico Ejecutivo;

- Se apoyó técnicamente en el control de la bitácora de correspondencia de expedientes entregados y recibidos ante el apoyo técnico ejecutivo del Señor Registrador.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2026.05.05 11:07:54 -06'00'

c) **Apoyar técnicamente en la clasificación, registro y conservación de documentos digitalizados, asegurando su debida identificación, respaldo y control de versiones;**

- Se apoyó técnicamente en la realización de índices y clasificación de documentos a disposición del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de documentos ya existentes del Registro.

d) **Apoyar técnicamente en la elaboración de informes o reportes de las actividades que le sean requeridas;**

- Se apoyó técnicamente en la modificación de un reporte de índices para archivo de documentos de años anteriores.
- Se apoyó técnicamente en la separación de documentos digitales de archivo.

e) **Apoyar técnicamente con el escaneo de documentos a efecto actualizar el archivo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías tanto físico como electrónico;**

- Se apoyó técnicamente en la actualización e integración de documentación al archivo del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos enviados y recibidos por el Registro.

f) **Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la eliminación de documentos con información sensible no utilizada.
- Se apoyó técnicamente en el traslado bolsas con papelería triturada del Registro el Mercado de Valores y Mercancías al Ministerio de Economía.

MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Firmado digitalmente por MOISES DE JESUS LOPEZ FIGUEROA
Fecha: 2026.05.05 11:08:27 -06'00'

MOISÉS DE JESÚS LÓPEZ FIGUEROA

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA
Fecha: 05/05/2026 14:50:36-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA
Dependencia	**SECRETARIA GENERAL**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-191-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la implementación y actualización de la información de oficio que debe publicarse en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.**

- Se realizó técnicamente en la actualización, mantenimiento y carga de la información de oficio que debe publicar en el portal electrónico institucional, conforme a lo establecido la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Se realizó el apoyo técnicamente en la clasificación y verificación de la información remitida por las distintas unidades ejecutoras.

b) **Brindar apoyo técnico en la atención, recepción y trámite de las solicitudes de acceso a información presentadas ante la Unidad de Información Pública, conforme a la Ley de la materia y su normativa interna.**

- Se apoyó técnicamente en la atención, recepción de las solicitudes de acceso de la información presentadas ante la Unidad de Información Pública.
- Se apoyó técnicamente con el trámite, canalización y respuesta a lo solicitado ante la Unidad de Información Pública.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro, control y actualización de las solicitudes y documentos remitidos por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.**

- Se brindó el apoyo técnicamente en el registro, control y actualización de la información remitida por los enlaces de información pública, a través de los medios físicos y digitales establecidos por la Unidad.
- Se bridó el apoyo técnicamente a los enlaces para la recopilación y traslado de información a la Unidad de Información Pública.

d) **Brindar apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro y digitalización del archivo físico y electrónico de la Unidad de Información Pública, incluyendo la documentación remitida por los enlaces institucionales para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.**

- Se brindó el apoyo técnico en la organización, custodia, control, registro de los documentos digitales remitidos a la Unidad de Información Pública para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.
- Se brindó el apoyo técnicamente en el resguardo y archivo de la documentación física remitido por los enlaces para la atención de solicitudes y la actualización del portal electrónico.

e) Brindar apoyo técnico en la recepción y gestión de denuncias, así como en el seguimiento de expedientes judiciales y en la coordinación con el Despacho Ministerial y el Ministerio Público para la investigación de hechos ilícitos relacionados con los recursos humanos y financieros del Ministerio de Economía.

MOISES ARMANDO ZAMORA LOAIZA

LIC. CARLOS ALBERTO BARRILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Moises Javier Colocho Santiz
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-373-029-2026

Periodo de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.**

  - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra, a través del sistema SIAC.
  - Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos a la Directora de Adquisiciones y contrataciones, utilizando la plataforma de Sistema de Documentos.
  - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

- **Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.**

  - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios emitidos en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones en orden correlativo.
  - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo durante el mes de mayo 2026.

- **Apoyar en la verificación técnica de expedientes de compra, asegurando que cuenten con la documentación de soporte requerida conforme a la normativa interna y a los controles establecidos.**

  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra que ingresan a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, durante el mes de mayo 2026.
  - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos, correspondiente al mes de mayo 2026.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES MINEDUC

- **Brindar apoyo técnico en la recepción y revisión de facturas, así como el traslado oportuno a los técnicos de compras a fin de que se realice el proceso para pago correspondiente.**

    - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos y profesionales de los contratistas que prestan servicios a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, correspondiente al mes de mayo 2026, en el renglón 029.
    - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios básicos contratados, durante el mes de mayo 2026.

- **Brindar apoyo técnico en la revisión y validación de requerimientos operativos y solicitudes de información, asegurando la atención oportuna a entes fiscalizadores y unidades internas conforme a la normativa vigente.**

    - Se apoyó técnicamente en la revisión de pre-órdenes para adquisición de insumos y servicios varios.
    - Se apoyó técnicamente en brindar información a las oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas, sobre el estatus de Solicitudes de Compra.
    - Se apoyó técnicamente en brindar papelería de archivo a colaboradores de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

    - Se apoyó técnicamente en la recepción y revisión inicial de los expedientes para su posterior entrega al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
    - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación interna enviada por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones a las distintas oficinas administrativas del Edificio y oficinas anexas.
    - Se apoyó técnicamente a la jefatura de Compras, en atención al ingreso de solicitudes de Compra, a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

Moises Javier Colocho Santiz

Vo. Bo. Licda. Jacelline Claudeth Cáceres Quezada
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
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	MAYO DEL 2026	Número de Contrato	VAR-101-005-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en gestionar los insumos necesarios para el diseño de la página Web del Registro; nuevos videos; Chat Bot nuevo con diseño de Inteligencia artificial, Módulo de información de las actividades del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la recolección y organización de contenidos (textos, imágenes, documentos institucionales)
- Se brindó apoyo técnico en la definición de la estructura, secciones y navegación del sitio web, revisión técnica del material audiovisual, definición de flujos de conversación y respuestas automatizadas del chat bot, recolección de información de la información sobre el Registro
- Se brindó apoyo técnico en revisión técnico de prototipos y validación de funcionalidades
- Se brindó apoyo técnico en realizar las pruebas de funcionamiento

b) Brindar apoyo técnico en la implementación del nuevo Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la validación de requerimientos técnicos del Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los módulos y funcionalidades del Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en identificar y realizar reporte sobre incidencias durante la etapa de implementación
- Se brindó apoyo técnico en realizar las pruebas de funcionamiento
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de manuales técnicos y de usuario

c) Brindar apoyo técnico en el acompañamiento de funcionarios de OTA para el diseño del nuevo Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en el análisis de requerimientos técnicos junto a funcionarios de OTA para el diseño del nuevo Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la validación de modelos funcionales del nuevo Sistema Electrónico del Registro
- Se brindó apoyo técnico en definición de procesos, flujos de trabajo y funcionalidades del nuevo Sistema Electrónico del Registro

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

d) Brindar apoyo técnico en la implementación, configuración y verificación del adecuado funcionamiento de la nueva planta telefónica del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de extensiones, líneas de la nueva planta telefónica del Registro
- Se brindó apoyo técnico en la verificación del correcto funcionamiento de llamadas internas y externas

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes de incidencias de usuarios del Sistema Electrónico del Registro

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes de incidencias reportadas por los usuarios del Sistema Electrónico del Registro y su estado de atención
- Se brindó apoyo técnico en la identificación de incidentes recurrentes para las realizar mejoras al Sistema Electrónico del Registro

f) Brindar apoyo técnico en la generación de reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución, asistencia para uso del software de oficina, actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el Data Center, de software de computadoras y servidores

- Se brindó apoyo técnico en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes, colocando su respectiva solución para posteriores revisiones
- Se brindó apoyo técnico en el uso del sistema de inventario de insumos
- Se brindó apoyo técnico en el uso de Microsoft Office, sistema de inventario, etc.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias

g) Brindar apoyo técnico para el monitoreo del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación, diagramación de la estructura de red, red de datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación

- Se brindó apoyo técnico en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación
- Se brindó apoyo técnico en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet
- Se brindó apoyo técnico en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias

h) Brindar apoyo técnico para la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, aires acondicionados equipo de comunicaciones y de seguridad

- Se brindó apoyo técnico en la programación de mantenimiento de los equipos de computación, multifuncionales, aires acondicionados y equipos de comunicaciones y seguridad
- Se brindó apoyo técnico en la supervisión de los mantenimientos programados

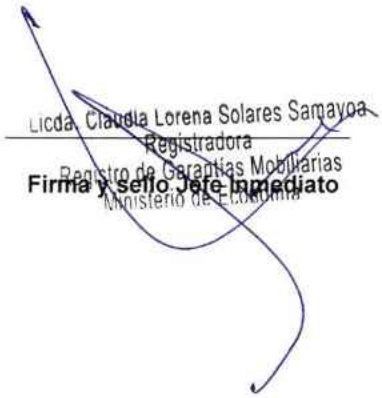
Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

- Se brindó apoyo técnico en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior



Morse Iván Méndez González



Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mynor Enrique Ponce Mérida
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	mayo 2026	Numero de contrato	VIAFI-101-340-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar rondas periódicas en las instalaciones del edificio central y dependencias del Ministerio de Economía, con el propósito de identificar y registrar riesgos potenciales, actividad sospechosa o incumplimiento a las normas de seguridad, así como verificar el desempeño operativo del personal de la empresa de seguridad contratada.**

- Se apoyó técnicamente en realizar supervisiones en el edificio reportando generando un informe.
- Se apoyó técnicamente en revisar los libros de actas donde los agentes escriben las diferentes novedades de su respectivo turno.
- Se apoyó técnicamente en supervisar los controles de los ingresos de las diferentes, dependencias, detectando movimientos inusuales.

b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y egreso del personal y visitantes, mediante la aplicación de los protocolos establecidos, garantizando el resguardo de la información y el cumplimiento de las disposiciones institucionales.**

- Se apoyó técnicamente en darle el gafete correspondiente al visitante para que no ingrese a un nivel donde no le corresponde.
- Se apoyó técnicamente en supervisar y apoyar a los agentes de seguridad privada en el ingreso de visitantes.

c) **Brindar apoyo técnico ante incidentes críticos o emergencias, mediante la aplicación de procedimientos establecidos, asegurando la comunicación inmediata con el equipo de seguridad.**

- Se apoyó técnicamente por medio de radio comunicación o video vigilancia en reportar cualquier actividad sospechosa a los agentes de seguridad y recepción.

d) **Brindar apoyo técnico con recopilar información para elaborar informes técnicos sobre incidentes, accidentes o irregularidades detectadas durante el turno.**

- Se apoyó técnicamente redactar un informe sobre los incidentes o eventualidades que se presentaron en el edificio central y sus dependencias.

e) **Brindar el apoyo técnico en el funcionamiento de los sistemas de video vigilancia institucional, mediante la observación continua, identificar fallas o irregularidades y registrar los reportes correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de cámaras del edificio central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en verificar el buen funcionamiento de las cámaras para un mejor monitoreo de las diferentes dependencias.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en llevar un control de los insumos entregados a la sección de seguridad.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requiera la dirección administrativa o la autoridad superior.

Mynor Enrique Ponce Mérida

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NANCI PAOLA SANIC QUINAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-202-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorías designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos de soporte, comprobando los registros, control, resguardo de los expedientes operados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que se realicen de acuerdo con la normativa aplicable para su administración, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025, según el nombramiento NAI-011-2026 emitido por la Directora de la Dirección de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional para verificar el cumplimiento de las funciones relacionadas con los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de las deficiencias preliminares de acuerdo con la auditoría operativa, en la se comprobó el incumplimiento de normativas aplicables a los procedimientos realizados por la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificaciones de deficiencias en el Sistema SAG-UDAI-WEB, a los responsables de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, por la auditoría operativa realizada por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

- Se brindó apoyo profesional en la discusión de las posibles deficiencias detectadas en la auditoría operativa por parte del Auditor Actuante, Supervisor y Directora de Auditoría Interna con los responsables de las áreas administrativas de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional presentándole evidencia suficiente y adecuada al Supervisor de Auditoría, para determinar que las deficiencias presentadas por el auditor actuante, a los responsables de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

b) **Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoria preliminares y correcciones a los informes de auditoría que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Preliminar de Auditoría, en el cual se presentan las recomendaciones, así mismo los papeles de trabajo referenciados que respaldarán el Informe, para que el Supervisor, pueda cumplir con el proceso de revisión y aprobación del informe presentado.

- Se brindó apoyo profesional en realizar correcciones al Informe de Auditoría, requeridas por parte de Supervisión y Dirección de Auditoría Interna, de acuerdo con la Normativa de Aseguramiento de la Calidad en la emisión de los Informes.

c) **Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoría con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en la emisión del Informe Final de Auditoria Operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía, con sus respectivas recomendaciones, utilizando para ello el Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

d) **Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y la Guía 3 Consenso de Recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de notificación del informe final de auditoría y la Guía 3 de Consenso de Recomendaciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo profesional en otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Otras actividades designadas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

Licenciada Nanci Paola Sanic Quinac

Vo.Bo.

Licenciada Wendy Borrayo Reyes

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NATHALI DEL ROSARIO MARROQUIN TIJERINO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DISERCOMI**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-027-029-2026

Período 6de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir, verificar, capturar y digitalizar datos de trámites que se generan para ser ingresados en el sistema electrónico de digitalización de la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente con ingresar datos de nuevas empresas a la plataforma de SIPOIN.
- Se apoyó técnicamente en la localización de ficha técnica de las empresas en la plataforma SIPOIN a los compañeros de la Dirección.

b) **Brindar apoyo técnico en la digitalización de la información que le sea referida por Secretaria General referente a resoluciones de calificación, cancelación y revocatoria de oficio de empresas amparadas a los Decretos 29-89- y 65-89 respectivamente.**

- Se apoyó técnicamente con ordenar por empresa el historial de resoluciones.
- Se apoyó técnicamente con escanear las resoluciones emitidas por Secretaria General.
- Se apoyó técnicamente con el envío de resoluciones requeridas por el personal de DISERCOMI.

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de la información correspondiente de las empresas calificadas y sus modificaciones al amparo del Decreto 29-89 para alimentar los formatos correspondientes del Sistema Aplicativo de SAT conforme a la base de datos de la Dirección**

- Se apoyó técnicamente con la información que se utilizará para el aplicativo SAT identificando los datos necesarios que el formato Excel requiere solicitado por SAT y en la recopilación de los documentos PDF necesarios para el mismo.
- Se apoyó con la búsqueda de las respectivas cédulas de notificación de las resoluciones de calificación de años anteriores requeridas para el aplicativo SAT.
- Se apoyó técnicamente en corregir los errores de las últimas cargas masivas de información al aplicativo de SAT.

Nathali del Rosario Marroquin Tijerino

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Nelson Noé Ramírez Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIC-101-028-029-2026

Período de actividades	del:	1 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico al mantenimiento básico y operación del sistema, incluyendo el monitoreo, gestión de usuario, llevando el registro de backups y bitácoras.**

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo intensivo del sistema durante diciembre, revisando alertas y eventos críticos para garantizar la continuidad operativa.
- Se apoyó técnicamente en la administración temporal de usuarios, ajustando accesos por vacaciones y reemplazos, y asegurando permisos adecuados durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la ejecución y verificación de respaldos programados, realizando comprobaciones adicionales de integridad y conservación de bitácoras al cierre del mes.

b) **Brindar apoyo técnico a las actualizaciones menores: coordinar con el departamento de DTI o proveedores la aplicación de parches menores o actualizaciones de seguridad que no requieran desarrollo.**

- Se apoyó técnicamente en la planificación de ventanas de mantenimiento para parches menores, coordinando fechas con DTI y proveedores para minimizar impacto en operaciones de fin de año.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión post-actualización, validando que las actualizaciones de seguridad aplicadas no generaran incompatibilidades con sistemas críticos.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación y registro de cambios, informando a usuarios clave sobre las actualizaciones y documentando versiones y observaciones en el control de cambios de diciembre.

c) **Brindar apoyo técnico en soluciones de problemas para usuarios de la dirección, primer nivel de soporte y escalamiento con el respectivo diagnóstico, además brindar capacitaciones básicas para usuarios.**

- Se apoyó técnicamente en la resolución de consultas y fallas comunes, brindando soporte directo a los usuarios y reduciendo tiempos de inactividad.

- Se apoyó técnicamente en el análisis de incidentes recurrentes, identificando patrones y proponiendo mejoras para disminuir su frecuencia.

d) **Brindar apoyo técnico en tareas de Digitalización juntamente con el personal encargado de la digitalización de documentos, asegurando el control de calidad, la indexación y gestión de equipo de cómputo. Además, coordinará el mantenimiento de equipo (Hardware), realizando y asegurando el inventario de la de la dirección y deberá realizar diagnóstico de fallas de hardware.**

- Se apoyó técnicamente en la preparación y organización de documentos para digitalización, verificando su correcta clasificación e ingreso al sistema.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento básico a equipos utilizados en digitalización, asegurando su operatividad óptima.

- Se apoyó técnicamente en la actualización del inventario físico de hardware, validando número de activos, estado operativo y ubicación dentro de la dirección.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de documentación técnica del sistema, incluyendo manuales de usuario, procedimientos operativos, guías de respaldo y recuperación.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión y mejora de documentos técnicos existentes, ajustando contenidos para reflejar procesos actualizados.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de instructivos breves, dirigidos a facilitar procedimientos comunes para el personal de la dirección.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información sobre cambios recientes en el sistema, integrándola en la documentación oficial

f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas de apoyo que le requiera la autoridad superior del área para la cual presenta sus servicios**

- Se apoyó técnicamente en la asistencia a reuniones operativas, proporcionando información técnica necesaria para la toma de decisiones.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de tareas solicitadas por la jefatura, garantizando su cumplimiento en los tiempos establecidos.

- Se apoyó técnicamente en actividades extraordinarias del área, colaborando con acciones operativas que surgieron por necesidades del mes.

Nelson Noé Ramírez Estrada

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Noe Hernández Asencio**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACCION INTERNA/ SECCION DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**MAYO 2026**	Numero de Contrato	**VIAFI-101-341-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el control y registro de los vehículos que ingresan y egresan al parqueo del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en observar físicamente el estado actual de los vehículos.
- Se apoyo técnicamente en hacer un chequeo del kilometraje de salida y kilometraje de entrada.
- Se apoyo técnicamente en anotar en físico la hora de salida y la hora de entrada.

b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de las llaves de vehículos oficiales, utilizados para las comisiones correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en tener el control físico de las diferentes llaves de los vehículos que se utilizan para las comisiones.
- Se apoyo técnicamente llevándole físicamente el control de las llaves de los vehículos de los que se quedan abajo de las rampas.
- Se apoyo técnicamente llevándole varias llaves al encargado de transporte de acuerdo a como él las sugiere.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación del estado de los vehículos oficiales del Ministerio de Economía, emitiendo informes o reportes sobre incidentes que susciten.**

- Se apoyó técnicamente llevando un control digital y escrito de los vehículos que salen y entran de las distintas comisiones.
- Se apoyo técnicamente en el chequeo física de los vehículos que retornan de alguna comisión.
- Se apoyo técnicamente tomando nota física de la hora de salida y hora de entrada a este parqueo.

d) **Brindar apoyo técnico al personal del equipo de seguridad y con el Jefe inmediato en caso de incidentes críticos o emergencias.**

- Se apoyó técnicamente generando un informe de alguna anomalía en los vehículos ya sea dentro o fuera del parqueo.
- Se apoyo técnicamente limpiando el equipo de seguridad para su mejor funcionamiento.
- Se apoyo técnicamente informándole al encarga de este parqueo de algún equipo que esta dañado.

e) **Brindar apoyo técnico con realizar rondas en las áreas adyacentes a la garita de seguridad para garantizar el resguardo de las instalaciones y reportar cualquier anomalía detectada.**

- Se apoyó técnicamente con el movimiento de vehículos en horas muy específicas.
- Se apoyo técnicamente con realizar rondas para verificar que los vehículos estén resguardados adecuadamente.
- Se apoyo técnicamente, en coordinar la salida de vehículos del Ministerio, comisiones del siguiente día.

f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios**

- Se apoyó técnicamente en realizar otras actividades que sean requeridas en las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en indicarle un lugar estratégico de estacionamiento al personal que salen antes de lo normal.
- Se apoyo técnicamente en asignar un espacio al personal que laboran después de horario establecido, por la tarde noche.

Noé Hernández Asencio

Henry Aníbal Vásquez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NOEMY TERESA LUX SAMBRANO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-235-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la gestión financiera y manejo de los sistemas gubernamentales para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz en tema presupuestaria del Órgano.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en el registro de datos para modificación presupuestaria de carácter Intra2, para el reordenamiento presupuestario del Órgano de Género.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el registro de metas físicas en el Sistema de Gestión -SIGES-.

b) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de la planificación operativa y presupuestaria (PEI, POM, POA, PAC), su ejecución y liquidación del Órgano.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en la liquidación del arrendamiento de la fotocopiadora que se encuentra al uso del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo profesional en la liquidación del evento denominado "Día de la Eliminación de la Discriminación Racial".
- Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso del Plan Anual de Compras al sistema pac.mineco.gob.gt.

c) **Brindar apoyo profesional en la logística relacionada al área financiera, que se requiera para el desarrollo de las actividades planificadas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**

- Se brindó apoyo profesionalmente en conformar expedientes para la realización de la modificación presupuestaria de carácter Intra2.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de reporte de solicitudes de compras utilizadas en el mes de mayo de 2026.

d) Brindar apoyo profesional en rendir informes de datos estadísticos desagregados de cada actividad realizada por el Órgano.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración datos estadísticos del taller: "Día de la Eliminación de la Discriminación Racial".

e) Otras actividades (técnicas o profesionales) que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyo profesionalmente en la entrega de documentos en Vice despacho Administrativo
- Se apoyo profesionalmente en la entrega de reportes en la Dirección Financiera, así como en la Dirección de Programas y Proyectos.
- Se apoyo profesionalmente en la solicitud de usuario para el ingreso a los sistemas de almacén, expedientes.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción de correspondencia que ingresa al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a la reunión convocada por el Órgano de Planificación Programas y Proyectos.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a la capacitación convocada por Financiero de la Unidad Ejecutora 101, para el uso del Sistema del Presupuesto.
- Se apoyó profesionalmente en asistir a la capacitación convocada por Dirección Adquisiciones y Compras para el uso del Sistema del Plan Anual de Compras.

NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Norma Lucrecia Salazar Martinez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-134-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir y revisar expedientes de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo a los renglones presupuestarios del Subgrupo 18; asimismo la elaboración del contrato cuando corresponda, gestión de las firmas de autorización, trámite respectivo del Acuerdo Ministerial de aprobación y certificación de los documentos de contratación, observando en cada proceso el cumplimiento de la normativa aplicable.**

- Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de contratación del subgrupo 18 y se procedió a la verificación de cada uno.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de Contratos de Servicios Profesionales.
- Se apoyó técnicamente en elaboración de Acuerdos Ministeriales.

b) **Brindar apoyo técnico en enviar vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas y publicar en el sistema Guatecompras, los documentos de la contratación que corresponda dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable, asimismo proporcionar los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores, según su competencia;**

- Se apoyó técnicamente en trasladar la información de la Nómina del Subgrupo 18 a Información Pública.
- Se apoyó técnicamente en realizar los NPG correspondientes a las publicación de documentos del Subgrupo 18.

c) **Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y devengado en el Sistema requerido para el efecto de los procesos de pago de servicios varios y servicios básicos (agua, luz y telefonía) de los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en revisar la Solicitud de Compra o Pago la cual debe contener los sellos y firmas respectivas.
- Se apoyó técnicamente en elaborar el cuadro comparativo de precios y cuadro de calificación.

- Se apoyó técnicamente en conformar el expediente de acuerdo a los Check List dados por la Unidad Financiera 101.
- Se apoyó técnicamente en hacer el compromiso en el sistema SIGES para posteriormente hacer la respectiva liquidación.
- Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o de la Directora de la DAC, para la Orden de compra.
- Se apoyó técnicamente en trasladar la Orden de Compra con la respectiva documentación a VISA de la Unidad Financiera 101.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión de compromiso y devengado de pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión de liquidación de pagos de Servicios de Seguridad y Limpieza.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios recurrentes como arrendamientos, mantenimientos, monitoreos de alarmas, pagos de servicio de internet, pagos varios.

d) Brindar apoyo técnico en los procesos para el pago de COM-DEV, CyD, sentencias judiciales, transferencias y servicios derivados del pacto colectivo.

- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión administrativa para compromiso y devengado de Transferencias Internacionales y Nacionales COM-DEV y COM-RDP.
- Se apoyó técnicamente en realizar la gestión administrativa para compromiso y devengado de pagos de servicios derivados del Pacto Colectivo.
- Se apoyó técnicamente en realizar compromisos y devengados de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en enviar expedientes para compromiso y devengado de pago sobre BECAS para hijos de empleados del MINECO.

e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en revisar el Manual de Normas y Procedimientos de contratación del Renglón presupuestario del Subgrupo18.
- Se apoyó técnicamente en enviar informe del Subgrupo 18 a la Unidad de Información Pública.

Norma Lucrecia Salazar Martinez

Vo. Bo. Lcda. Jaseline Claudeth Cáceres Quevedo
Directora
Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

Mes y año del Informe	**MAYO 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-110-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE MAYO DEL 2026**	**al:**	**31 DE MAYO 2026.**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en las Gestiones varías al Ministerio de Finanzas Públicas.**

- Se apoyo en las diferentes gestiones realizadas en el Ministerio de Finanzas Públicas.

b) **Brindar apoyo técnico en las gestiones varías ante la Auditoría Interna.**

- Se dio el apoyo solicitado en las diferentes solicitudes, por parte de Auditoria Interna.

c) **Brindar apoyo técnico en el Registro y Solicitud de Ingresos Propios de las Dependencias varias de la Unidad Ejecutora 101.**

- Se apoyo en los registros y solicitudes por parte de las dependencias de la Unidad Ejecutora 101.

d) **Brindar apoyo técnico en las Reversiones y disminuciones de Ingresos y Gastos..**

- Se apoyo en el proceso de Reversion y disminución de ingresos y Gastos.

e) **Brindar apoyo técnico en Revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.**

- Se apoyo en la Revisión de los impuestos ISR e IVA.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.**

- Se apoyo en las actividades solicitadas en la Dirección Financiera.

NUBIA YASSIARA ALONZO HURTARTE.

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ VISA**

Mes y año del Informe	**Mayo 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-111-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de Mayo del 2026**	**al:**	**31 de Mayo 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la revisión de Expedientes de Compromiso, Devengado, CyD, Com-Dev previo a pago.**

- Se apoyo tecnicamente en la revision de Expedientes de Compromiso

b) **Apoyar técnicamente en la revisión de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicio previo a pasar a Presupuesto.**

- Se apoyo técnicamente en la revision de Solicitudes de Compra que ingresaron al área Financiera.

c) **Apoyar técnicamente en la revisión de Facturas de Personal 029 y Sub Grupo 018.**

- Se apoyo técnicamente en la revision de facturas del personal 029

d) **Apoyar técnicamente en realizar rechazos a los expedientes a pago.**

- Se apoyo técnicamente en realizar rechazos a los expedientes

e) **Apoyar técnicamente en dar seguimiento a los expedientes que fueron rechazados.**

- Se apoyo técnicamene en dar seguimiento a revisión de todos los expedientes.

f) **Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.**

- Se apoyo en el area de Recepcion y Asistencia Financiera.

NURY ETHELINDA GONZALEZ GUDIEL

Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-207-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la consolidación de la información recabada, con el propósito de elaborar los proyectos e informes que sean requeridos**

- Se brindo apoyo técnico en la consolidación de la información recabada, con el propósito de elaborar los proyectos e informes que sean requeridos.

b) **Apoyar técnicamente en la redacción de acuerdos, resoluciones y dictámenes solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyo técnico en la redacción de acuerdos, resoluciones y dictámenes solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

c) **Apoyar técnicamente en la planificación y ejecución de actividades vinculadas al Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyó técnico en la planificación y ejecución de actividades vinculadas al Viceministerio Administrativo y Financiero.

d) **Brindar apoyo técnico en el fortalecimiento de los canales de comunicación y coordinación entre las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de optimizar su desempeño;**

- Se brindo apoyó técnico en el fortalecimiento de los canales de comunicación y coordinación entre las Direcciones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el objetivo de optimizar su desempeño.

e) **Apoyo técnico en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, mediante la identificación de fortalezas y debilidades, y la propuesta de parámetros que orienten la ejecución de acciones encaminadas a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyó técnico en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas, mediante la identificación de fortalezas y debilidades, y la propuesta de parámetros que orienten la ejecución de acciones encaminadas a agilizar y especializar la administración al servicio del Viceministerio Administrativo y Financiero.

f) **Brindar apoyo técnico y proponer mejoras en la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar su existencia y apoyar el diseño e implementación de controles internos para el funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero**

- Se brindo apoyó técnico en proponer mejoras en la implementación de controles internos en los procesos administrativos y financieros, así como verificar su existencia y apoyar el diseño e implementación de controles internos para el funcionamiento administrativo del Viceministerio Administrativo y Financiero.

g) **Apoyar técnicamente en la promoción de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, mediante el cumplimiento adecuado de las normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala aplicables al Viceministerio Administrativo y Financiero.**
   - Se brindo apoyó técnico en la promoción de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, mediante el cumplimiento adecuado de las normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala aplicables al Viceministerio Administrativo y Financiero.

h) **Apoyo técnico en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo su implementación o actualización, de ser necesario, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir así al fortalecimiento de la transparencia**
   - Se brindo apoyó técnico en la verificación de los procesos administrativos internos del Viceministerio Administrativo y Financiero, proponiendo su implementación o actualización, de ser necesario, para ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir así al fortalecimiento de la transparencia.

i) **Brindar apoyo técnico y acompañamiento en otras actividades específicas de control interno que le sean asignadas, en cumplimiento con los objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional,**
   - Se brindo apoyó técnico y acompañamiento en otras actividades específicas de control interno que fueron asignadas, en cumplimiento con los objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

j) **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta servicios.**
   - Se brindo seguimiento a la elaboración de los informes semanales y mensuales del Viceministerio Administrativo y Financiero.

OLGA CORINA AVENDAÑO HERNÁNDEZ

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Vo.Bo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Omar Estuardo Minera Figueroa
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-382-029-2026

Periodo de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos jurídicos para los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección y en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos:

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar un control de ingresos con relación a los trámites administrativos recibidos de las distintas dependencias gubernamentales.
- Se apoyó profesionalmente al análisis de los distintos procedimientos sometidos a consideración.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes, opiniones, memoriales, providencias, oficios y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos pertinentes para cada caso concreto sometido a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en analizar jurídicamente los documentos administrativos que competen al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que correspondan:

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar el debido análisis de las solicitudes emanadas por los juzgados pertinentes.
- Se brindó apoyo profesionalmente en dar seguimiento procesal oportuno a los requerimientos por parte de los distintos entes del organismo judicial.

d) Brindar apoyo profesional en la dirección y procuración de los procesos judiciales y administrativos como representante de Asuntos Jurídicos de este Ministerio ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes y elaboración de proyectos de evacuación de audiencias de jurisdicción ordinaria y extraordinaria, análisis de sentencias para determinar la procedencia de recursos de Apelación o Casación:

- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis respectivo de las leyes recurrentes para los casos sometidos a consideración.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de documentos legales para los distintos procesos judiciales que competen al Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen:

- Se brindó apoyo profesionalmente en asistir a reuniones y evaluar los alcances legales, técnicos y políticos del Ministerio de Economía.
- Se brindo apoyo profesionalmente en la elaboración de proyectos en ámbitos legales en procura de la defensa de los intereses del Ministerio de Economía.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar análisis jurídicos de la documentación pertinente a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la redacción de los documentos sometidos a consideración.

Omar Estuardo Minera Figueroa

Vo.Bo.

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en el diseño, codificación, mantenimiento y despliegue de aplicaciones web y móviles Android e iOS, garantizando su alineación con los procesos modernizados del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la configuración del entorno de desarrollo utilizando la librería de React JS para aplicación web de proyecto plataforma educativa para la gestión y mantenimiento de contenido.
- Se apoyó técnicamente en corrección de errores en formulario de pruebas para la inserción de contenido a aplicación educativa.
- Se apoyó técnicamente en codificación de aplicación web para creación y gestión de eventos tipo capacitación para APP RMVM.

b) **Apoyar técnicamente en el diseño, codificación y despliegue de aplicaciones móviles Android e iOS orientadas a la modernización del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en configuración y distribución de canal de despliegue y producción de APP RMVM en Google Play Console en plataforma Android.
- Se apoyó técnicamente en codificación de mejoras en formulario de consultas, quejas y denuncias, disponible en la versión 1.1.2 en plataforma Android.
- Se apoyó técnicamente en el despliegue de versión 1.1.1 de APP RMVM en la plataforma iOS. Agregando mejoras en la apertura de links externos.

c) **Apoyar técnicamente en la integración y comunicación entre distintos sistemas y aplicaciones institucionales, asegurando su compatibilidad, disponibilidad y correcto intercambio de información;**

- Se apoyó técnicamente en la codificación de componentes de interfaz de usuario utilizando el framework Jetpack Compose y el lenguaje de programación Kotlin en beta para integración de formulario de actualización de información integrado con el Sistema de Automatización Registral Auraquantic.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Digitally signed by OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Date: 2026.05.05 09:55:23 -06'00'

d) **Apoyar técnicamente en la gestión y mantenimiento de contenidos multimedia, incluyendo fotos, videos, banners y otros elementos gráficos siguiendo los lineamientos de diseño institucional, para su adecuada difusión en las redes sociales y página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;**

- Se apoyó técnicamente en la generación de audio para en video informativo sobre como realizar el pago de arancel por medio de transferencia AHC.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de 3 videos en canal de YouTube.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y publicación de 8 contenidos en Facebook.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y publicación de 7 contenidos en X.
- Se apoyó técnicamente en la gestión y publicación de 4 contenidos en Instagram.

e) **Apoyar técnicamente en la ejecución de pruebas de calidad, aseguramiento de software (QA) y en la gestión de la arquitectura, buenas prácticas de desarrollo y sistemas de control de versiones utilizados en los proyectos institucionales;**

- Se apoyó técnicamente en la configuración y gestión de repositorio en la plataforma de control de versiones GitHub para alogamiento de proyectos.
- Se apoyó técnicamente en la configuración y mantenimiento de repositorio en la plataforma de control de versiones GitHub del proyecto APP RMVM Android e iOS.

f) **Otras actividades de apoyo técnico que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en instalación de equipo de proyección en sala de reuniones y presentaciones.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de extensiones de líneas telefónicas correspondientes a los números 2232-5490, 91 y 93.

OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS

Digitally signed by OSBALDO ESEQUIEL MARTINEZ DE LOS SANTOS
Date: 2026.05.05 09:55:37 -06'00'

Osbaldo Esequiel Martinez de los Santos

Firmado digitalmente por: RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMIA
Fecha: 05/05/2026 14:50:34-0600

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OTTO WERNER MOLINA ARANA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-029-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	**al:**	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **"Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes de calificación y modificaciones de acuerdo con la solicitud y documentos adjuntos, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas Decreto 65-89, presentados por los usuarios y asignados a los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General"**
   - Se brindó apoyo profesional en revisión de expedientes de calificación y modificaciones de acuerdo con la solicitud y documentos adjuntos, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas Decreto 65-89, presentados por los usuarios y asignados a los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General.

b) **"Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes; corrección y sugerencias de redacción en los dictámenes técnicos y proyectos de resolución de calificación y modificaciones de las resoluciones de calificación, así como para las revocatorias de oficio, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General."**
   - Se brindó apoyo profesional en la revisión de los expedientes, corrección y sugerencias de redacción en los dictámenes técnicos y proyectos de resolución de calificación y modificaciones de las resoluciones de calificación, así como para las revocatorias de oficio, con base a la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Dirección y Secretaría General;

c) **"Brindar apoyo profesional asistiendo a reuniones en actividades relacionadas y otras en las que sea convocado relacionadas a la aplicación de las leyes"**
   - Se brindó apoyo profesional en reuniones convocadas por la Dirección en apoyo a usuarios y a temas relativos a la autorización de expedientes, procedimientos de modificaciones en las solicitudes a la DISERCOMI; Se asesoró profesionalmente en el seguimiento a expedientes en el Despacho Ministerial y la Secretaría del Ministerio, además en la elaboración de informes y requerimientos a otras unidades del Ministerio de Economía.

d) **"Brindar apoyo profesional en la atención de usuarios, empresarios sobre los servicios que presta la Dirección por cualquier vía, así como las solicitudes que realicen las autoridades superiores"**
   - Se brindó apoyo profesional atendiendo a usuarios, empresarios, sobre los servicios que presta la Dirección, así como las solicitudes que se realizaron por las autoridades superiores.

e) **"Brindar apoyo profesional en la elaboración de normas, acuerdos, reglamentos, constancias, proyectos de oficios relacionados con las funciones de la Dirección y la aplicación a las leyes de Fomento a la Inversión y Empleo"**
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de normas, acuerdos, reglamentos, constancias, proyectos de oficios relacionados con las funciones de la Dirección y la aplicación a las leyes de Fomento a la Inversión y Empleo.

f) **"Otras actividades profesionales que le sean asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de su competencia"**
   - Se brindó apoyo profesional en actividades profesionales asignadas por la Dirección, dentro del ámbito de mi competencia

Otto Werner Molina Arana

Vo. Bo.

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Paula Alejandra Contreras Solórzano		
Dependencia		Unidad Ejecutora 101/Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión-DISERCOMI-/Viceministerio de Inversión y Competencia		
Mes y año del Informe	Mayo del 2026	**Número de Contrato**	VIC-101-030-029-2026	
Período de actividades	**Del:** 01 de Mayo del 2026		**Al:**	31 de Mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyo técnico en la recepción, revisión, análisis, registro, escaneo, diligenciamiento, archivo y seguimiento de la documentación general y expedientes de correspondencia que ingresen a la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo técnicamente en recibir, revisar, registrar, escanear y designar la correspondencia oficial.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control, traslados, seguimiento y alimentación de documentación en el sistema general del Sistema de Expedientes -MINECO-.
- Se brindó apoyo técnicamente en actualizar la base de datos de la correspondencia oficial.
- Se brindó apoyo técnicamente en realizar y tramitar las solicitudes de materiales de oficina.
- Se brindó apoyo técnicamente en archivar física y digitalmente la correspondencia oficial.

b) **Apoyo técnico en la elaboración de proyectos de notas, informes, reportes y presentaciones, en respuesta a las solicitudes recibidas y/o requerimientos propios de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción y diligenciamiento de oficios para instituciones públicas y privadas con información pertinente a de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la redacción y diligenciamiento de formularios, notas de trámite, entre otros documentos, con información pertinente de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, para el trámite administrativo correspondiente.

c) **Apoyo técnico para mantener una comunicación asertiva continua vía electrónica y telefónica con las autoridades o enlaces de las instituciones públicas, privadas, embajadas, cámaras y gremiales, entre otros; así como otras Unidades, Dependencias, Direcciones de este Ministerio, como a su vez con Asesores y personal de apoyo a cargo de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.**

- Se brindó apoyo técnicamente y de conformidad con las instrucciones y lineamientos, sosteniendo comunicación electrónica y telefónica con el objetivo de coordinar reuniones de trabajo, actividades, audiencias, invitaciones de eventos entre otros, para las autoridades de alto nivel, asesores o bien el intercambio de información e insumos de relevancia e interés de las partes.

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento interinstitucional, así como en la elaboración y análisis técnico de informes de avances, sistematización de información para el reporte de actividades de los temas vinculados con atracción y la inversión extranjera directa.

- Se brindó apoyo técnicamente para la recepción y revisión, de la correspondencia recibida y lo evaluado por el equipo de asesores de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, se verificaron y trasladaron para correcciones, observaciones y firma de las autoridades los diferentes requerimientos realizados.

e) Apoyo técnico de logística para organizar, elaborar, planificar y coordinar la agenda laboral, reuniones, eventos y compromisos de actividades propias de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

- Se brindó apoyo técnicamente para preparar, organizar, registrar y actualizar la agenda para los compromisos laborales, con base a los temas de relevancia.
- Se brindó apoyo técnicamente para informar, designar y responder a las solicitudes de reuniones de trabajo requeridas por el Despacho y el personal de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.
- Se brindó apoyo técnicamente para generar los enlaces adecuados para las reuniones virtuales.
- Se brindó apoyo técnicamente para recibir solicitudes de audiencias vía telefónica y por correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnicamente para en consolidar los informes de avances de actividades de las Direcciones de este Viceministerio.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente para realizar coordinaciones y logística con las diferentes direcciones de apoyo de este Ministerio, como lo son la: Dirección Administrativa, Dirección de Tecnologías de la Información, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Dirección Financiera, Encargado de Almacen e Inventario, para la organización y equipamiento de espacios, requerimientos de compra, verificación de equipos entre otros, con la finalidad de gestionar la operatividad de la Agencia de Atracción de Inversión Nacional y Extranjera de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión.

Paula Alejandra Contreras Solórzano

Vo.Bo. Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Percy Amílcar Jacobs Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-236-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en la planificación y gestión de actividades, procesos preventivos y correctivos en la Sede de Quetzaltenango de manera ágil.**
  - Se apoyó profesionalmente en el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura en general, lo cual derivo en recomendaciones para realizar reparaciones, las cuales requieren procesos de compra enfocados en mantener en óptimas condiciones el edificio en el que se ubica la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
  - Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades del personal de mantenimiento y seguridad de la sede, para lo cual se asignaron actividades al personal y se verifico que el personal cuente con los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- **Brindar apoyo profesional en la gestión de la documentación administrativa de la sede de Quetzaltenango, asegurando el archivo, organización y seguimiento de los procesos, contratos y otros documentos relevantes de manera eficiente y conforme a los procedimientos establecidos.**
  - Se apoyó profesionalmente gestionando con las unidades ejecutoras con presencia en la sede de Quetzaltenango él envió, de los comprobantes de pago por concepto de servicios básicos municipales.
  - Se apoyó profesionalmente gestionando con las empresas contratadas que brindan los servicios en la sede del Ministerio de Economía ubicada en la 7ª calle 29-25 zona 3 de Quetzaltenango, que en el tiempo oportuno emitan la facturas e informes y envíen los documentos requeridos vía correo electrónico, para poder continuar con los procesos de conformación del expediente para tramite de pago.
  - Se apoyó profesionalmente archivando en digital las facturas y documentos de cobro entregados por la Municipalidad de Quetzaltenango en el mes de mayo de 2,025 correspondientes a los servicios municipales de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- **Brindar apoyo profesional en materia de seguridad interna a la sede de Quetzaltenango, velando por la implementación de acciones de manera ágil, ante cualquier eventualidad.**
  - Se apoyó profesionalmente asesorando el proceso de distribución y asignación de funciones del personal de seguridad asignado a la sede de Quetzaltenango, para lo cual se tuvieron varias reuniones con el supervisor de la empresa de seguridad contratada, con el objeto de las actividades asignadas se cumplan.

- Se apoyó profesionalmente intercambiando información con el supervisor de la empresa de seguridad contratada respecto del desempeño de las funciones del personal de seguridad asignado a la sede.
- Se apoyó profesionalmente con la constante supervisión, control y retroalimentación del personal de seguridad y de mantenimiento de la sede, con el objeto de que sus actuaciones sean apegadas a la legislación y normativa vigente.

- **Brindar apoyo profesional en el proceso y seguimiento de las compras de baja cuantía, directa y proceso de cotización y/o licitación de conformidad a las necesidades de la sede de Quetzaltenango y establecidas en el plan anual de compras.**
  - Se apoyó profesionalmente con el inicio de la conformación en digital de los expedientes de las compras directas incluidas en el segundo cuatrimestre del Plan Anual de Compras 2,026, así como también se gestionaron los expedientes correspondientes a las bajas cuantías.

- **Brindar apoyo profesional en las mejoras y mantenimiento general de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango.**
  - Se apoyó profesionalmente en supervisión constante de la infraestructura de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para poder determinar las áreas que necesitan intervención del personal de mantenimiento.
  - Se apoyó profesionalmente asignándoles actividades operativas al personal de mantenimiento.
  - Se apoyó profesionalmente dándole seguimiento y supervisión a las actuaciones del personal de mantenimiento.

- **Otras actividades que le requiera Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**
  - Se apoyó profesionalmente coordinando las actividades de mantenimiento de todo el edificio, especialmente de bodegas y áreas verdes, para lo cual también se coordinó con las demás entidades que funcionan en la sede de Quetzaltenango, la oportuna participación del personal de conserjería a cargo de las otras unidades ejecutoras.
  - Se apoyó profesionalmente gestionando ante la dirección de informática de la municipalidad de Quetzaltenango que la entrega de las facturas y documentos de cobro por servicios municipales, sea vía correo electrónico y no por medio de los repartidores municipales a efecto de que los documentos solicitados sean recibidos en la administración de la sede del Ministerio De Economía en Quetzaltenango en tiempo oportuno.
  - Se apoyó profesionalmente entregando vía correo electrónico las facturas y documentos de cobro a todas las unidades ejecutoras que realizan el pago de los servicios municipales de la sede de Ministerio De Economía en Quetzaltenango, realizando la entrega en base a la distribución de pagos realizada por medio del acta administrativa de dirección administrativa 006-2024.

PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por PERCY AMÍLCAR JACOBS MARTÍNEZ
Fecha: 2026.05.05 10:43:50 -06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	PRISCILLA DORIAN REBECA AYAPAN AGUILAR
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101. DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN (DISERCOMI)**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIC-101-036-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en dar seguimiento de acciones para la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de Inversión Extranjera Directa.,

- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento y monitoreo continuo de la ejecución de la Estrategia Nacional de Atracción de IED, procurando la alineación entre sus ejes estratégicos, los sectores definidos como clave y las acciones coordinadas entre instituciones, orientadas a la captación y ampliación de capital.

b. Brindar apoyo técnico en generar, analizar y validar información actualizada y que sustente la labor del fomento de la inversión y reinversión en el país.

- Se brindó apoyo técnicamente en la visita a parque eólico ubicado en el departamento de Guatemala, la cual se llevó a cabo en coordinación con el equipo de comunicación. El propósito principal de esta actividad fue la realización de material audiovisual destinado a la actualización del video país, herramienta estratégica clave para la promoción de Guatemala como un destino atractivo para la inversión extranjera directa.
- Se brindó apoyo técnicamente en la visita a un centro de innovación tecnológica ubicado en la Ciudad de Guatemala, la cual se llevó a cabo en coordinación con el equipo de comunicación. Este centro constituye un espacio estratégico que articula a emprendedores y empresas con el propósito de impulsar el desarrollo de nuevas tecnologías, facilitando el acceso a infraestructura, recursos y condiciones adecuadas para materializar ideas innovadoras. El objetivo principal de la visita fue la captura de material audiovisual para la actualización del video país, una herramienta clave en la promoción de Guatemala como destino atractivo para la inversión extranjera directa.

c. Brindar apoyo técnico en la identificación y acompañamiento de inversionistas durante el proceso de atracción de inversión o reinversión, en sectores priorizados por la estrategia o de interés nacional.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento a empresa de logística de origen estadounidense. El seguimiento se llevó a cabo en atención a una reunión previa, en la cual se acordó revisar el acuerdo de cooperación vigente con el objetivo de identificar los componentes que continúan siendo aplicables, así como aquellos que podrían fortalecerse o complementarse mediante la incorporación de nuevos elementos. Este proceso se está desarrollando de manera conjunta con el Programa Nacional de Competitividad (PRONACOM).
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento a empresa del sector de servicios de origen inglés. El objetivo principal de la reunión fue presentar a ProGuatemala y dar a conocer la gama de servicios que pone a disposición de las empresas extranjeras establecidas en el país. Asimismo, la reunión permitió

identificar y comprender las necesidades específicas de la empresa, con el fin de evaluar de manera precisa las áreas en las que la Agencia puede brindar apoyo

- Se brindó apoyo técnicamente a empresa del sector de BPOs y Call Center de origen indio. La reunión tuvo un doble propósito: por un lado, dar seguimiento a los avances y necesidades asociadas a su operación en el país; y, por otro, presentar al equipo de reinversión de la Agencia, con el fin de identificar oportunidades de expansión y brindar un acompañamiento más integral en sus planes de crecimiento. Esta interacción permitió reforzar la relación institucional con la empresa, así como promover un entorno favorable para la continuidad y ampliación de sus inversiones en Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente a la empresa del sector de movilidad eléctrica de origen taiwanés. La reunión se realizó con el fin de darle seguimiento a su proyecto de inversión en Guatemala. Así como poner a disposición de la empresa los servicios que la Agencia brinda a empresas extranjeras.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de empresa del sector de vestuario y textiles de origen colombiano. Se apoyo en la organización y acompañamiento reunión con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), con el propósito de atender y esclarecer dudas relacionadas con el proceso de inscripción, así como con los procedimientos asociados a la gestión de planillas. Esta gestión permitió facilitar el entendimiento de los requisitos y procesos administrativos, contribuyendo a una adecuada incorporación de la empresa al sistema y al cumplimiento de sus obligaciones en el país.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de empresa del sector de vestuario y textiles de origen colombiano. Se apoyo en la organización y acompañamiento reunión con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP), con el propósito de solicitar información sobre las capacitaciones a la medida según las necesidades de cada empresa. Esta gestión permitió a la empresa claridad en el procedimiento para solicitar dicho servicio.
- Se brindó apoyo técnicamente en fortalecer y optimizar la base de datos de ProGuatemala. En ese sentido, se identificaron compañías que ya operan en el país pero que aún no reciben atención directa por parte de ProGuatemala, permitiendo ampliar el alcance de seguimiento, facilitar futuras gestiones de vinculación y mejorar la planificación estratégica para la promoción de inversión extranjera.
- Se brindó apoyo técnicamente el contacto y la vinculación con nuevas empresas extranjeras con presencia en Guatemala, con el propósito de dar a conocer los servicios que la Agencia pone a disposición de compañías ya establecidas en el país. Esta gestión permitió fortalecer la relación con el sector empresarial internacional para incentivar su consolidación, crecimiento y eventual reinversión en Guatemala.

d. Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a acciones y/o actividades con aliados estratégicos para la consolidación de la atracción de inversión extranjera directa.

- Se brindó apoyo técnicamente en la organización y coordinación de reuniones con agregados comerciales de las embajadas con presencia en Guatemala. Dichas reuniones tuvieron como propósito presentar las funciones y líneas de trabajo de la Agencia, así como dar a conocer al equipo responsable del área de cuidados posteriores. Asimismo, estas reuniones permitieron fortalecer los canales de comunicación y establecer vínculos estratégicos con las representaciones diplomáticas, con el objetivo de facilitar el acercamiento a empresas provenientes de los países que dichas embajadas representan, promoviendo así oportunidades de inversión y acompañamiento en sus procesos de establecimiento y expansión en el país.

Priscilla Dorian Rebeca Ayapan Aguilar
(3011851820101)

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Promoción de Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello jefe inmediato

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	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-192-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido:

- Se brindó apoyo técnicamente en el control de recepción y entrega de toda la documentación en general que le sea asignado para el ejercicio de sus actividades de mensajería en los asuntos que se tramitan en Secretaria General y el Despacho Superior, se apoyó en el traslado de expedientes eventualmente de recepción a la PGN esto con el fin de evacuar y resolver dichos documentos.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de entrega diaria de la correspondencia que le sea asignada a las distintas dependencias e instituciones del estado:

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de correspondencia, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, se apoyó en la recepción de documentos para su traslado a la Diaco, Registros, etc.

c) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes a las dependencias del Ministerio de Economía:

- Se brindó apoyo técnicamente en entregar las distintas notificaciones realizadas de expedientes a las distintas dependencias para su evacuación y movimiento del sistema.

d) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones de expedientes de maquilas zonas francas y distintas peticiones realizadas al ministerio de Economía:

- Se brindó apoyo técnicamente en notificar resoluciones y revocatorias de oficio de maquilas en distintas partes de la ciudad.

e) Brindar apoyo técnico en la entrega de correspondencia, notificaciones, solicitudes y demás documentación a las distintas dependencias del estado:

- Se brindó apoyo técnicamente en llevar, notificar y entregar documentación de la Secretaria General del Ministerio de Economía para distintas dependencias del estado tales como Diaco, RPI y Despacho Superior.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se brindó apoyo técnicamente en realizar almacenar y ordenar las distintas cedulas de notificación, entre ellas cedulas de denuncias de Diaco, cedulas de eventos de cotización.

Rafael Haroldo González Hernández

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURIDICOS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección de las notificaciones que ingresan; así como en la clasificación de notificaciones judiciales electrónicas y físicas, revisadas por la Dirección y trasladar a quien corresponda; procuración y diligencias de entrega de memoriales a los distintos Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario;

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción, ingreso y traslado de notificaciones, así como en la clasificación de las mismas.
- Se brindó apoyo técnicamente en la procuración de expedientes.
- Se brindó apoyo técnicamente en la entrega de memoriales cuando fue requerido.

b) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas o información necesarias sobre los procesos laborales judiciales y administrativos, al archivo del Ministerio de Economía y/o sus distintas dependencias; llevar el control electrónico de los sistemas que utilizan en Asuntos Jurídicos;

- Se brindó apoyo técnicamente en la consulta de información necesaria de los procesos laborales a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control electrónico de los sistemas que se utilizan en Asuntos Jurídicos.

c) Brindar apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad; llevar el control expedientes físico y digital, llevar el control de la agenda de audiencias y plazos judiciales, llevar el control de archivo de expedientes laborales;

- Se brindó apoyo técnicamente en efectuar llamadas telefónicas solicitadas por la unidad.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control de expedientes, control de agenda de audiencias y plazos judiciales.
- Se brindó apoyo técnicamente en llevar el control de archivo de expedientes laborales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias, oficios e informes; así como también, recabar los documentos de soporte y reproducción de copias de los distintos memoriales, providencias, oficios y documentos de soporte;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de providencias, oficios e informes.
- Se brindó apoyo técnicamente en recabar documentos de soporte y reproducción de memoriales, providencias y oficios.

e) Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de los procesos judiciales;

- Se brindó apoyo técnicamente en archivar toda la correspondencia y control de procesos judiciales.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente dando el seguimiento correspondiente a gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

RAMIRO ALEXANDER MOLINA PAREDES

Vo. Bo.
M.A. Martha 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	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-006-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la elaboración y control del libro de bancos Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Rural, Banco Industrial, Banco de los Trabajadores y otros bancos que se incorporarán en el año 2026**
   - Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de movimientos bancarios
   - Se asesoró profesionalmente en la integración de bancos
   - Se asesoró profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias

b) **Asesorar profesionalmente en la elaboración, presentación y control de la caja fiscal, registros auxiliares que se requieran para el adecuado manejo financiero de los ingresos del Registro**
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración y control de registros auxiliares para el adecuado manejo de la caja fiscal
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración, impresión y presentación de la caja fiscal

c) **Asesorar profesionalmente en la evaluación y seguimiento de controles internos, así como en la actualización y seguimiento de las matrices de riesgo del Registro**
   - Se asesoró profesionalmente en la elaboración de reportes de seguimiento de controles internos
   - Se asesoró profesionalmente en la actualización y seguimiento de la matriz de riesgos del Registro

d) **Asesorar profesionalmente en la implementación y seguimiento del Plan de Acción para el fortalecimiento del Clima Organizacional del Registro de Garantías Mobiliarias**
   - Se asesoró profesionalmente en la implementación y seguimiento del Plan de Acción para el fortalecimiento del Clima Organizacional del Registro de Garantías Mobiliarias

Licda. Claudia Lorena Solares Camayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

3

e) **Asesorar profesionalmente en la atención de las diferentes auditorias que se realizan en el Registro y respuesta a los requerimientos de Contraloría General de Cuentas y otras entidades fiscalizadoras**

- Se asesoró profesionalmente en los requerimientos realizados por los auditores internos de Ministerio de Economía
- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas

f) **Asesorar en todas las actividades financieras relacionadas con las operaciones que realiza el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos

g) **Asesorar profesionalmente en el registro y control de los recibos forma 63-A2 electrónicos y físicos emitidos por el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en el registro de recibos electrónicos y físicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas
- Se asesoró profesionalmente en el control de recibos electrónicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro
- Se asesoró profesionalmente en el control y archivo de recibos físicos 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro

h) **Asesorar profesionalmente en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía y entidades externas

i) **Asesorar profesionalmente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de garantías Mobiliarias

Reyna María de los Angeles González Vielman

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Escoto Ramírez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-007-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la planificación del Programa de Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias, por medio de cuadros de participación y mapeo de lugares para determinar donde se llevará a cabo

- Se asesoró profesionalmente en lograr la planificación de las capacitaciones que se dictarán en el mes de junio.
- Se asesoró profesionalmente en la actualización de datos de la presentación que se utilizará en las ponencias durante el primer semestre del año 2026.

b) Asesorar profesionalmente en planificar, coordinar e implementar los Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en el desarrollo de la planificación y logística del Segundo Congreso Departamental sobre Garantías Mobiliarias, que se llevarán a cabo la primera fase en el departamento de Chiquimula y la segunda fase en el departamento de Zacapa.

c) Asesorar profesionalmente en el diseño de los materiales que se proporcionan en el Programa de Capacitaciones, Congresos Departamentales del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en el diseño de piezas gráficas e invitaciones para ser utilizados en el Programa de Capacitaciones del RGM.

d) Asesorar profesionalmente en la coordinación con universidades, cooperativas y asociaciones para la implementación del Programa de Capacitaciones, Congresos Regionales del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente para coordinar calendarización de capacitaciones del mes de junio.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

e) Asesorar profesionalmente en la coordinación con Consultores Internacionales para realización de Congresos Departamentales sobre Garantías Mobiliarias

- Se asesoró profesionalmente en la búsqueda y enlace de los consultores nacionales e internacionales que apoyarán en la realización del Segundo Congreso Departamental sobre Garantías Mobiliarias.

f) Asesorar profesionalmente en presentar las ponencias dictadas para el Programa de Capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en dictar la ponencia "Garantías Mobiliarias, herramienta de acceso al crédito", para profesionales del derecho en la Ciudad de Guatemala.

- Se asesoró profesionalmente en dictar la ponencia "Garantías Mobiliarias, herramienta de acceso al crédito", para profesionales del derecho en la cabecera departamental de Chimaltenango.

g) Asesorar profesionalmente en la elaboración y logística de capsulas informativas con casos de éxito sobre garantías mobiliarias para divulgar en el Programa de Capacitaciones

- Se asesoró profesionalmente en la grabación, obtención de testimoniales y edición final de capsulas informativas, que serán difundidas durante las capacitaciones y medios electrónicos del Registro de Garantías Mobiliarias.

h) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.

Roberto Carlos Escoto Ramírez

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**ROBERTO GERMAN DIONICIO NAVARRO**
Dependencia	**VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-208-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría profesional en la revisión, análisis y seguimiento a la atención de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y Contraloría General de Cuentas.

- Se asesoró en el seguimiento de las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna.
- Se asesoró en el seguimiento de las recomendaciones de Contraloría General de Cuentas.

b) Brindar asesoría profesional en la verificación y seguimiento oportuno sobre la actualización de Manuales a nivel institucional.

- Se asesoró en la actualización de manuales de compras, manuales de procedimientos financieros y manuales de inventarios.

c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento oportuno de información administrativa y financiera en el Vice despacho Administrativo y Financiero.

- Sé apoyo en mantener la comunicación y coordinación entre las Unidades Ejecutoras del Viceministerio Administrativo y Financiero, con el fin de agilizar los procesos administrativos, financieros y de compras, así como la ejecución presupuestaria.

d) Brindar apoyo profesional en el análisis y seguimiento de informes de ejecución de presupuesto a nivel institucional.

- Se asesoró en las modificaciones presupuestarias de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se asesoro en la revisión de documentos de tesorería de la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía.
- Se asesoro en las transferencias cablegráficas, compromisos por convenios que tiene el Ministerio de Economía.
- Se asesoro a las unidades ejecutoras en la actualización de inventarios.

e) Asesorar y verificar que el Viceministerio Administrativo y Financiero cumpla con requerimientos de ley con relación a la fiscalización.

- Se asesoró en dar seguimiento y cumplimiento de los diferentes requerimientos con relación a la fiscalización.

f) Asesorar y dar acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo institucional.

- Se asesoró en la verificación de toda la documentación del Viceministerio Administrativo y Financiero,
- Se asesoró en el cumplimiento de las diferentes modalidades de eventos de compras, de licitación y cotización a nivel institucional.

g) Otras actividades profesionales que le requieran por la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se participó en reuniones del Viceministerio Administrativo y Financiero, con las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se participo en reunión de asesores, para tratar asuntos de Corporación Financiera Nacional -CORFINA-. Y el Instituto de Ciencia y Tecnología Agrícolas -ICTA-.

ROBERTO GERMAN DIONICIO NAVARRO

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

Lic. Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Robín Yonatán Martínez Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de parqueos y canchas dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente con la limpieza constante de ventanas en salones y bodegas dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con la sustitución de tomacorrientes dañados los cuales no cumplían con el traspaso de energía necesario dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango
- Se apoyó técnicamente con la reparación de tubo de paso de agua dañado el cual estaba presentando fuga interna provocando humedad en el suelo del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la revisión programada de lámparas tipo domo para evitar el deterioro de estas y darle mantenimiento preventivo dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la periódica revisión de equipo de oficina para asegurar su buen funcionamiento y brindar mantenimiento correctivo o preventivo en caso de ser necesario.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de mobiliario desde las distintas delegaciones hacia los salones para el uso de estos en las distintas actividades llevadas a cabo las veces que fue necesario dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con el traslado constante de mobiliario identificado por las delegaciones que llevan a cabo eventos dentro de los salones durante todo el mes en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.05.05 09:46:49 -06'00'

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con el riego de jardines de forma constante de áreas verdes en las partes posteriores a las distintas delegaciones para mantener una buena presentación dentro de la sede del Ministerio de Economía de Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la desinfección de forma semanal con amonio dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango en oficinas y sanitarios.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente con la aplicación de pintura en muros que presentaban decoloración y pintura seca suelta dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Firmado digitalmente por ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2026.05.05 09:47:17 -06'00'

ROBIN YONATÁN MARTÍNEZ CASTRO

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepùlveda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO, 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-031-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al	31 DE MAYODEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnicamente en la elaboración de planes de comunicación y estrategias para el posicionamiento del Registro de prestadores de servicios de certificación y la firma electrónica avanzada, así como también para la captación de nuevos prestadores de servicios de certificación;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de Contenido para publicar en las redes sociales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

b) Brindar apoyo técnicamente como administración de contenido de acuerdo a la línea gráfica del Registro de Prestadores de servicios de certificación siguiendo los lineamientos de la Dirección de comunicación social del Ministerio de economía;

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de contenido informativo de acuerdo a la línea gráfica autorizada por comunicación social del Ministerio, para las redes sociales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

c) Brindar apoyo técnicamente en la administración de las redes sociales publicación de contenidos así mismo dentro de la página WEB, manteniendo relaciones con los seguidores y resolviendo sus consultas;

- Se brindó apoyo técnicamente en la publicación de contenido en la página WEB, atendiendo a los seguidores en cuanto a las dudas que les surjan.

d) Brindar apoyo técnicamente en la elaboración y edición de post, videos, infografías, fotografías, invitaciones, trifoliares, flyers, boletines, revistas y otros, para ser publicados y distribuidos con el fin de brindar publicidad y promoción al Registro, mantener un archivo digital de todo el contenido elaborado por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración del boletín Mensual correspondiente al mes así como publicidad por medio de redes sociales.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboracion de los diseños y artes para los promocionales del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente en la documentación de capacitaciones y eventos del Registro de Prestadores.

Firmado digitalmente por: Rodrigo Mollinedo (rmollinedos@gmail.com) Fecha: 6/5/2026 10:21:58 AM

Rodrigo Ignacio Mollinedo Sepúlveda

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 06/05/2026 10:32:59
Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS
Dependencia	Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-342-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico con gestionar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, asegurando la correcta asignación de copias al Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía, así como la priorización conforme a criterios de urgencia e importancia.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y sellar oficios externos dirigidos al Despacho Superior y Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en recibir notificaciones para los Viceministerios por parte de la Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en sellar las delegaciones originales y copias dirigidas a los Viceministerios

b) **Brindar apoyo técnico con registrar el ingreso de la correspondencia, en el sistema institucional, garantizando la trazabilidad, integridad y actualización permanente de la información dirigida al Despacho y Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema de correspondencia oficios originales dirigidos a los Viceministerios y Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente recibir oficios originales y verificar si están bien dirigidos a donde corresponde.
- Se apoyó técnicamente en darle seguimiento a los oficios que ya cuentan con un antecedente.

c) **Brindar apoyo técnico con gestionar y actualizar una base de datos integral de todos los documentos recibidos y trasladados, asegurando su organización, consistencia y disponibilidad para consulta oportuna.**

- Se apoyó técnicamente actualizar el OneDrive detallando la información para cada Viceministerio y Despacho Superior.

- Se apoyó técnicamente separar y nombrar por carpetas los oficios de los Viceministros y Despacho Superior.
- Se apoyó técnicamente en hacer comentario en el sistema de correspondencia cuando el oficio ya tiene un antecedente.

d) Brindar apoyo técnico con digitalizar y resguardar la documentación y correspondencia ingresada, verificando su calidad, legibilidad y adecuada incorporación en los archivos correspondientes del Despacho Superior y Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en escanear los oficios recibidos e ingresarlos al sistema de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en escanear invitaciones que están dirigidos a los Viceministerios.
- Se apoyó técnicamente en escanear memoriales dirigidos a los Viceministerios.

e) Brindar apoyo técnico en atender y resolver consultas relacionadas con la documentación recibida, proporcionando información precisa sobre su registro, estado y distribución, conforme los lineamientos institucionales.

- Se apoyó técnicamente en brindar información a usuarios que lo soliciten.
- Se apoyó técnicamente en recibir oficios externos por parte de los usuarios que estén solicitando alguna petición a la Ministra o Viceministros.
- Se apoyó técnicamente resolver dudas a las personas internas conforme los lineamientos institucionales.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en cubrir al personal ausente cuando lo requiera.
- Se apoyó técnicamente atender las llamadas del personal del Mineco.
- Se apoyó técnicamente en registrar semanalmente los indicadores solicitados por la dirección administrativa..

ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS

Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en materia financiera y administrativa en el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en materia financiera y administrativa en el Registro de Garantías Mobiliarias.

b) **Asesorar profesionalmente en el control y seguimiento presupuestario, por Subproductos del Registro**

- Se asesoró profesionalmente en el seguimiento y control presupuestario, por Subproductos del Registro de Garantías Mobiliarias.

c) **Asesorar profesionalmente la elaboración de las especificaciones técnicas para los eventos de adquisición de equipos, servicios e insumos del Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de las especificaciones técnicas para los eventos de adquisición de equipos, servicios e insumos del Registro de Garantías Mobiliarias.

d) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras por producto y subproductos del Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de reportes según la ejecución de metas físicas y financieras por producto y subproductos del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) **Asesorar profesionalmente en la elaboración de los informes de información pública de las actividades que realiza el Registro**

- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de los informes de información pública de las actividades que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

f) Asesorar profesionalmente en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro

- Se asesoró profesionalmente en la revisión del control presupuestario del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de las solicitudes de compra emitidas en el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión de documentación generada en el Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del Plan Anual de Compras -PAC- 2026.

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se asesoró profesionalmente en diferentes actividades que requiere la autoridad superior en el Registro de Garantías Mobiliarias.

Roger Alexander Barrientos González

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROMULO GABRIEL PATZAN SABAN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Numero de Contrato	VIAFI-101-359-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de swtich de DAC, se reconectan el cable del enlace y se restablece la conexión.
- Se apoyó técnicamente en cambio de cables de red en mal estado del conector rj45, del equipo de la directora Katherine Lemus, DAE. Ticket#2026040733000227.
- Se apoyó técnicamente en habilitación de punto de red N3P2D12 del área de disercomi. Ticket#2026041533000159.
- Se apoyó técnicamente en habilitación de punto de red N3P7D5, para equipo de Kevin Guillen. Ticket#2026042133000049.
- Se apoyó técnicamente en revisión de punto de red en dirección de Recursos Humanos.

b) Brindar apoyo técnico tanto en el departamento de Guatemala como a nivel nacional en las sedes en las que se identifique la necesidad.

- Se apoyó técnicamente en el reinicio del switch que distribuye la señal en puntos de red, de la clínica. Ticket#2026042233000083
- Se apoyó técnicamente en aplicando configuración del puerto de SWFORTI, para la VLan del tercer nivel. Ticket#2026042333000223.

c) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red, asi como en el mantenimiento de la red ya existente, tanto en el edificio central como en la red extendida en el Departamento de Guatemala y a nivel nacional.

- Se apoyó técnicamente en revisión de equipo reloj biométrico funcionamiento correcto, problema al descargar reportería, solicitan reinicio del servidor por parte del proveedor Abracadabra. Se aplicó reinicio y se logra realizar la descarga de la reportería. Ticket#2026042233000118.
- Se apoyó técnicamente en revisión de conexión de los equipos, el router del parqueo no contaban con servicio de red. Se realiza configuración del router Next se configura SSID "GARITA".

- Se apoyó técnicamente en reinicio de 6 Access Point marca: Ruckus, que serán trasladados al Registro de la Propiedad Intelectual, para su utilización en dicha instalación.
- Se apoyó técnicamente en revisión de biométrico se aplica configuración de IP y configuración de srv de nube, reportado por el Lic. Carlos Ovando.

d) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de Telefonía IP que se utilizan tanto en la red local.

- Se apoyó técnicamente en revisión de teléfono, se reinicia y se quita el ruido que se escucha en el auricular, extensión de Sofia Elvira Tablas Gonzalez. Ticket#2026041333000108.
- Se apoyó técnicamente en cambio de cable de red en mal estado, se actualiza el nombre de la ext. 4403 a Evelin Suruy.
- Se apoyó técnicamente en configuración y habilitación de ext. 4218 en teléfono Polycom, para Lic. Efren Reyes. Ticket#2026040833000011.
- Se apoyó técnicamente en configuración y habitación de ext. 5302 en teléfono polycom, para Jose Castillo, departamento de inventarios. Ticket#2026041433000035.
- Se apoyó técnicamente en revisión de teléfono se informa que tiene que solicitar a inventarios el cordón del auricular ya que este se encuentra dañado de una extremo, del teléfono de Licda. Yessika, se apoyó en correo a Licda. Linda Hernández, ya que no ingresaban los correos de la cuenta de Se mmultifuncional@mineco.gob.gt. Ticket#2026041533000221.
- Se apoyó técnicamente en habilitar ext. 3118 en teléfono polycom, se asigna a Biby Flores.
- Se apoyó técnicamente en revisión y desbloqueo de teléfono de Sofia Mejicanos, ext. 4225. Ticket#2026042333000171.
- Se apoyó técnicamente en configuración y actulizacion de teléfono polycom, con la ext. 5323 asignada a Ligia Castellanos. Ticket#2026042333000205.

e) Brindar apoyo técnico en la gestión del inventario de equipos activos y pasivos que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

- Se apoyó técnicamente en realizar cuatro(4) constancias de vista técnica para evento NOG 30157366, adquisición de UPS en centros de cableado del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en revisión de UPS del centro de distribución del 3er. nivel, se encontraba apagado.
- Se apoyó técnicamente envista técnica para toma de medidas de la bodega La Escuadrilla. Revisión de donde se instalará el equipo de CCTV, para su implementación.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento en la instalación de Firewall Sophos XGS4500 en rack no. tres(3), por parte del proveedor Innigma.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del directorio de extensiones, en los teléfonos polycom del Edificio Central Mineco.
- Se apoyó técnicamente en revisión de equipos aire acondicionado, motogenerador y en centros de red del edificio mineco, Tecún y Plaza Vivar (Mipyme) del mes de mayo.

f) Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas relacionados con extensiones telefónicas IP del edificio central y la red extendida.

- Se apoyó técnicamente en revisión de conexión del teléfono se encuentra desconectado, de Fernando Patzán. Ticket#2026041333000117.
- Se apoyo en habilitación de ext. de Stephanie, se aplica cambio en puerto 31 de Switch Cisco del Rack del sótano de RPI.
- Se apoyó técnicamente en habilitación de ext. del área de financiero, se aplica cambio en puerto 15 de Switch Linksys del Rack del sótano de RPI.
- Se apoyó técnicamente en configuración de Linkus Desktop Client, para la ext. 1502 de Laura Cermeño. Ticket#2026041633000031.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de aplicación de Linkus Desktop Client ext. 5808, en pc de Licda. Carmen García. Ticket#2026041533000042.
- Se apoyó técnicamente en configuración de ingreso a Linkus Desktop Client, para la ext. 1610 de Julio Galvez. Ticket#2026042333000214.
- Se apoyó técnicamente en configuración de Linkus Desktop Client, para la ext. 1703 de Carol Martínez, se explica como trasladar las llamadas desde teléfono, GrandStream GXP2140.
- Se apoyó técnicamente en revisión de teléfono, se informa que deben realizar cambio de auricular o cambio de teléfono según corresponda con Inventarios. Se solicita realizar un nuevo ticket, si aplica a cambio para su configuración. Ticket#2026042133000101.
- Se apoyó técnicamente en reinicio de contraseña y se aplica configuración de la ext. 5907. En Linkus Desktop Cliente, en el equipo de Maria de los Angeles Giron. Ticket#2026042233000163.

g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en revisión del ingreso a la página fit.mineco.gob.gt, se solicita apoyo a Rafael Molina y Alex Guerra para revisión de acceso a la página, aplicaron configuraciones y se habilitó acceso para ingreso, se realizaron pruebas con usuario. Ticket#2026033133000086.
- Se apoyó técnicamente en configuración de ingreso a carpeta compartida, se configura el Microsoft Authenticator para el usuario de lic. Cesar García.
- Se apoyó técnicamente en configuración de Microsoft Authenticator, para el usuario ehvaldese, aplica configuración de respaldo con numero de celular.
- Se apoyó técnicamente en actualización de contraseña de ingreso al equipo a Jose Reyes.
- Se apoyo en revisión de la aplicación de WhatsApp donde reporta que no le parece la opción de copiar se indica que es problema general de la aplicación, en equipo de Magda Lopez.
- Se apoyó técnicamente en configuración de correo en tres dispositivos; Laptop, IPad, Iphone. Configuración de Microsoft Authenticator, de Licda. Liby Mota por reinicio de contraseña.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Dictamen Técnico(DT) para dar de baja al activo Access Point, con los siguientes datos; código Sicoin: 1B0FFC modelo: AIR-LAP1142N-A-K9, marca: Cisco, número de serie: FCW1348S0CC. Activo asignado a Marco Antonio Hernández Gonzáles. No. de DT: TI-DT-080-2026/KSTP/rgps. Ticket#2026042733000118.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Dictamen Técnico(DT) para dar de baja al activo Access Point, con los siguientes datos; código Sicoin: 1B0FFC / 1B1192 modelo: AIR-

LAP1142N-A-K9, marca: Cisco, número de serie: FCW1348S0CC / FCW13480CA. No. de DT: TI-DT-081-2026/KSTP/rgps. Ticket#2026042833000018.

Romulo Gabriel Patzan Saban

Vo. Bo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Peren

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/Secretaría General/Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones/ Sección de Análisis y Resoluciones**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-390-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos, Acuerdos Ministeriales, Acuerdos Gubernativos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía que el Despacho Superior requiera**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyecto de respuesta y resolución solicitadas por el Despacho Superior.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de providencias y documentos por medio de los cuales se requiera previos a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía necesarios para mejor resolver**.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias y documentos solicitando información a las distintas instituciones adscritas al Ministerio de Economía.

c) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los expedientes y procesos de adquisiciones y compras.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente de adquisiciones y compras.

d) **Brindar apoyo técnico en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas; así como las actualizaciones de los manuales de procedimientos de la Secretaría General**.

- Se apoyó técnicamente en definir criterios sobre normas y sus reformas.

e) **Brindar apoyo técnico en analizar, revisar y resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, revisión y reposición que se presenten al Ministerio de Economía**.

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

f) Otras actividades que se le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en resolver expedientes que contienen inscripción de corredores y expediente de productos pirotécnicos que se presentaron al Ministerio de Economía.

RONALD ARTURO BARRIOS GUERRA

Firma y sello Jefe Inmediato

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RONY RODAS PÉREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-344-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad de los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**

- se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de SIGEMINECO.
- se apoyó técnicamente en la actualización de las tarjetas de responsabilidad de Seguridad

b) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungibles;**

- se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos y fungibles de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- se apoyó técnicamente en la codificación de los bienes activos de Mantenimiento.
- se apoyó técnicamente en la codificación de mobiliario y equipo de diferentes dependencias.

c) **Brindar apoyo técnico en el registro detallado en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles de todos los bienes de la Unidad Ejecutora 101, incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO", asegurándola actualización continua de los datos;**

- se apoyó técnicamente en el registro de la entrega de los bienes que se entregaron a las diferentes dependencias.
- se apoyó técnicamente en la codificación de bienes al ingreso de inventarios.
- se apoyó técnicamente en el registro de los bienes activos y fungibles de las diferentes dependencias.

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de registros de alza, bajas, traslados y donaciones en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles, y conformar el expediente de bajas cuando corresponda;**

- se apoyó técnicamente en la elaboración de alzas en Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de bajas en Infraestructura.
- se apoyó técnicamente en la elaboración de traslados de bienes activos de Seguridad.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y actualización de listados correspondiente a los bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a la bodega;**

- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Mantenimiento
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- se apoyó técnicamente en la actualización de bienes en mal estado de Seguridad.

f) **Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**

- se apoyó técnicamente en el traslado de bienes para las diferentes Bodegas.
- se apoyó técnicamente en la revisión de Equipo de Cómputo para tener un listado de los bienes en mal estado.
- se apoyó técnicamente en actualización de los bienes activos para los listados de Bajas.

Rony Rodas Pérez

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	**RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza general de las áreas asignadas.

- Se apoyó técnicamente con la limpieza periódica de caídas de agua en terraza de toda la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la limpieza programada de tejado de duralita en toda área que lo necesite para retirar excesos de residuos naturales que caen sobre este desde arboles dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

b) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra eventualidad que se presente dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con la aplicación de torta de cemento en el fondo de desagüe para evitar estancamientos internos de tubería por filtración de arena y mejorar la fluidez del desagüe de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la sustitución y conexión de lámparas en área de oficinas las cuales no contaban con buena iluminación y por ello se necesitaba el cambio en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

c) Brindar apoyo técnico con revisar áreas asignadas para identificar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, asegurando el buen funcionamiento de sistemas eléctricos y estructurales, y reportando cualquier hallazgo al encargado de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con la revisión constante de las baterías de sanitarios para asegurar su correcta limpieza por parte del personal de conserjería y el adecuado funcionamiento de estos en la sede el Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente con malla perimetral y poder identificar áreas con deterioro y aplicar el correcto mantenimiento preventivo o correctivo en caso de ser necesario.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente con el traslado de equipo de sonido en todo momento que fue necesario y solicitado por dirección administrativa y otras delegaciones para la utilización de este en las distintas actividades llevadas a cabo dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

RONY ALEJANDRO DE LEON LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEON LUX
Fecha: 2026.05.05 09:06:37 -06'00'

e) Brindar apoyo técnico en el riego de jardines y plantas, fumigación y desinfección de las instalaciones de la sede del Ministerio de economía en Quetzaltenango

- Se apoyó técnicamente con la fumigación semanal programada con amonio en bodegas y áreas comunes.
- Se apoyó técnicamente con el trasplante de flores tanto en macetas como en jardines y así mejorar la distribución le las mismas para mantener una buena presentación dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango con amonio.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente con el acompañamiento de empresas que realizan visitas técnicas para darle la correcta guía y adecuada información de lo que se solicita dentro de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

RONY ALEJANDRO DE LEON LUX

Firmado digitalmente por RONY ALEJANDRO DE LEON LUX
Fecha: 2026.05.05 09:07:00 -06'00'

RONY ALEJANDRO DE LEÓN LUX

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**RONY ARMANDO MONROY OSORIO**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna / Sección de Servicios Generales**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-343-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la conducción del vehículo asignado de forma responsable, segura y eficiente, conforme a las instrucciones del área solicitante:**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las distintas áreas del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de los vehículos de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio respetando las leyes y señalizaciones de tránsito.

b) **Apoyar técnicamente en el traslado de personal, contratistas, documentación, equipos y materiales, garantizando puntualidad, seguridad y cumplimiento de los requerimientos institucionales:**
- Se apoyó técnicamente con la realización de comisiones asignadas a diferentes lugares dentro y fuera de la capital en los horarios establecidos.
- Se apoyó técnicamente con traslado de documentos, equipos y materiales a las distintas bodegas del ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal contratista del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones legales vigentes, promoviendo una conducción preventiva y profesional en todas las designaciones asignadas:**
- Se apoyó técnicamente en el buen manejo de los vehículos del Ministerio respetando las leyes de tránsito y se condujo de manera responsable y segura.

d) **Brindar apoyo técnico en verificar el estado mecánico básico y la limpieza del vehículo antes, durante y después de su uso, reportando oportunamente cualquier anomalía que afecte su funcionamiento:**
- Se apoyó técnicamente con la limpieza de los vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de niveles de agua, aceite de los diferentes vehículos del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente con el reporte de combustible de los vehículos utilizados en la realización de las comisiones.
- Se apoyó técnicamente con reportar cualquier daño de los vehículos del Ministerio.

e) **Apoyar técnicamente en informar de manera inmediata y oportuna sobre cualquier incidente ocurrido durante los traslados, tales como retrasos, accidentes, fallas mecánicas u otras situaciones relevantes:**
   - Se apoyó técnicamente con reportes de comisiones dentro y fuera de la capital.
   - Se apoyo técnicamente con reportes de kilómetros recorridos y de consumo de combustible en las comisiones.
   - Se apoyó técnicamente con reportes de horario de salida y de retorno de las comisiones.

f) **Brindar apoyo técnico en el resguardo adecuado del vehículo, herramientas, documentos o bienes que le sean asignados durante la prestación del servicio:**
   - Se apoyó técnicamente para cubrir eventualidades de emergencia cuando fue requerido por las Autoridades Superiores.
   - Se apoyó técnicamente en cubrir comisiones que se realizaron en último momento fuera de horario de oficina.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de funcionarios públicos internacionales cuando se nos fue requerido.

Rony Armando Monroy Osorio

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rosario de la Cruz Rafael García de González
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de administración Interna, Sección de Seguridad.

Mes y año del informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-345-029-2026

Período de actividades	Del:	01 de Mayo del 2026	al:	31 de Mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de cámaras de seguridad en tiempo real asegurando la cobertura continua de las áreas críticas de las instalaciones del edificio central, anexos y bodegas del Ministerio de** Economía.
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que laboran para el Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando el jefe inmediato superior lo sugiere.

- **Brindar apoyo técnico en la atención del área de recepción, encargándose del registro e identificación de los visitantes que ingresan al edificio central del Ministerio de Economía, proporcionando la información y asistencia necesaria, así como el documento de identificación correspondiente.**
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas ajenas al Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
- 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.

- **Brindar apoyo técnico en la recepción y distribución de la correspondencia dirigida a los Viceministerios del Ministerio de Economía, velando por atender oportunamente los asuntos que requieran urgencia o especial importancia.**
- Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.
- 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.

INFORME DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

- **Brindar apoyo técnico registro en la recepción, y archivo de la documentación diversa de la sección de seguridad**
- Se apoyó técnicamente en la vigilancia en el edificio central y demás dependencias ante cualquier novedad que sucediera.
- Se técnicamente en la implementación apoyó de planes estratégicos.
- Se apoyó técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del vice despacho en la entrega de documentos al mensajero.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del vice despacho en atender al personal interno y externo.
- **Otras actividades técnicas que le requieran la autoridad superior del área para cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en atender a las empresas que vienen a realizar trabajo en el interior el edificio informando al encargado del departamento así mismo los vienen a traer e informando el ingreso al lugar asignado.
- Se apoyó técnicamente en acompañamiento a los visitantes para facilitar la llegada al lugar que vienen a realizar su gestión.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de formatos de ingreso de personal interno y Egreso fuera de horario

ROSARIO DE LA CRUZ RAFAEL GARCIA

Vo. Bo

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rovin Hernán Monzón Tecúm
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÒN INTERNA / SECCIÒN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	No. De Contrato	VIAFI-101-346-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, clasificación y distribución de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación, garantizando su adecuada identificación, registro y entrega en las dependencias del edificio central y anexos del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de recepción, clasificación y distribución de correspondencias en los registros, dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en el traslado de notificación de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad capital cuando sea requerido, mediante la organización eficiente de rutas, la priorización de entregas según la naturaleza de los expedientes y la atención de requerimientos urgentes, asegurando la reducción de tiempos de entrega y la cobertura efectiva de distribución.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de notificaciones de expedientes a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido por la ruta seleccionada.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora con Fecha y Hora.
- Se apoyó técnicamente en el traslado y entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía, y fuera de la ciudad capital cuando se requiere, mediante la organización eficiente de rutas.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaborar y presentar las bitácoras diarias de mensajería, debidamente identificadas con nombre y fecha, rutas y detalles de gestiones realizadas.**

- Se apoyó técnicamente presentando todas las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería
- Se apoyó técnicamente presentando todas las bitácoras diarias con sus respectivas copias de entrega de documentación asignada

d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un registro detallado de todas las entregas y recepción de correspondencias, realizadas, incluyendo fechas, horarios y destinatarios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de entrega de un registro diario de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de entrega de los registros diarios de entregas de documentación realizadas en el día laboral

e) **Brindar apoyo técnicamente en mantener comunicación constante con las áreas receptoras para gestionar horarios de entrega y optimizar los tiempos de distribución de documentación.**

- Se apoyó técnicamente en mantener comunicación constante en la recepción de documentación, y distribución de documentos en rutas.

f) **Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior del área para la cual presto servicio.**

- Se apoyó técnicamente en el Despacho Superior y las otras entidades

Rovin Hernán Monzón Tecúm

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Roy Cifuentes Pineda**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	**mayo de 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-069-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de mayo del 2026**	**al:**	**31 de mayo del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO DE FORMA RESPONSABLE, SEGURA Y EFICIENTE, CONFORME A LAS INTRUCCIONES DEL AREA SOLICITANTE.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo a varios lugares de la ciudad de Guatemala y sus municipios
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes reuniones dentro y fuera de la ciudad de Guatemala de una manera comoda y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes autoridades del MINECO y otras dependencias.

b) **APOYAR TECNICAMENTE EN EL TRASLADO DEL PERSONAL, CONTRATISTAS, DOCUMENTACIÓN, EQUIPOS Y MATERIALES, GARANTIZANDO PUNTUALIDAD, SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones agilizando la llegada a tiempo de la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado,contemplando la anticipación de la llegada de autoridades a otras reuniones y comisiones del interior del país
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a diferentes reuniones, comisiones al interior.

c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN CUMPLIR LAS NORMAS DE TRANSITO Y DISPOCISIONES LEGALES VIGENTES, PROMOVIENDO UNA CONDUCCIÓN PREVENTIVA Y PROFESIONAL EN TODAS LAS DESIGNACIONES ASIGNADAS.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción velando por mantener el contol en la velocidad conforme al reglamento De transito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades respetando las señales de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades realizando las mismas con responsabilidad y respeto previniendo cualquier inconvemniente en el traslado de la autoridad asignada dentro y fuera de la capital.

d) **BRINDAR APOYO TECNICO EN VERIFICAR EL ESTADO MECANICO BASICO Y LIMPIEZA DEL VEHICULO ANTES, DURANTE DE SU USO, REPORTANDO OPORTUNAMENTE CUALQUIER ANOMALIA QUE AFECTE SU FUNCIONAMIENTO.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza dela camioneta asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de liquidos y calibración de llantas a la camioneta.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el buen funcionamiento de frenos y otras partes mecánicas del vehiculo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

e) **APOYAR TECNICAMENTE EN INFORMAR DE MANERA INMEDIATA Y OPORTUNA SOBRE CUALQUIER INCIDENTE OCURRIDO DURANTE LOS TRASLADOS TALES COMO RETRASOS, ACCIDENTES, FALLAS MECANICAS U OTRAS SITUACIONES RELEVANTES.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de aplicación y rendimiento del combustible en el vehiculo asignado.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de rendimiento de combustible a diferentes lugares de la capital de Guatemala en el mes de de mayo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior y exterior de la repubilca de Guatemala durante el mes.

f) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL RESGUARDO ADECUADO DEL VEHICULO, HERRAMIENTAS, DOCUMENTOS O BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras Autoridades y Directores del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal, como autoridades de diferentes instituciones del MINECO durante el mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior del Ministerio de Economía.

g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

Roy Cifuentes Pineda

VoBo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**RUBEN VELASQUEZ SALAZAR**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del informe	**mayo de 2026**	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-070-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 de mayo del 2026**	**al:**	**31 de mayo del 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA CONDUCCIÓN DEL VEHICULO ASIGNADO DE FORMA RESPONSABLE, SEGURA Y EFICIENTE, CONFORME A LAS INTRUCCIONES DEL AREA SOLICITANTE.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo a varios lugares de la ciudad de Guatemala y sus municipios
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes reuniones dentro y fuera de la ciudad de Guatemala de una manera comoda y eficiente.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado a diferentes autoridades del MINECO y otras dependencias.

b) APOYAR TECNICAMENTE EN EL TRASLADO DEL PERSONAL, CONTRATISTAS, DOCUMENTACIÓN, EQUIPOS Y MATERIALES, GARANTIZANDO PUNTUALIDAD, SEGURIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones agilizando la llegada a tiempo de la autoridad asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado,contemplando la anticipación de la llegada de autoridades a otras reuniones y comisiones del interior del país
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento, traslado a diferentes reuniones, comisiones al interior.

c) BRINDAR APOYO TECNICO EN CUMPLIR LAS NORMAS DE TRANSITO Y DISPOCISIONES LEGALES VIGENTES, PROMOVIENDO UNA CONDUCCIÓN PREVENTIVA Y PROFESIONAL EN TODAS LAS DESIGNACIONES ASIGNADAS.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de conducción velando por mantener el contol en la velocidad conforme al reglamento De transito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades respetando las señales de tránsito.
- Se apoyó técnicamente en las actividades realizando las mismas con responsabilidad y respeto previniendo cualquier inconvemniente en el traslado de la autoridad asignada dentro y fuera de la capital.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN VERIFICAR EL ESTADO MECANICO BASICO Y LIMPIEZA DEL VEHICULO ANTES, DURANTE DE SU USO, REPORTANDO OPORTUNAMENTE CUALQUIER ANOMALIA QUE AFECTE SU FUNCIONAMIENTO.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de lavado, aspirado y limpieza dela camioneta asignada.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación de niveles de liquidos y calibración de llantas a la camioneta.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el buen funcionamiento de frenos y otras partes mecánicas del vehiculo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

e) **APOYAR TECNICAMENTE EN INFORMAR DE MANERA INMEDIATA Y OPORTUNA SOBRE CUALQUIER INCIDENTE OCURRIDO DURANTE LOS TRASLADOS TALES COMO RETRASOS, ACCIDENTES, FALLAS MECANICAS U OTRAS SITUACIONES RELEVANTES.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de aplicación y rendimiento del combustible en el vehiculo asignado.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de rendimiento de combustible a diferentes lugares de la capital de Guatemala en el mes de de mayo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de combustible a comisiones al interior y exterior de la repubilca de Guatemala durante el mes.

f) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL RESGUARDO ADECUADO DEL VEHICULO, HERRAMIENTAS, DOCUMENTOS O BIENES QUE LE SEAN ASIGNADOS DURANTE LA PRESTACION DEL SERVICIO**

- Se apoyó técnicamente en las actividades de traslado de otras Autoridades y Directores del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de comisiones y traslado de personal, como autoridades de diferentes instituciones del MINECO durante el mes de mayo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades control y traslado de visitas al Despacho Superior del Ministerio de Economía.

g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**

Ruben Velasquez Salazar

VoBo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando
Dependencia	Viceministerio de Inversión y Competencia

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-008-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado de los documentos que ingresan, clasificación de correspondencia ya revisada por el viceministerio y trasladar a quien corresponda, llevar el control de los libros correspondientes, escáner, archivo físico y electrónico.

- Se Apoyó técnicamente en anotar en el libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior y de las distintas dependencias.
- Se Apoyó técnicamente en trasladar al Asesor para su respectiva revisión y análisis.
- Se Apoyó técnicamente en anotar y trasladar la documentación correspondiente a la dependencia solicitante.
- Se apoyó técnicamente en trasladar por el sistema los expedientes correspondientes a los asesores.
- Se apoyó técnicamente en archivar documentos de respaldo en su respectivo leitz.

b) Brindar apoyo técnico en llamadas telefónicas y dar el curso adecuado, revisar y llevar control de las agendas de trabajo de los asesores del Viceministerio.

- Se Apoyó técnicamente en recepción de llamadas y trasladarla al Asesor según sea el requerimiento o en su caso mi persona le apoya.
- Sé apoyó técnicamente en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.
- Se Apoyó técnicamente en la atención Y anunciar a las personas de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de alguna otra institución que deseen ser atendidos.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes, providencias, oficios. tickets de informática y reproducción de copias de los documentos cuando sea necesario, llevar el control de la fotocopiadora/ impresora, y el contacto con la persona de la empresa que le da el mantenimiento adecuado.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.
- Se Apoyó técnicamente en reproducir copias de los distintos documentos elaborados en el viceministerio, así como su documentación de respaldo.
- Se apoyó técnicamente en solicitar apoyo de la persona encargada de RICOH, para tóner o problemas que surgieron con la impresora.

d) Apoyo técnico en la elaboración, trámite, recepción y distribución de pedidos de útiles de oficina y solicitudes de compra según las necesidades.

Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes para realizar gestiones de compra de acuerdo a las necesidades de viceministerio.

e) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas necesarias en la unidad de archivo del Ministerio de Economía y en otras dependencias, así como hacer consultas por vía internet de documentos, leyes, acuerdos convenios nacionales e internacionales que son solicitadas por los asesores del Viceministerio.

- Sé apoyó técnicamente en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.
- Se apoyó técnicamente en la búsqueda de acuerdos, decretos, etc, en las distintas páginas, que fueron solicitados.

f) Otras actividades que le requiera el Viceministerio de Inversiòn y Competencia para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de salón para las distintas reuniones.

Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando

Vo. Bo.

Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
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	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía, asegurando que los procesos se desarrollen de acuerdo con los lineamientos establecidos en especial lo relacionado al área de notificaciones, elaborando rutas para realizar notificaciones en la ciudad e interior del país, elaborando informes consolidados de todas las notificaciones realizadas y actualizando el estado de cada expediente por notificar; elaborar proyecto de manual de procedimientos para la realización de las notificaciones.**

- Se apoyó técnicamente en el área de notificaciones de la Secretaría General; elaborando rutas para realizar notificaciones en la ciudad e interior del país, elaborando informes consolidados de todas las notificaciones realizadas y actualizando el estado de cada expediente por notificar.
- Se apoyó técnicamente llevando el control de expedientes y anotándolos en el libro de conocimientos, trasladándolos por medio del Sistema de Expedientes; para asignarlos en distintas áreas administrativas.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de cedulas de notificación, así como en el registro, control y archivo de expedientes y sus antecedentes relacionados, garantizando su correcta gestión documental.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cedulas de notificación de los expedientes que ingresan de la Dirección y Asistencia al Consumidor –DIACO y del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI- que interponen Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó en el área de notificaciones en elaboración de cedulas de notificación de licencias de corredor, importación de juegos pirotécnicos, revocatorias y calificación de empresas.
- Se apoyó en elaborar cedulas de notificación de acuerdos y resoluciones de eventos.
- Se apoyó técnicamente con resguardo de expedientes.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes que ya fueron notificados, por medio de elaboración de conocimiento, cargándolos por la red a la unidad administrativa correspondiente.

c) **Brindar apoyo técnico en la atención al público que requiere información y trámite de expedientes, proporcionando orientación clara y eficiente conforme a los procedimientos establecidos; en la revisión, fotocopiado y foliación de expedientes; en la conformación correcta y ordenada de informes que se deben remitir a juzgados o cualquier entidad pública o privada; en la elaboración de certificaciones de copias de expedientes; en la atención al público en cualquiera de las ventanillas de la Secretaría General ya sea en forma presencial o vía telefónica.**

- Se apoyó técnicamente brindando atención al usuario que requiere información de expedientes tanto personalmente como vía telefónica, proporcionando orientación clara conforme a los procedimientos.
- Se apoyó técnicamente revisión, fotocopiado y foliación de expedientes.

d) **Brindar apoyo técnico en la gestión de asuntos administrativos a las distintas áreas de la Secretaría General, facilitando la coordinación interdepartamental y el flujo de información; en mantener comunicación con las distintas Direcciones o Unidades Administrativas del Ministerio de Economía que requieran realizar notificaciones, respecto a nombres, direcciones y ubicaciones; mantener comunicación con la Dirección de Recursos Humanos y Despacho Superior para la correcta notificación de acuerdos relacionados con el personal del ministerio.**

- Se apoyó técnicamente en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General y las distintas Direcciones o Unidades Administrativas del Ministerio de Economía que requieran realizar notificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de memoriales, llevando el control y resguardo agregándolos a los expedientes y cargándolos por la red.

e) **Brindar apoyo técnico en el manejo del sistema de control de expedientes, con énfasis en el egreso de los mismos y la actualización de las fases correspondientes en los procesos administrativos; y en la actualización de sistema de expedientes y de los antecedentes de cada uno de los expedientes que egresan de la Secretaría General.**

- Se apoyó técnicamente en el egreso de expedientes que finalizan con resolución ministerial, elaborando conocimiento, cargándolos por la red y remitiéndolos a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- y al Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-.
- Se apoyó técnicamente con el resguardo de antecedentes.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la Secretaria General, en búsqueda e incorporación de antecedentes y/o expediente cuando ingresa una solicitud de la Sala del Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas de Secretaría General al momento de no encontrarse un compañero.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de expedientes nuevos, los cuales son elevados al Ministerio de Economía, asignándoles número de expedientes, ingresándolos al sistema e impresión de ficha correspondiente.

SAIDA VANESSA SOTO CALEL DE ESCALANTE

LIC. CARLOS ALBERTO BARILLAS SARTI
SECRETARIO GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sandra Eugenia Esquivel López de Porres
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Viceministerio de Asuntos Registrales

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-039-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en socializar la información sobre las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales (Registro de la Propiedad Intelectual, Registro Mercantil, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Registro de Garantías Mobiliarias).

- Se Apoyó técnicamente en coordinar con el Departamento de Comunicación las distintas actividades realizadas por los Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en asesorar y coordinar con los distintos Registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales, con las actividades de carácter académico promovidas por los Registros.
- Se Apoyó técnicamente en darle seguimiento a las distintas actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en coordinar aspectos logísticos de las actividades de los cinco registros que pertenecen al Viceministerio de Asuntos Registrales.

b) Brindar apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho Viceministerial, así como en las actividades que le sean asignadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en la calendarización de las actividades y operaciones asignadas al Viceministerio de Asuntos registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos del Ministerio de Economía, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la comunicación con distintos órganos externos del Ministerio de Economía y terceros, relacionados a las actividades del Viceministerio de Asuntos Registrales.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escáner de la correspondencia en general que ingresa al despacho viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el escáner de correspondencia en general que ingresó al Viceministerio de Asuntos Registrales.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentados al despacho Viceministerial.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a solicitudes presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de respuesta a requerimientos presentadas ante el Viceministerio de Asuntos Registrales.

e) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de la documentación que ingresa y egresa del Viceministerio de Asuntos Registrales.

- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación ingresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se Apoyó técnicamente en el diligenciamiento de la documentación egresada en el Viceministerio de Asuntos Registrales.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración y revisión de oficios y otra documentación relacionada a la correspondencia.

- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de oficios relacionada a la correspondencia.
- Se Apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de otra documentación relacionada a la correspondencia.

g) Brindar apoyo técnico en las reuniones requeridas por viceministro (a) para toma de notas y/o elaboración de documento.

- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la toma de notas de reunión.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para la elaboración de documentos.
- Se Apoyó técnicamente en la asistencia a las reuniones requeridas por la Viceministra, para las intervenciones requeridas por la Viceministra.

h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos académicos del Viceministerio de Asuntos Registrales

Sandra Eugenia Esquivel López de Porres

Vo. Bo.

Viceministra de Asuntos Registrales
Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SARA NOEMI HERRERA DE AZURDIA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI -101-347-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar oficinas, escritorios y limpieza de pisos en el área del Despacho superior.
   - apoyó técnicamente en limpiar sillas y ordenar archivos metálicos en el área del despacho superior.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en llenar la hoja de pedido de insumos stock cada mes del despacho superior del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en revisar y retirar el pedido de insumos stock de almacén del despacho superior del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en servir café y agua en reuniones realizados en los salones del despacho superior del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en lavar y preparar la cafetera diariamente del despacho superior.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para eventos institucionales. reuniones para capacitaciones reuniones realizadas en el despacho superior.
   - Se apoyó técnicamente en la preparación y limpieza de salones del despacho superior.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en trasladar mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central del Ministerio de economía.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender varias reuniones eventos institucionales y conferencias en los distintos salones de reuniones del Ministerio de Economía.

Sara Noemí Herrera de Azurdia

Vo.Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Numero de Contrato:	VIAFI-101-112-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Contraloría General de Cuentas.

b. Brindar apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos.
- Se brindó apoyo técnicamente en reversiones del mes de mayo.

c. Brindar apoyo técnico en revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.
- Se brindó apoyo técnicamente en declaración Jurada de ISR e IVA del mes de abril 2026.

d. Brindar apoyo técnico en los registros de Comprobantes Únicos de Registro CUR, Compromisos y Devengados.
- Se brindó apoyo técnicamente en el registro de CUR del mes de mayo 2026.

e. Brindar apoyo técnico en la Caja Fiscal de Fondos Propios, y del Fondo Rotativo Interno.
- Se brindó apoyo técnicamente en Caja Fiscal, Fondos Propios y Rotativo Interno del mes de abril 2026.

f. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios.
- Se brindó apoyo técnicamente en áreas donde solicitaron apoyo de los servicios.

Sergio Guillermo Rodriguez Martinez

Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Nancy Lily Juarez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Mes y año del Informe	Mayo 2026	**Número de Contrato**	VAR-101-032-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de mayo del 2026	**al:**	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) "Brindar apoyo profesional en la elaboración y registro en el sistema que corresponde, de los comprobantes de modificaciones presupuestarias y en el proceso de firmas en la documentación de soporte, entrega del expediente relacionado a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del expediente de la modificación presupuestaria de tipo INTRA 2 destinada al reordenamiento del presupuesto del RPSC; y su entrega a la Unidad Ejecutora 101.

b) "Brindar apoyo profesional en el proceso de elaboración del plan anual de compras para la revisión conjunta con la directora ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión, seguimiento y modificación del plan anual de compras en coordinación con la Dirección Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, para considerar las compras relacionadas con el Congreso de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-.

c) "Brindar apoyo profesional en el proceso de las auditorías ordinarias y extraordinarias; y cumplimiento relacionado a lo administrativo y financiero de las entidades prestadoras de servicios de certificación, elaborar los informes correspondientes"

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del informe por la Auditoría que se realizó al Prestador de Servicios de Certificación CYBERSIGN, S.A.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del trabajo de campo por la Auditoría al Prestador de Servicios de Certificación MOVILMAX GUATEMALA, S.A

d) "Brindar apoyo profesional en el uso de los sistemas SIGES Y SICOIN para la ejecución presupuestaria, entre otras actividades relacionadas."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la operatoria en el sistema SIGES de las modificaciones presupuestarias; y, en el sistema SICOIN para generar los reportes mensuales relacionados con la ejecución presupuestaria y metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-.

Firmado electrónicamente por: Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 05/05/2026 10:59:47

e) "Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios."

- Se brindó apoyo profesionalmente en la recopilación de información administrativa y financiera para actualizar los datos en la página web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en cumplimiento a lo que establece el artículo 10 Información Pública.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de la Plantilla Clasificador Temático, con Enfoque de Género, correspondiente al primer cuatrimestre 2026.

Firmado electrónicamente por: Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 05/05/2026 11:00:58
Lugar: Guatemala

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade
Fecha: 06/05/2026 10:34:20
Lugar: Guatemala

Vo.Bo. _____

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade
Directora Ejecutiva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ
Dependencia	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-348-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DE 2026	Al:	31 DE MAYO DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el seguimiento al saneamiento de cuentas contables, conforme las instrucciones recibidas.

- Se apoyó técnicamente en generar reportes del diario mayor de los años anteriores de las cuentas 1232 Maquinaria y Equipo.

- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las cunetas de inventario de años anteriores en el Modulo de inventario.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso conciliaciones correspondientes a años anteriores de las cuentas de inventario de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la conciliación de la Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

c) **Brindar apoyo técnico en la recopilación y preparación de información para la elaboración de informes sobre las cuentas de inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos e información de las Unidades Ejecutoras 107, 108.

d) **Brindar apoyo técnico en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y con los archivos físicos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 104 "Dirección del Sistema Nacional de la Calidad".

- Se apoyó técnicamente en la revisión de traslados y bajas de bienes en el sistema y archivos físicos de las Unidad Ejecutora 105 "Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales".

e) Brindar apoyo técnico en la distribución de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 104, 105, 106.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de los oficios recibidos por el Ministerio de Finanzas Públicas a las Unidades Ejecutoras 107,108.

SHEILY YULISSA SUN GODÍNEZ

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SHERLIN VIRGINIA JAUCH AGUSTÍN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del informe	ABRIL 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-290-029-2026

Período de actividades	del:	06 DE ABRIL DEL 2026	al:	30 DE ABRIL DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera y operacional para las modificaciones de carácter interna y externa

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema de SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable; así como, los cuadros de viabilidad correspondientes a Modificaciones Presupuestarios de clase INTRA1.

b) Apoyo en la elaboración profesional y operacional de modificaciones de metas físicas

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y en envió al sistema SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron las firmas de las autoridades superiores.

c) Apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, Grupo 000 "Servicios Personales"; Regularización TCI, Regularización Fondo Rotativo, Regularización otros, apertura de fondos de Anticipo

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y envió al sistema de SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron las firmas de las autoridades superiores.

d) Apoyo profesional en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y envió al sistema de SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.

- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron las firmas de las autoridades superiores.

e) Apoyar profesionalmente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y Despacho Superior para posterior envió al Ministerio de Fianzas Públicas llevando un estricto control técnico

- Se apoyó por vía correo a las Unidades Ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó profesionalmente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas por vía correo a las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Seguimiento a reasignación de puesto de un puesto de Técnico Profesional III y un Asistente Profesional IV al puesto de Asesor Profesional Especializado IV de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior.
- Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos analizar el Estudio Técnico para la creación de 44 puestos con cargo al renglón 021 Personal Supernumerario.

Sherlin Virginia Jauch Agustín

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SHERLIN VIRGINIA JAUCH AGUSTÍN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-290-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera y operacional para las modificaciones de carácter interna y externa

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema de SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable; así como, los cuadros de viabilidad correspondientes a Modificaciones Presupuestarios de clase INTRA1.

b) Apoyo en la elaboración profesional y operacional de modificaciones de metas físicas

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y en envió al sistema SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron las firmas de las autoridades superiores.

c) Apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, Grupo 000 "Servicios Personales"; Regularización TCI, Regularización Fondo Rotativo, Regularización otros, apertura de fondos de Anticipo

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y envió al sistema de SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron las firmas de las autoridades superiores.

d) Apoyo profesional en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera

- Se apoyó profesionalmente en la consolidación en el Sistema SIGES y envió al sistema de SICOIN, solicitado por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.

- Se apoyó profesionalmente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron las firmas de las autoridades superiores.

e) Apoyar profesionalmente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y Despacho Superior para posterior envió al Ministerio de Fianzas Públicas llevando un estricto control técnico

- Se apoyó por vía correo a las Unidades Ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó profesionalmente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas por vía correo a las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Seguimiento a la creación de cuatro puestos de personal permanente para la Unidad de Protección de Servicios Financieros de la Dirección de Atención al Consumidor (Diaco).
- Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos comprobantes de reasignación de puestos del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales y/o Servicios Individuales y otros relacionados con el Recurso Humano (Guatenóminas).

Sherlin Virginia Jauch Agustín

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Shirley Yessica Sucely Orozco Escobar
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-072-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de proyectos de arquitectura respecto a remodelaciones, mantenimientos, reparación y/o construcción del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en la planificación integral de los proyectos de readecuación del Edificio Central del Ministerio de Economía, previstos para el segundo cuatrimestre y redefinir la programación y planificación de los proyectos que se llevaran a cabo por evento de cotización. También se realizó la elaboración de cronogramas de ejecución para cada remodelación y la priorización de los trabajos de mantenimiento conforme a las necesidades identificadas.

- Se brindó apoyo profesional para la planificación del evento de cotización para los trabajos de mantenimiento y reparación del sistema eléctrico de la Sede Central del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en el diseño arquitectónico de los proyectos de readecuación del área administrativa y clínica médica para la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, programado para ejecutarse durante el segundo cuatrimestre, incluyendo la definición de cronogramas de actividades y la determinación de los plazos de ejecución de cada proyecto.

- Se brindó apoyo profesional en la planificación de los proyectos de mejoramiento del sistema eléctrico en la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, programados para su ejecución durante el segundo cuatrimestre.

b) **Brindar apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo relacionadas con trabajos de arquitectura, remodelación, mantenimiento, reparación o construcción en las distintas sedes del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional mediante la realización de visitas de campo a las distintas sedes del Ministerio de Economía, con el objetivo de verificar las necesidades de los usuarios, identificar puntos de mejora, delimitar las áreas a intervenir y definir los trabajos a ejecutar.

c) **Brindar apoyo profesional con elaborar planos arquitectónicos, especificaciones técnicas y presupuestos para proyectos de reparación y mejoras de infraestructura del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo profesional en el levantamiento de medidas de diversas áreas del Edificio Central del Ministerio, así como en la elaboración de planos arquitectónicos destinados a las mejoras y readecuaciones de los distintos espacios y departamentos.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las especificaciones técnicas de los proyectos a ejecutarse durante el segundo cuatrimestre en el Edificio Central del Ministerio y en la sede de Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación y suministro de la información técnica requerida —incluyendo mediciones y definición de materiales— para la elaboración de insumos, conforme a las necesidades específicas de cada departamento.

d) **Brindar apoyo profesional con gestionar los permisos y autorizaciones requeridas para la ejecución de obras relacionadas con los proyectos de infraestructura.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de permisos ante la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el Centro Cívico y la DCT, necesarios para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación de las distintas áreas de la sede central del Ministerio de Economía y del área de parqueo, correspondientes a los proyectos programados para el segundo y tercer cuatrimestre.

SHIRLEY YESSICA SUCELY OROZCO ESCOBAR
ARQUITECTA
COLEGIADO NO. 6119

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**SILVIA SUSANA PALMA CASTRO**
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Financiera/Tesorería

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-393-029-2026

Período de actividades	del:	04 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de cada documento en el FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de cada documento FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

b) **Brindar apoyo técnicamente para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos en comisión en FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.**

Se brindó apoyo para verificar los registros de los formularios de viáticos y los formularios de reconocimiento de gastos de comisión FR05 del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) de las Unidades Ejecutoras previo al proceso de reposición en el departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

c) **Brindar apoyo técnicamente en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.**

Se brindó apoyo para dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.

d) **Brindar apoyo técnicamente para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.**

Se brindó apoyo para emitir los reportes en el Sistema de Gestión SIGES de los Comprobantes Únicos de Registro del fondo rotativo con Tarjeta de Compras Institucional (TCI) en cada mes calendario, a efecto de solicitar la emisión de los recibos 63-A2; y en la elaboración de resoluciones de aprobación y distribución de los fondos rotativos institucionales a las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía y su traslado para firma de las autoridades superiores.

e) Brindar apoyo técnicamente en realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

Se brindó apoyo para realizar la devolución de los Comprobantes Únicos de Registro de Devengado y de Regularización a las ocho Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, después del proceso de registro de la solicitud de pago y de la reposición en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) por el Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y el Despacho Superior.

Se brindó apoyo en la entrega de documentación en la Tesorería Nacional del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Se brindó apoyo en la entrega de documentación en el Banco de Guatemala.

Se brindó apoyo en elaboración de diferentes documentos de Tesorería, de la Dirección Financiera.

Se brindó apoyo técnico en la impresión de comprobantes CURs y realizar la entrega respectiva de expedientes a las Unidades Ejecutoras.

Silvia Susana Palma Castro

Lcda. Mirna Nohemi Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SILVIA ASLAM AUCAR IZEPPI
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones Sección de Infraestructura**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-369-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo de 2026	al:	31 de mayo de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro, clasificación y archivo de la documentación generada y recibida por el Departamento de Infraestructura de la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó técnicamente en toda documentación administrativa para llevar un buen control y orden.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento con las actividades programadas en las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el registro y clasificación de la documentación recibida por las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y redacción de notas, oficios y demás documentos administrativos requeridos por el Departamento de Infraestructura de la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización y ajuste del plan de Infraestructura, con el fin de garantizar la continuidad operativa de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente para la elaboración de expedientes con la papelería correspondientes y llevar a cabo la autorización de dicho trabajo.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios requeridos para las adquisiciones correspondientes.

c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración y gestión de solicitudes de compra y pago de bienes y servicios requeridos por el Departamento de infraestructura de la Dirección Administrativa.**

- Se apoyó técnicamente en la integración de expedientes administrativos para la gestión de pagos correspondientes a bienes y servicios adquiridos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y gestión de solicitudes de compra que son requeridos en cada dependencia del Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo técnico en la sistematización, control y seguimiento de expedientes administrativos vinculados a proyectos y gestiones del Departamento de Infraestructura de la Dirección Administrativa.**

- Se apoya técnicamente con el control de los expedientes para el proceso administrativo.
- Se apoya técnicamente dándole seguimiento a las expedientes para llegar un fin de trabajo realizado en el Ministerio de Economía.
- Se apoya técnicamente con las gestiones correspondientes en la elaboración de los expedientes.

e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos y reportes de avance relacionados con las actividades y proyectos ejecutadas por el Departamento de Infraestructura y Dirección Administrativa.**

- Se apoya técnicamente con la elaboración de los informes técnicos que correspondan a la dependencia solicitada en el Ministerio de Economía.
- Se apoya técnicamente con reportes relacionados con las actividades.

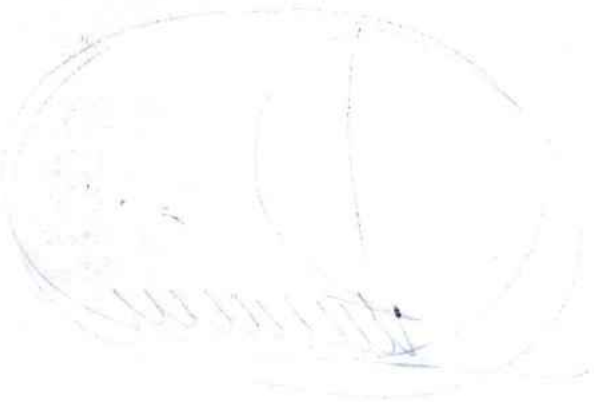
f) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente con otras actividades que fueron requeridas por la autoridad superior.

Silvia Aslam Aucar Izeppi

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Silvia Haydée Carrera Ortiz
Dependencia	**VICEMINISTERIO DE INVERSION Y COMPETENCIA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-009-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026.

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría legal en materia legal al Viceministerio de Inversión y Competencia de tal forma que se alcancen las actividades previstas en un marco de certeza jurídica.

b) Brindar asesoría profesional en materia legal en la revisión de documentos relacionados a reuniones del Viceministerio de Inversión y Competencia.

c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de informes de materia administrativa de las dependencias del Viceministerio de inversión y Competencia.

d) Brindar Apoyo profesionalmente en opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración, temas adicionales complementarios requeridos por Viceministerio de Inversión y Competencia.

e) Brindar Apoyo profesional en asesoramiento Legal al Viceministerio de Inversión y Competencia.

f) Brindar apoyo profesional en actividades que competen al Viceministerio de Inversión y Competencia.

g) Brindar apoyo profesional en brindar opiniones Legales y Jurídicas en reuniones requeridas por la autoridad Superior.

h) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para el cual presta sus servicios

Silvia Haydee Carrera Ortiz

VoBo.
Ana Valeria Prado Mancilla
Viceministra de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-203-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en realizar Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y exámenes especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, según nombramiento emitido por Dirección de Auditoría Interna.**

- Se brindó apoyo profesional en realizar la Auditoria Operativa, según nombramiento de auditoría interna No. NAI-009-2026, el cual se evaluó los procesos y funciones administrativas, operativas y de cumplimiento de la Dirección Administrativa y sus departamentos, de conformidad con la normativa vigente aplicable, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025.

b) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete, evaluación de campo, desarrollo de las deficiencias preliminares detectadas, proceso de notificar a los responsables y de discusión de deficiencias, inherentes a las auditorias designadas, debidamente aprobadas por el Supervisor y Director.**

- Se brindó apoyo profesional en evaluar y analizar la documentación solicitada a las distintas secciones de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en realizar las pruebas de control interno en las distintas secciones de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en realizar, diseñar los papeles de trabajo y cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos, las cuales contienen datos e información obtenida de acuerdo con la revisión efectuada a los documentos proporcionados por los responsables de la Dirección.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las deficiencias preliminares detectadas en las secciones de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en trasladar las deficiencias para su respectiva revisión al Supervisor y Director de auditoria para su aprobación.
- Se brindó apoyo profesional en comunicar las deficiencias detectadas en las secciones evaluadas de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo profesional en la discusión de deficiencias efectuadas a los responsables de las secciones de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de las respuestas de las deficiencias presentadas por los responsables de la Dirección Administrativa

c) Brindar apoyo profesional en emitir informes de auditoria preliminares y correcciones a los Informes de Auditoria que contienen las recomendaciones respectivas, asimismo papeles de trabajo referenciados que las respaldan, para el proceso de revisión y control de calidad por parte del Supervisor y Director.

- Se brindó apoyo profesional en efectuar el informe de los comentarios de auditoría, que da respuesta a cada una de las afirmaciones de los comentarios de las deficiencias que presentaron los responsables de las áreas evaluadas para el desvanecimiento o confirmación de las deficiencias.

- Se brindó apoyo profesional en realizar las recomendaciones respectivas a las deficiencias confirmadas.

- Se brindó apoyo profesional en trasladar los comentarios de auditoría, comentarios de los responsables y recomendaciones de la Dirección Administrativa al Supervisor para su respectiva revisión y aprobación.

- Se brindó apoyo profesional en realizar el informe preliminar de auditoría operativa.

- Se brindó apoyo profesional en trasladar el informe de auditoría que incluye: Caratula, carta de presentación de informe dirigido a la máxima autoridad, índice, información general, fundamento legal, identificación de las normas de auditoría interna observadas, objetivos (general y específicos), alcance, limitaciones al alcance, estrategias, resultados de auditoria (deficiencias, recomendaciones, comentarios de los responsables de la Dirección Administrativa y comentario de auditoria), conclusión específica, equipo de auditoría y anexos, para la respectiva revisión por el Supervisor.

- Se brindó apoyo profesional en realizar las correcciones del informe de la auditoría operativa.

- Se brindó apoyo profesional en trasladar el informe de auditoría para la respectiva aprobación al Supervisor y Director de Auditoria.

- Se brindó apoyo profesional en operar el informe de auditoría en el sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se brindó apoyo profesional en ordenar los papeles de trabajo de las secciones de la Dirección Administrativa, cédulas y documentos que contienen los datos e información obtenida por el equipo de auditoría de acuerdo con la revisión efectuada.

d) Brindar apoyo profesional en emitir informe final de auditoria con sus recomendaciones utilizando para efecto las herramientas electrónicas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que son aplicables a las actividades de Auditoría Interna.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión e impresión del informe de auditoría de la Dirección Administrativa.

e) **Brindar apoyo profesional en notificar el informe a las autoridades correspondientes y Guía 3 Consenso de recomendaciones, con el propósito que se pronuncie con respecto a las mismas.**

- Se brindó apoyo profesional en la notificación del informe de auditoría de cumplimiento, según nombramiento NAI-009-2026 a los responsables de las secciones de la Dirección Administrativa.

- Se brindó apoyo profesional en realizar las guías 3 consensos de recomendaciones a la máxima autoridad del Ministerio de Economía.

Licda. Silvia Miracely Granados de León

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Directora

Licda. Wendy Borrayo Reyes
Directora
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJIA DE HERNANDEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIC-101-031-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar oficios, memos, notas de trámite, constancias, información pública, respuestas institucionales del Ministerio de Trabajo Previsión Social -MINTRAB-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Zona Libre Comercio -ZOLIC-, Ministerio Público -MP- y del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-relacionadas a los Decretos 29-89 Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y Maquila y 65-89 Ley de Zonas Francas y otras dependencias internas e instituciones relacionadas;**

- Se brindo apoyo técnico en elaborar constancias
- Se brindo apoyo en las respuestas de información pública
- Se brindo apoyo en las respuestas institucionales requeridas por MINTRAB
- Se brindo apoyo con las respuestas institucionales requeridas por MP
- Se brindo apoyo con las respuestas institucionales requeridas por IGSS
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por SAT
- Se brindo respuesta con la información institucional requerida por ZOLIC
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico de los oficios y constancias
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo digital los oficios

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar respuestas a oficios internos y externos, sugiriendo la redacción adecuada relacionadas con la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y el empleo;**

- Se brindo apoyo con las respuestas de oficios internos y externos sugiriendo la redacción adecuada relacionadas con la aplicación de las leyes de fomento a la inversión y empleo

c) **Brindar apoyo técnico en informes y oficios de los procesos de deficiencias y/o hallazgos, así como del cumplimento de recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía;**

- Se brindo apoyo en el proceso de deficiencias de la Dirección emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.
- Se brindo apoyo en el traslado de seguimiento de deficiencias de la Dirección emitidos por la Dirección de Auditoría Interna.

d) **Brindar apoyo técnico en la conformación de los expedientes de contratación del personal 029 para procedimientos de contratación para su presentación a Recursos Humanos, recolección de informes mensuales y facturas del personal 029 para su presentación en la Dirección de Recursos Humanos mensualmente y conformación de expedientes de contrataciones del personal temporal;**

- Se brindo apoyo técnico en la conformación de expedientes de contratación de personal 029
- Se brindo apoyo técnico en los procedimientos de contratación de personal 029 para la presentación en Recursos Humanos
- Se brindo apoyo técnico en la recolección de informes mensuales de personal 029
- Se brindo apoyo técnico en la recolección de facturas mensuales de personal 029
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de expedientes, informes y facturas mensuales de personal 029 a Recursos Humanos

e) **Brindar apoyo técnico en la revisión del proceso de revisión que conlleva las notificaciones a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- de complementariedad de operaciones, subcontratación y enajenación de las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento de la Actividad Exportadora y Maquila;**

- Se brindo apoyo técnico en la revisión y Notificación de Complementariedad de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.

- Se brindo apoyo técnico en la revisión y Notificación de Subcontratación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en la revisión y Notificación de Enajenación de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración y presentación de informe mensual de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico y digital de las notificaciones de complementariedad, subcontratación y enajenación

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindo apoyo técnico el proceso de recepción documentos al personal y área correspondiente.
- Se brindo apoyo técnico en la revisión de expedientes.
- Se brindo apoyo técnico en la asignación de expedientes para el personal correspondiente.
- Se brindo apoyo técnico en la actualización de oficios y respuestas de MINTRAB, SAT Y ZOLIC en el control de expedientes de calificación en el SHAREPOINT
- Se brindo apoyo con la planta telefónica, trasladando y proporcionando la información correspondiente a la solicitud de cada usuario.
- Se brindo apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales de las visitas de campo
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de informes mensuales de las visitas de campo
- Se brindo apoyo técnico en la conformación de expediente para cambio de especialidad de plazas 011 personal permanente
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de expediente de cambio de especialidad de plazas 011 personal permanente a Recursos Humanos
- Se brindo apoyo técnico en la conformación de expediente para la creación de 7 plazas 021 personal supernumerario
- Se brindo apoyo técnico en la presentación de expediente para la creación de 7 plazas 021 personal supernumerario
- Se brindo apoyo técnico en la logística básica previa a las reuniones, convocatorias, recordatorios, coordinación de espacios en la Dirección.
- Se brindo apoyo técnico en solicitud de vehículo previo a las reuniones y convocatorias
- Se brindo apoyo técnico en la coordinación de los períodos de vacaciones
- Se brindo apoyo técnico en el control, organización de archivo físico de los memos, circulares, notas de trámite, permisos de personal 029, 021 y 011

SKARLETH PATRICIA CASTAÑEDA MEJÍA DE HERNANDEZ

Vo. Bo. _____

Licda. Ana Lucrecia Chávez
Directora
Dirección de Servicios de Competitividad e Inversión
Ministerio de Economía

Firma y sello de autoridad

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	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-093-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA SOLICITUD, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS PLATAFORMAS CORRESPONDIENTES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL PARA LOS RENGLONES 011, 021, 022 Y 029 PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES;**

- Se brindó apoyó profesionalmente en la conformación, revisión y seguimiento de solicitud de expedientes y la publicación de documentos en el sistema para proceso de conformación y contratación.
- Se brindó apoyo profesional en los sistemas para procesos de convocatoria interna y externa en el renglón 011 "Personal Permanente".
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de expedientes y devolución de estos, para correcciones previo a subirlos al sistema.
- Se apoyó profesionalmente en la digitalización de documentos de conformación de expedientes en las diferentes plataformas para el proceso de conformación de expedientes;

b) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y RESVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATISTAS BAJO EL RENGLÓN DE GASTO 029 OTRAS REMUNERACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL, ASI COMO BRINDAR APOYO EN LA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL DE NUEVO INGRESO DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS EN LA UNCIAD EJECUTORA 101 Y EN OTRAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, SEGÚN SEA REQUERIDO.**

- Se apoyo profesionalmente en el proceso de inducción de las diferentes dependencias y direcciones de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Administrativa y Despacho Superior como Secretaría General, Tecnologías de la Información, así como a las unidades: Registro Mercantil (102), Registro de la Propiedad Intelectual (103), Pronacom (108).
- Se apoyó profesionalmente en la revisión términos de referencia y expedientes en reglón de gasto 029 otras remuneraciones de personal temporal de las diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración términos de referencia para diligenciamiento de expedientes para proceso de contratación.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de perfiles de actividades en relación con los términos de contratistas 029 de la Unidad Ejecutora 101.

c) **APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS BAJO LOS RENGLONES DE GASTO 011 PERSONAL PERMANENTE, 021 PERSONAL SUPERNUMERARIO, Y 029 OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL, ASI COMO ASESORAR A LAS DEMÁS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los expedientes del renglón 029 para los diferentes servicios técnicos y profesionales.

- Se apoyó profesionalmente en brindar las correcciones para la conformación de expedientes de las diferentes direcciones de las diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y cambios en los expedientes de contratación para los renglones de gasto 029 Otras remuneraciones de personal temporal de las unidades ejecutoras: 101, 104,105,106
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes de personal por contrato.

d) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE PRÁCTICAS SUPERVISADAS, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS DENTRO DE LA UNIDAD EJECUTORA 101, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS;

- Brindar apoyo profesional en el proceso de información a padres de familia, alumnos y/o instituciones educativas que requieran un espacio para la realización de prácticas supervisadas.
- Brindar apoyo profesional en la preparación de información escrita para la divulgación de requisitos para proceso de aceptación de prácticas a nivel medio y/o universitario.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL QUE SE LLEVE A CABO EN LAS DISTINTAS DEPENCENCIAS DEL MINSITERIO DE ECONOMÍA, PARA OPTIMIZAR LA FUNCIÓN PÚBLICA O LA PRESENTACIÓN DE LOS SERVICIOS;

- Se brindó apoyo profesional al personal de los diferentes renglones presupuestario y contratistas nuevos de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo profesionalmente en el proceso inducción e información administrativa de este Ministerio, brindando las responsabilidades y derechos que tiene un trabajador y contratista.

f) BRINDAR APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS E INDICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN RELACIÓN CON LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL TEMPORAL;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal para contratación.
- Se brindó apoyo profesionalmente a los delegados y encargados de Recursos Humanos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para el cumplimiento de lineamientos e indicaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos con relación a la conformación de expedientes para la contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes en el proceso de contratación 029 Otras remuneraciones de personal temporal para el ejercicio fiscal 2024 de las Unidades Ejecutoras 101, 102, 104, 105, 106, 107 y 108.

g) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

Se brindó apoyo profesional en la revisión y verificación de documentos académicos y referencias laborales.
Se brindó apoyo profesional en el proceso de convocatorias internas y externas.
Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de convocatoria interna y externa.
Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes en el renglón 029 de las diferentes unidades.
Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.

Sofia Elvira Tablas González

Firma y sello de Director

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sonia Patricia Padilla Zea de Tejedor
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-139-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo del 2026	al:	31 de mayo del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Ministerio de Economía y otros documentos administrativos, en cumplimiento con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión, elaboración y actualización de manuales de normas y procedimientos de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía, en cumplimiento con la asignación de manuales realizada por la Directora de Desarrollo Institucional, durante el mes de mayo de 2026, que se detallan a continuación:
  - Notificaciones de Transparencia en el Marco de la Organización Mundial del Comercio, de la Dirección de Política de Comercio Exterior, del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.
  - Nombramiento de Personal Bajo los Renglones de Gasto 011 y 022, de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se brindó asesoría profesional en la atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados con consultas e inquietudes sobre la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos solicitados por los diferentes órganos y dependencias del Ministerio de Economía, durante el mes de mayo de 2026.

b) **Brindar apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía para dar cumplimiento a la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos.**

- Se brindó apoyo profesional a las dependencias del Ministerio de Economía en la normativa y metodología vigente para la elaboración y actualización de documentos administrativos a solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional, durante el mes de mayo de 2026.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión metodológica y en el proceso de impresión de los manuales de normas y procedimientos, en atención a la solicitud de la Directora de Desarrollo Institucional y a requerimiento de los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía, durante el mes de mayo de 2026. A continuación, se presenta el listado:

    - Inscripciones y Servicios que se Prestan en las Delegaciones Departamentales del Registro Mercantil, del Registro Mercantil, del Viceministerio de Asuntos Registrales.

    - Trámite, Autorización y Liquidación de Viáticos, de la Dirección Financiera, del Viceministerio Administrativo y Financiero.

    - Informes de Política y Análisis Económico, del Órgano de Política y Análisis Económico, del Despacho Superior.

    - Pago de Indemnización y/o Prestaciones Laborales, de la Dirección de Recursos Humanos, del Viceministerio Administrativo y Financiero.

c) Brindar apoyo profesional en atención en la elaboración de los informes y seguimiento de la matriz de Control Interno y Gobernanza Institucional de la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la elaboración del informe y seguimiento de la información requerida por el ente fiscalizador y el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación, en el monitoreo del comportamiento de los riesgos de control interno reportados en las matrices de continuidad y monitoreo de riesgos, específicamente en:

    - La elaboración del Informe Ejecutivo de Seguimiento de Control Interno correspondiente al Primer Cuatrimestre de 2026, de la Dirección de Desarrollo Institucional.

d) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la estrategia establecida para mantener actualizado el Marco Estratégico Institucional en apoyo a las dependencias del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional en la revisión de la estrategia establecida para mantener actualizado el Marco Estratégico Institucional del Ministerio de Economía.

e) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de las Asistencias Técnicas de Manuales de Normas y Procedimientos y Asistencias Técnicas en la Elaboración de Flujogramas, correspondiente al mes de mayo de 2026.

- Se participó profesionalmente en la capacitación titulada "Uso del Sistema de Gestión de Riesgos (SIGERI)", impartida por el Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía.

- Se participó profesionalmente en el evento conmemorativo del "Día de la Eliminación de la Discriminación Racial", organizado por el Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Discapacidad, del Ministerio de Economía.

- Se participó profesionalmente en la capacitación titulada "Prevención de la Corrupción", impartida por la Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Informe de Logros y Temas Pendientes de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al año 2025, solicitado por el Viceministerio Administrativo y Financiero.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los informes semanales de resultados de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de mayo de 2026.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe mensual de resultados de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de mayo de 2026.

SONIA PATRICIA
PADILLA ZEA DE TEJEDOR

Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-033-029-2026**

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad;**
   - Se brindó apoyó profesionalmente con el seguimiento, elaboración y revisión de los documentos generados del sistema de gestión de calidad.
   - Se brindó apoyó profesionalmente con reuniones y seguimiento al avance del sistema SIREG-PSC como parte del sistema de gestión de calidad del Registro.

b) **Brindar apoyo profesional a los prestadores de servicios de certificación en las auditorías realizadas a los sistemas de gestión de calidad de las normas ISO 9001 e ISO 27001;**
   - Se brindó apoyó profesionalmente, participando en la auditoria ordinaria a la entidad Movilmax Guatemala,S.A.

c) **Brindar apoyo profesional en la centralización de la información con entrega de informe de hallazgos y no conformidades detectados en las auditorías realizadas a los prestadores de servicios de certificación autorizados;**
   - Se brindó apoyó profesionalmente en la elaboración del informe técnico de la entidad Movilmax Guatemala,S.A.
   - Se brindó apoyó profesionalmente en la elaboración del informe consolidado de Movilmax Guatemala,S.A.
   - Se brindo apoyó profesionalmente en la elaboración del informe de evidencias y plan de medidas correctivas de Movilmax Guatemala,S.A.

d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
   - Actualización de información estadística mensual del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación al Vice despacho de Asuntos Registrales.
   - Elaboración del informe mensual de actividades del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación al Vice despacho de Asuntos Registrales.
   - Elaboración de cronograma de capacitaciones del mes de mayo.

Firmado digitalmente por SUYEN MYLENE FIGUEROA POJOY / Num:8330 Fecha: 2026.05.04 15:06:48 -06'00'

Suyen Mylene Figueroa Pojoy

Firmado electrónicamente por: Mariela Skarlette Anthone Andrade Fecha: 06/05/2026 10:36:55 Lugar: Guatemala

Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	THELMA GUADALUPE GRAMAJO MAZARIEGOS DE VÁSQUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES**

Mes y año del Informe	MAYO DE 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, cocineta y extracción de basura de las oficinas;**
   - Se apoyó técnicamente en limpiar escritorios, estantes, piso, en la oficina de asesor, área asistente, salón de reuniones de asesores y oficinas y servicios sanitarios en el área de Viceministros del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar el salón de reuniones y prestar servicios de cafetería en el área de Viceministros.

b) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual de insumos para stock del área;**
   - Se apoyó técnicamente en el llenado de la hoja de pedido de insumos de almacén para utilizar áreas asistentes, salón de reuniones de asesores, oficinas y servicios sanitarios en el área de Viceministros del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en revisar, recibir y utilizar los insumos pedidos en almacén, en las áreas de asesores, asistentes, salón de reuniones, oficinas y servicios sanitarios en el Vice despacho del Ministerio.

c) **Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según se le requiera;**
   - Se apoyó técnicamente en lavar y preparar cafeteras para hacer café, para el consumo de asesor, asistentes, reuniones en el área de Vice despacho.
   - Se apoyó técnicamente en el servicio de cafetería en reuniones y a personal del área del Vice despacho.

d) **Brindar apoyo técnico en el preparación y mantenimiento de espacios para reuniones o eventos institucionales, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar salones de reuniones para capacitaciones.
   - Se apoyó técnicamente en preparar espacios para reuniones en distintas áreas y niveles.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
   - Se apoyó técnicamente en el traslado mensajería interna del área de Viceministros 6to nivel a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes y solicitudes de compra para firmas del área de Viceministros a las diferentes áreas y niveles del Ministerio.

e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios;**
   - Se apoyó técnicamente en atender y servir café y agua reuniones en la oficina de asesor, áreas asistentes, salón de reuniones, oficinas de Viceministros del Ministerio.
   - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en áreas archivos metálicos en el área de Viceministros del Ministerio.

Thelma Guadalupe Gramajo Mazariegos Vásquez

Vo.Bo.

Licda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VELVETH NAYELY PÉREZ YAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VAR-101-047-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico para la verificación y creación de usuarios para el uso del Sistema Electrónico del Registro, reportes de las operaciones registrales del Registro y atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro**

- Se apoyó técnicamente en la verificación y creación de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro, validando la información proporcionada y asegurando el correcto acceso a la plataforma.
- Se apoyó técnicamente en la generación y revisión de reportes relacionados con las operaciones registrales, contribuyendo al control y seguimiento de la información registrada en el sistema.
- Se apoyó técnicamente en la atención de usuarios a través de distintos canales de comunicación, incluyendo correo electrónico, llamadas telefónicas y atención presencial o virtual, dando seguimiento a los casos recibidos y registrando en el control interno la información correspondiente, así como la solución proporcionada para el cierre de cada caso.

b) **Brindar apoyo técnico en la asistencia para uso del software de oficina, monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC's, laptops, ups, enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación**

- Se apoyó técnicamente en la asistencia al personal del Registro en el uso de software de oficina, atendiendo consultas y resolviendo inconvenientes relacionados con las herramientas informáticas.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones institucionales, verificando su correcto desempeño para garantizar la continuidad de las operaciones.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento correcto de los equipos tecnológicos, incluyendo PC's, laptops, ups, enlaces de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica y equipo activo de comunicación, asegurando su adecuada operatividad.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores, diagramación de la actualización de manuales de procedimientos y guías de usuarios del registro**

- Se apoyó técnicamente en la actualización y control del inventario de equipos tecnológicos, incluyendo computadoras, ups, equipos de comunicación, equipos instalados en el data center y software, mediante el registro de la identificación y estado de los activos.
- Se apoyó técnicamente en la organización y actualización de la documentación, incluyendo manuales de procedimientos y guías de usuario, contribuyendo a la mejora de la información del área.

d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la implementación del sistema de inventario de activos y fijos fungibles del Registro y del sistema de almacén de insumos del Registro**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del sistema de inventario de activos y del sistema de almacén de insumos, mediante la configuración y verificación de su funcionamiento.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y comprensión del sistema de inventario y del sistema de almacén, con el fin de facilitar su correcta utilización al personal del Registro.

e) **Brindar apoyo técnico en la creación de documentación para el sistema de activos y fijos fungibles del Registro y del sistema de almacén de insumos del Registro**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de documentación del sistema de activos y del sistema de almacén de insumos, definiendo la información necesaria para su correcta gestión.

f) **Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación de nuevos sistemas informáticos que requiera el Registro de Garantías Mobiliarias**

- Se apoyó técnicamente en actividades relacionadas con el análisis y comprensión de los sistemas informáticos del Registro, con el fin de conocer su funcionamiento y estructura.
- Se apoyó técnicamente en la preparación del entorno de trabajo, incluyendo la instalación y configuración de herramientas necesarias para el análisis y revisión de sistemas informáticos.

g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior en la cual presta sus servicios**

- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Velveth Nayely Pérez Yas

Licda. Claudia Lorena Solares Sandoval
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**VELVETH NAYELY PÉREZ YAS**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31/05/2026	**Número de Contrato**	**VAR-101-047-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	16/03/2026	**al:**	31/05/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **marzo, abril, mayo**

Marzo

- Se apoyó técnicamente en el registro y seguimiento de los casos recibidos a través del correo electrónico del Registro, ingresando en el archivo de control de correo los datos de fecha, asunto, descripción y remitente, así como el detalle de la solución enviada al usuario para el cierre de cada caso.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y el cambio físico de ups en las estaciones de trabajo del Registro de Garantías Mobiliarias, asegurando que los equipos de cómputo estuvieran correctamente conectados para evitar interrupciones en el servicio.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de los registros de control interno, anotando los números de serie de los ups retirados, asegurando que cada estación de trabajo tuviera su respaldo de energía debidamente identificado.
- Se apoyó técnicamente en el traslado y organización en el data center, ordenando los ups retirados y gestionando las cajas de los ups nuevos instalados, para mantener el control y el orden de estos activos.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de la documentación del Sistema de Inventario del Registro de Garantías Mobiliarias, para comprender la forma de clasificación y manejo de los activos del área.
- Se apoyó técnicamente en completar la hoja de control de los equipos, anotando el id y serie de los ups retirados y marcando el estado de funcionamiento de sus baterías para dejar constancia del estado en que se entregaron.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de un entorno de desarrollo (IDE) en el equipo de cómputo asignado, con el objetivo de habilitar la herramienta necesaria para la futura visualización y revisión del código fuente del Sistema de Inventario del Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

Abril

- Se apoyó técnicamente en la verificación y creación de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro, validando la información proporcionada y asegurando el correcto acceso a la plataforma.
- Se apoyó técnicamente en la generación y revisión de reportes relacionados con las operaciones registrales, contribuyendo al control y seguimiento de la información registrada en el sistema.
- Se apoyó técnicamente en la atención de usuarios a través de distintos canales de comunicación, incluyendo correo electrónico, llamadas telefónicas y atención presencial o virtual, dando seguimiento a los casos recibidos y registrando en el control interno la información correspondiente, así como la solución proporcionada para el cierre de cada caso.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia al personal del Registro en el uso de software de oficina, atendiendo consultas y resolviendo inconvenientes relacionados con las herramientas informáticas.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones institucionales, verificando su correcto desempeño para garantizar la continuidad de las operaciones.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento correcto de los equipos tecnológicos, incluyendo PC's, laptops, ups, enlaces de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica y equipo activo de comunicación, asegurando su adecuada operatividad.
- Se apoyó técnicamente en la actualización y control del inventario de equipos tecnológicos, incluyendo computadoras, ups, equipos de comunicación, equipos instalados en el data center y software, mediante el registro de la identificación y estado de los activos.
- Se apoyó técnicamente en la organización y actualización de la documentación, incluyendo manuales de procedimientos y guías de usuario, contribuyendo a la mejora de la información del área.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del sistema de inventario de activos y del sistema de almacén de insumos, mediante la configuración y verificación de su funcionamiento.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y comprensión del sistema de inventario y del sistema de almacén, con el fin de facilitar su correcta utilización al personal del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de documentación del sistema de activos y del sistema de almacén de insumos, definiendo la información necesaria para su correcta gestión.
- Se apoyó técnicamente en actividades relacionadas con el análisis y comprensión de los sistemas informáticos del Registro, con el fin de conocer su funcionamiento y estructura.
- Se apoyó técnicamente en la preparación del entorno de trabajo, incluyendo la instalación y configuración de herramientas necesarias para el análisis y revisión de sistemas informáticos.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Mayo

- Se apoyó técnicamente en la verificación y creación de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro, validando la información proporcionada y asegurando el correcto acceso a la plataforma.
- Se apoyó técnicamente en la generación y revisión de reportes relacionados con las operaciones registrales, contribuyendo al control y seguimiento de la información registrada en el sistema.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029

- Se apoyó técnicamente en la atención de usuarios a través de distintos canales de comunicación, incluyendo correo electrónico, llamadas telefónicas y atención presencial o virtual, dando seguimiento a los casos recibidos y registrando en el control interno la información correspondiente, así como la solución proporcionada para el cierre de cada caso.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia al personal del Registro en el uso de software de oficina, atendiendo consultas y resolviendo inconvenientes relacionados con las herramientas informáticas.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones institucionales, verificando su correcto desempeño para garantizar la continuidad de las operaciones.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del funcionamiento correcto de los equipos tecnológicos, incluyendo PC's, laptops, ups, enlaces de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica y equipo activo de comunicación, asegurando su adecuada operatividad.
- Se apoyó técnicamente en la actualización y control del inventario de equipos tecnológicos, incluyendo computadoras, ups, equipos de comunicación, equipos instalados en el data center y software, mediante el registro de la identificación y estado de los activos.
- Se apoyó técnicamente en la organización y actualización de la documentación, incluyendo manuales de procedimientos y guías de usuario, contribuyendo a la mejora de la información del área.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del sistema de inventario de activos y del sistema de almacén de insumos, mediante la configuración y verificación de su funcionamiento.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y comprensión del sistema de inventario y del sistema de almacén, con el fin de facilitar su correcta utilización al personal del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de documentación del sistema de activos y del sistema de almacén de insumos, definiendo la información necesaria para su correcta gestión.
- Se apoyó técnicamente en actividades relacionadas con el análisis y comprensión de los sistemas informáticos del Registro, con el fin de conocer su funcionamiento y estructura.
- Se apoyó técnicamente en la preparación del entorno de trabajo, incluyendo la instalación y configuración de herramientas necesarias para el análisis y revisión de sistemas informáticos.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.

Velveth Nayely Pérez Yas

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Firma y sello de Autoridad Superior

Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	VICENTE ISAAC AGUILAR PUAC
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-349-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo profesional en la logística para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla de vehículos del Ministerio de Economía, garantizando el cumplimiento de los calendarios establecidos, realizando el seguimiento con los talleres autorizados.**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión de documentos y expedientes relacionados con los servicios y reparaciones, coordinando con cada uno de los proveedores para asegurar que las unidades se mantuvieran en óptimas condiciones para cumplir con las rutas asignadas.

b. **Brindar apoyo profesional con realizar el monitoreo constante del sistema GPS para verificar el cumplimiento de rutas, horarios y uso adecuado de las unidades, informando cualquier anomalía detectada.**

- Se brindó apoyo profesional en la planificación y coordinación de las rutas del mes de mayo, priorizando la eficiencia operativa de cada una de las unidades, con el fin de cumplir con las solicitudes enviadas al Departamento de Transporte.

c. **Brindar apoyo profesional en la elaboración de especificaciones técnicas y solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Sección de Servicios Generales**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las solicitudes de adquisición de compras para el Departamento de Transporte, así como solicitudes de mantenimiento preventivo para los vehículos y motocicletas a cargo del Ministerio de Economía.

d. **Brindar apoyo profesional con elaborar y presentar informes semanales y mensuales sobre el estado de los vehículos, incidencias de transportes, consumo de combustibles y uso general del parque vehicular**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del registro diario de consumo de cada una de las unidades, así como en la elaboración del reporte semanal de consumo y del kilometraje recorrido por cada unidad durante las distintas comitivas en el mes de mayo.

e. **Brindar apoyo profesional con verificar el correcto uso de los vehículos institucionales, promoviendo el cumplimento de normas internas y asegurando la alimentación oportuna de las bitácoras de uso vehicular.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del informe de impuesto de circulación correspondientes a cada una de las unidades a cargo del Ministerio de Economía, durante el mes de mayo, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento de Tránsito.

f. **Brindar apoyo profesional en la logística de rutas cuando sea requerido, para asegurar la continuidad operativa.**

- Se brindó apoyo en las tareas de conducción para garantizar el cumplimiento de las rutas asignadas, a fin de no afectar las solicitudes programadas, incluso en situaciones en las que no se contaba con el personal necesario para cubrir dichas responsabilidades

g. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se brindó apoyo profesional en diversas actividades del área de transporte, según lo requiriera la situación, con el fin de garantizar el funcionamiento y la prestación óptima del servicio en la dependencia.

Vicente Isaac Aguilar Puac

Henry Aníbal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe inmediato

Vo. Bo.

Lcda. Amparo Alejandra Galindo Eguizábal
Directora
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	VÍCTOR ALEJANDRO RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCION DE NOMINAS**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Brindar apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales;**
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de devengado de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
   - Se brindó apoyo profesional en la elaboración y liquidación de las nóminas de devengado de los contratistas del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales.

2. **Apoyar profesionalmente en la programación anual y reprogramaciones de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el sistema, previo a iniciar con el proceso de contratación;**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la reprogramación de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", previo a iniciar el proceso de contratación de los contratistas.

3. **Brindar apoyo profesional en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes;**
   - Se brindo apoyó profesional en la elaboración de listado de facturas, para ejecución de la nómina adicional del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
   - Se brindo apoyo profesional en el ingreso de los pagos adicionas de las unidades ejecutoras para la ejecución de la nómina adicional del renglón 029 Otras remuneraciones de personal temporal.

4. **Brindar apoyo profesional en la elaboración y ejecución de las nóminas de regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales;**
   - Se Brindo apoyó profesional al finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
   - Se brindar apoyo profesional en la elaboración y ejecución de las nóminas de regularizaciones.

5. **Apoyar profesionalmente en el seguimiento de presupuesto y cuota financiera del renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"; así como apoyar en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación;**
    - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de presupuesto y cuota financiera para el pago del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
    - Se brindo apoyo profesional en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.

6. **Apoyar profesionalmente en la elaboración de proyecciones presupuestarias cuando sea requerido para las modificaciones presupuestarias del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal";**
    - Se apoyó profesional en la elaboración de proyecciones presupuestarias para la modificación presupuestarias del renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

7. **Apoyar profesionalmente en la revisión de cálculo de pago de indemnización, vacaciones y prestaciones de ley de los renglones 011 Personal Permanente, renglón 021 Persona Supernumerario y renglón 022 Personal por Contrato;**
    - Se apoyó profesional en la revisión de cálculo de pago de indemnización, vacaciones y prestaciones de ley de los renglones 011 Personal Permanente.

8. **Brindar apoyo profesional a las distintas unidades ejecutoras que conforman el Ministerio en relación con registros y procesos de los renglones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales; dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-;**
    - Se Brindó apoyo profesional a las distintas unidades ejecutora en el registro y procesos de creación de servicios, compromiso, devengado y regularización del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", creación de contrato, compromiso, devengado del Subgrupo 18 Servicios Técnicos y Profesionales, dentro del Sistema de Nómina, Registro de Servicios Personales, Estudios y/o Servicios Individuales y Otros Relacionados con el Recurso Humano – GUATENÓMINAS-.

9. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
    - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de información pública mensual.
    - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la nómina de compromiso del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
    - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la liquidación de la nómina mensual del renglón 081 Personal administrativo, técnico, profesional y operativo.
    - Se brindo apoyo profesional en la creación y actualización de fichas de empleado en el Sistema de - Guatenominas - del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
    - Se brindo apoyo profesional en la información solicitada por parte del Despacho Superior.

- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de proyección del renglón 029 "Otras remuneraciones personales temporal".
- Se brindo apoyo profesional en la revisión de la información para la respuesta de los requerimientos solicitado por el Congreso.
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración de la liquidación de la nómina mensual del renglón 021.

Licda. Petrona Isabel Soc López
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Víctor Alejandro Rodríguez Rodríguez

Vo.Bo.

Licda. Mónica Fernanda Bethancourt Diéguez
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Vivian María Rivas Sabuyú
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del informe	Mayo-2026	Número de Contrato	VIAFI-101-282-029-2026

Período de actividades	del:	01 de mayo 2026	al:	31 de mayo 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Asesorar profesionalmente en la coordinación Administrativo-Técnico, con requerimientos técnicos de las áreas de desarrollo y seguridad en expedientes de adquisición para procesos de compra.**
Se brindó apoyo en la elaboración y conformación de expedientes de adquisición, así como en el seguimiento a los eventos que se encuentran en proceso de ejecución, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y contribuyendo a la adecuada gestión administrativa de los procesos.

b) **Asesorar profesionalmente y brindar apoyo especializado en analizar y documentar el flujo administrativo de la información para asegurar que el software desarrollado responda las necesidades del viceministro.**
Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los requerimientos establecidos con el VIAFI en materia de digitalización y optimización de los procesos administrativos, mediante la coordinación y el acercamiento con los departamentos de inventarios, almacén, compras y presupuesto, con el propósito de contribuir a una gestión más eficiente, integrada y alineada con las necesidades operativas y los objetivos institucionales.

c) **Asesorar profesionalmente en el análisis, depuración y validación de datos del proyecto de ejecución financiera y compras del Ministerio de Economía.**
Se brindó asistencia técnica en la integración y organización de expedientes de adquisición, así como en el seguimiento y control de los eventos en fase de ejecución, garantizando la observancia de la normativa aplicable y contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia y transparencia en la gestión administrativa de los procesos.

d) **Asesorar profesionalmente en la planificación y diseño de propuestas de mejora para los procesos internos que inciden en el flujo de datos entre DTI y las dependencias administrativas.**
Se brindó apoyo profesional en realizar un organigrama de DTI conforme a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Humanos y en coordinación con la empresa externa Consultorías EasyGroup, en el marco del proceso de fortalecimiento organizacional. Esta actividad permitió estructurar de manera más clara la distribución de funciones y niveles jerárquicos, contribuyendo a mejorar la coordinación, la eficiencia operativa y la trazabilidad de la información dentro de la institución.

e) **Asesora profesionalmente en el análisis, depuración y validación de datos del proyecto de "Inventarios y Gestión de Talento Humano" del Ministerio de Economía.**
Se brindo asesoría profesional para examinar, analizar y verificar la calidad de la información correspondiente al proyecto de "Inventarios y Gestión de Talento Humano" del Ministerio de Economía, evaluando su consistencia, integridad y actualización. Asimismo, se apoyó en la identificación y corrección de inconsistencias, garantizando que la información fuera precisa, confiable y adecuada para la gestión eficiente de los recursos y la toma de decisiones institucionales.

f) **Asesorar profesionalmente el apoyo de la estructuración de proyectos institucionales bajo modelos de gestión moderna y eficiente.**
Se brindó asesoría profesional en la formulación, estructuración y organización de proyectos institucionales, aplicando enfoques de gestión modernos orientados a resultados. Para ello, se promovió el uso de metodologías y herramientas que fortalecieron la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos. Asimismo, se diseñó e implementó una plantilla de seguimiento de tareas que permitió registrar y monitorear el avance de cada miembro del task force, facilitando el control de actividades. Todo ello contribuyó a mejorar la eficiencia operativo y el logro de resultados alineados con los objetivos estratégicos.

g) **Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**.

- Participó en reuniones con los líderes del Task Force para conocer el estado, avances y resultados de los proyectos ya ejecutados en el Ministerio.
- Se dio seguimiento a los tickets de soporte técnico de la DTI que se encuentran en proceso, verificando su avance y tiempos de atención. Asimismo, se sugirió la implementación de una bitácora de seguimiento para aquellos casos que presentan tiempos prolongados de resolución, con el fin de mejorar el control, la trazabilidad y la oportunidad en la atención de incidencias.
- Se elaboró las minutas de las reuniones y realizó el seguimiento de las tareas asignadas a los integrantes, asegurando que los lineamientos, criterios técnicos y directrices se aplicaran correctamente en el desarrollo e implementación de nuevas iniciativas, contribuyendo a la coherencia con los objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos.

F._____
(Vivian María Rivas Sabuyú)

Ingeniero Kevin Santiago Torres Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vobo. _____
Ing. Kevin Santiago Torres Perén

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	**Vivian María Rivas Sabuyù**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[x] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	31 de mayo de 2026	**Número de Contrato**	VIAFI-101-282-029-2026

Período de actividades	**Del:**	02 de marzo de 2026	**al:**	31 de mayo de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: marzo, abril y mayo**

MARZO

- Apoyar profesionalmente en la coordinación Administrativo técnico de las áreas de desarrollo y seguridad en expedientes de adquisición para procesos de compra.
- Asesorar orientación especializada para evaluar cómo circula la información en los procesos administrativos, con el fin de garantizar que el sistema desarrollado cumpla con los requerimientos del viceministro
- Brindar asesoría técnica para revisar y verificar la calidad de los datos relacionados con la ejecución financiera y los procesos de compras del Ministerio de Economía, asegurando que la información sea confiable y precisa.
- Brindar asesoría especializada en la organización y elaboración de propuestas orientadas a optimizar los procesos internos que afectan el intercambio de información entre la DTI y las áreas administrativas.
- Brindar asesoría técnica para examinar y verificar la calidad de la información correspondiente al proyecto de Inventarios y Gestión de Talento Humano del Ministerio de Economía, garantizando datos precisos y confiables.
- Brindar asesoría profesional especializada en la formulación y organización de proyectos institucionales, aplicando enfoques de gestión modernos que promuevan eficiencia y mejores resultados.
- Participar en reuniones con los líderes del Task Force para conocer el estado y resultados de los proyectos ya ejecutados en el Ministerio, así como para comunicar los lineamientos y criterios que deberán considerarse en las nuevas iniciativas.

ABRIL

- Se apoyo profesionalmente en la coordinación administrativo-técnica de las áreas de desarrollo y seguridad en la elaboración y gestión de expedientes de adquisición para procesos de compra, facilitando la integración de requerimientos técnicos, la revisión de documentación y el cumplimiento de los lineamientos establecidos, con el fin de asegurar la eficiencia y transparencia en los procesos.
- Se apoyo profesionalmente en la orientación especializada para evaluar cómo circulaba la información en los procesos administrativos, analizando los flujos de trabajo, los puntos críticos y los mecanismos de registro y control. Esto permitió identificar oportunidades de mejora y garantizar que el sistema desarrollado cumpliera de manera eficiente con los requerimientos del Viceministro, alineándose con las necesidades operativas y los objetivos institucionales.

- Se brindo asesoría profesional para revisar, analizar y verificar la calidad de los datos relacionados con la ejecución financiera y los procesos de compras del Ministerio de Economía, evaluando su consistencia, integridad y exactitud. Asimismo, apoyó en la identificación y corrección de inconsistencias, contribuyendo a asegurar que la información fuera confiable, precisa y oportuna para la toma de decisiones y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- Se asesoró profesionalmente en la organización, análisis de propuestas orientadas a optimizar los procesos internos que afectaban el intercambio de información entre la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) y las áreas administrativas. Para ello, evaluó los flujos de comunicación, identificó brechas y puntos críticos, y propuso mejoras enfocadas en fortalecer la eficiencia, la coordinación interinstitucional y la trazabilidad de la información, contribuyendo a una gestión más ágil y efectiva de los procesos.
- Se brindo asesoría profesional para examinar, analizar y verificar la calidad de la información correspondiente al proyecto de "Inventarios y Gestión de Talento Humano" del Ministerio de Economía, evaluando su consistencia, integridad y actualización. Asimismo, se apoyó en la identificación y corrección de inconsistencias, garantizando que la información fuera precisa, confiable y adecuada para la gestión eficiente de los recursos y la toma de decisiones institucionales.
- Se brindo asesoría profesional en la formulación, estructuración y organización de proyectos institucionales, aplicando enfoques de gestión modernos orientados a resultados. Para ello, promovió el uso de metodologías y herramientas que fortalecieron la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos, contribuyendo a mejorar la eficiencia operativa, la optimización de recursos y el logro de resultados alineados con los objetivos estratégicos institucionales.
- Participó en reuniones con los líderes del Task Force para conocer el estado, avances y resultados de los proyectos ya ejecutados en el Ministerio.
- Se elaboró las minutas de las reuniones y realizó el seguimiento de las tareas asignadas a los integrantes, asegurando que los lineamientos, criterios técnicos y directrices se aplicaran correctamente en el desarrollo e implementación de nuevas iniciativas, contribuyendo a la coherencia con los objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos.

MAYO

- Se brindó apoyo en la elaboración y conformación de expedientes de adquisición, así como en el seguimiento a los eventos que se encuentran en proceso de ejecución, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y contribuyendo a la adecuada gestión administrativa de los procesos.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a los requerimientos establecidos con el VIAFI en materia de digitalización y optimización de los procesos administrativos, mediante la coordinación y el acercamiento con los departamentos de inventarios, almacén, compras y presupuesto, con el propósito de contribuir a una gestión más eficiente, integrada y alineada con las necesidades operativas y los objetivos institucionales.
- Se brindó apoyo profesional en realizar un organigrama de DTI conforme a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Humanos y en coordinación con la empresa externa Consultorías EasyGroup, en el marco del proceso de fortalecimiento organizacional. Esta actividad permitió estructurar de manera más clara la distribución de funciones y niveles jerárquicos, contribuyendo a mejorar la coordinación, la eficiencia operativa y la trazabilidad de la información dentro de la institución.
- Se brindo asesoría profesional para examinar, analizar y verificar la calidad de la información correspondiente al proyecto de "Inventarios y Gestión de Talento Humano" del Ministerio de

Economía, evaluando su consistencia, integridad y actualización. Asimismo, se apoyó en la identificación y corrección de inconsistencias, garantizando que la información fuera precisa, confiable y adecuada para la gestión eficiente de los recursos y la toma de decisiones institucionales.

- Se brindó asesoría profesional en la formulación, estructuración y organización de proyectos institucionales, aplicando enfoques de gestión modernos orientados a resultados. Para ello, se promovió el uso de metodologías y herramientas que fortalecieron la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos. Asimismo, se diseñó e implementó una plantilla de seguimiento de tareas que permitió registrar y monitorear el avance de cada miembro del Task force, facilitando el control de actividades. Todo ello contribuyó a mejorar la eficiencia operativa y el logro de resultados alineados con los objetivos estratégicos.
- Participó en reuniones con los líderes del Task Force para conocer el estado, avances y resultados de los proyectos ya ejecutados en el Ministerio.
- Se dio seguimiento a los tickets de soporte técnico de la DTI que se encuentran en proceso, verificando su avance y tiempos de atención. Asimismo, se sugirió la implementación de una bitácora de seguimiento para aquellos casos que presentan tiempos prolongados de resolución, con el fin de mejorar el control, la trazabilidad y la oportunidad en la atención de incidencias.
- Se elaboró las minutas de las reuniones y realizó el seguimiento de las tareas asignadas a los integrantes, asegurando que los lineamientos, criterios técnicos y directrices se aplicaran correctamente en el desarrollo e implementación de nuevas iniciativas, contribuyendo a la coherencia con los objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos.

Vivian María Rivas Sabuyù

Ingeniero Kevin Santiago Reyes Perén
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Meza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Vivian Yadira Morataya Arriaza
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-170-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	14 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Sub-Director de Asuntos Jurídicos, llevar control de las reuniones y llamadas, elaboración de providencias, oficios, informes, resguardar y archivar documentación importante.

- Se brindó apoyo técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se brindó apoyo técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, e informes.
- Se brindó apoyo técnicamente con el resguardó y se archivó documentación importante.

b) Brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física (documentos escritos) y digital (correos electrónicos) dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos, elaborar respuesta de correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.

- Se brindó apoyo técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente con elaborar respuesta a toda la correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción de expedientes administrativos (actuaciones de Recursos de Revocatoria) y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de actuaciones de Recursos de Revocatoria y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la Dirección de los documentos que ingresan, clasificación de correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladar a quien corresponda, llevar el control de los libros correspondientes y archivo.

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción, ingreso y traslado a la Dirección de los documentos que ingresan, clasificando la correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladarla a quien corresponda, llevando el control de los libros correspondientes y archivo.

e) Brindar apoyo técnico en la revisión de facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos. Así como brindar apoyo técnico en gestionar las adquisiciones para dar cumplimiento en el Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en gestionar las solicitudes de compra para dar cumplimiento al Plan Anual de Compras de Asuntos Jurídicos.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de Matriz de Planificación del mes, con las metas ejecutadas en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de la formulación 2027-2031, plan operativo anual 2027
- Se brindó apoyo técnicamente con dar seguimiento a las compras y adquisiciones en Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

Vivian Yadira Morataya Arriaza

Vo. Bo.

M.A. Martha Miriam Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior

Nombre completo del contratista	**VIVIAN YADIRA MORATAYA ARRIAZA**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101 / ASUNTOS JURIDICOS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	14 DE MAYO DE 2026	**Número de Contrato**	**VIAFI-101-170-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	02 DE ENERO DE 2026	**al:**	14 DE MAYO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL. Y MAYO

ENERO

- Se apoyó técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, informes.
- Se apoyó técnicamente con el resguardó y se archivó documentación importante.
- Se Apoyó técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente con elaborar respuesta a toda la correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.
- Se Apoyó técnicamente en la recepción de actuaciones de Recursos de Revocatoria y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contratación en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Sé apoyó técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

FEBRERO

- Se apoyó técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, informes.
- Se apoyó técnicamente con el resguardó y se archivó documentación importante.
- Se Apoyó técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente con elaborar respuesta a toda la correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.
- Se Apoyó técnicamente en la recepción de actuaciones de Recursos de Revocatoria y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contratación en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Sé apoyó técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

MARZO

- Se apoyó técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, informes.
- Se apoyó técnicamente con el resguardó y se archivó documentación importante.
- Se Apoyó técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente con elaborar respuesta a toda la correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.
- Se Apoyó técnicamente en la recepción de actuaciones de Recursos de Revocatoria y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contratación en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Sé apoyó técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior

ABRIL

- Se apoyó técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, informes.
- Se apoyó técnicamente con el resguardó y se archivó documentación importante.
- Se Apoyó técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente con elaborar respuesta a toda la correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.
- Se Apoyó técnicamente en la recepción de actuaciones de Recursos de Revocatoria y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contratación en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Sé apoyó técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Despacho Superior

MAYO

- Se apoyó técnicamente con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Subdirector de Asuntos Jurídicos llevando el control de todas las reuniones y llamadas.
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de providencias, oficios, informes.
- Se apoyó técnicamente con el resguardó y se archivó documentación importante.
- Se Apoyó técnicamente con brindar apoyo técnico en gestionar la correspondencia física y digital dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó técnicamente con elaborar respuesta a toda la correspondencia y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades, dándole seguimiento a las solicitudes y procedimientos pertinentes en la Dirección.
- Se Apoyó técnicamente en la recepción de actuaciones de Recursos de Revocatoria y posterior traslado físico y electrónico a Director y Sub-Director Asuntos Jurídicos para firma y procedimiento de traslado de los mismos a Secretaria General de este Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes de contratación en la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Sé apoyó técnicamente en la revisión de las facturas e informes previo a firma de Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el seguimiento de las diferentes gestiones solicitadas por la Dirección y Subdirección.

Vivian Yadira Morataya Arriaza

M.A. Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

Carlos Antonio Morales Mazo
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WENDY RENATA SOTO ROMERO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de Contrato	VIAFI-101-122-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE MAYO DEL 2026	al:	31 DE MAYO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas contables de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las conciliaciones de las cuentas de préstamos externos, donaciones externas y fideicomisos programados correspondiente al mes de abril de 2026.

b) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las Unidades Ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda.

- Se brindó apoyo profesional en la conformación de expedientes de las cuentas contables de saneamientos o regularización a cargo de las Unidades Ejecutoras involucradas en dicho proceso, cuando así corresponda.

c) Brindar apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual con las Unidades Ejecutoras responsables de las cuentas contables a regularizar.

- Se brindó apoyo profesional en la realización de reuniones de trabajo mensual para dar seguimiento al proceso de regularización y saneamiento de cuentas contables de Bancos: Préstamos, Donaciones y Fideicomisos, para lo cual se llevó a cabo una reunión de trabajo con los integrantes de la Comisión Interna del Ministerio, para tratar los casos especiales de las cuentas contables, así como la elaboración de la correspondiente ayuda de memoria.

d) Brindar apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables.

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los expedientes y apoyar en las soluciones para regularizar los saldos contables.

105

e) Brindar apoyo profesional en la realización del Informe Circunstanciado Parcial y Final año 2026.

- Esta actividad podrá llevarse a cabo a partir del mes mayo y noviembre de 2026, según las fechas establecidas para la presentación del Informe Circunstanciado Parcial y Final, indicados en el Acuerdo Ministerial 067-2026 del 13 de enero de 2026.

f) Brindar apoyo profesional en la reportería mensual de las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la reportería mensual de las cuentas contables.

g) Brindar apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la circularización de los oficios recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas relacionados a las cuentas contables.

h) Brindar apoyo profesional en la reuniones programadas y realizadas con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables.

- Se brindó apoyo profesional en la reuniones programadas y realizadas con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia (SEGEPLAN), Ministerio de Finanzas Públicas, Banco Crédito Hipotecario Nacional, Organizaciones Internacionales y otras entidades relacionadas al registro de cuentas contables.

i) Brindar apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos.

- Se brindó apoyo profesional en ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en los archivadores físicos, correspondientes al año 2026.

j) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de las cuentas contables en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

k) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los oficios enviados a las Unidades Ejecutoras, Ministerio de Finanzas Públicas y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los oficios enviados a las Unidades Ejecutoras, Ministerio de Finanzas Públicas y otros

(05)

relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

l) Brindar apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo, ordenamiento y clasificación de los listados de asistencia a reuniones de trabajo y la ayuda de memoria de dicha reunión, y otros relacionados a las cuentas contables, en las carpetas electrónicas del departamento de contabilidad.

m) Brindar apoyo profesional a cada Unidad Ejecutora para la elaboración, conformación y presentación de los Informes Circunstanciados Parcial y Final año 2026.

- Esta actividad podrá llevarse a cabo a partir del mes mayo o principios de junio y noviembre de 2026, según las fechas establecidas para la presentación del Informe Circunstanciado Parcial y Final, indicados en el Acuerdo Ministerial 067-2026 del 13 de enero de 2026.

n) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de Comprobantes Únicos de Registro CUR por cierre mensual; se brindó apoyo profesional en la elaboración de la bitácora semanal de las actividades, relacionadas con las cuentas contables de Bancos: Préstamos, Donaciones y Fideicomisos.

Wendy Renata Soto Romero

Lic. Urias Gregorio Pacajoj Gonzalez
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Jaime René Hernández Porras
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	William Eduardo López Maldonado
Dependencia	**Unidad Ejecutora 101 / Viceministerio Administrativo y Financiero**

Mes y año del Informe	MAYO 2026	Número de contrato	VIAFI-101-210-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE MAYO 2026	al:	31 DE MAYO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en materia laboral al Viceministerio Administrativo y Financiero Despacho superior y demás dependencias en los procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaboración de informes, oficios, providencias, opiniones y dictámenes, memoriales.

- Se brindó apoyo profesionalmente al Viceministerio Administrativo y Financiero Despacho superior en procesos relacionados con las organizaciones sindicales o Conflictos de Carácter Colectivo del Ministerio de Economía y procesos en materia laboral judiciales y administrativos, elaborando los informes, oficios, providencias, opiniones, dictámenes y memoriales que fueron solicitados.

b) Brindar apoyo profesional en el seguimiento de los procesos judiciales como asesor laboral del Ministerio de Economía ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.

- Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto a que se dio seguimiento a memoriales evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia.

c) Brindar apoyo profesional en las reuniones a las que se le convoquen.

- Se brindó apoyo profesionalmente en las reuniones a las que se convocaron por parte del Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

d) Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que firman las autoridades del Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de expedientes de recursos de revocatoria, licencias para importación de productos pirotécnicos, calificación decreto 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, calificación decreto 65-89 del Congreso de la República de Guatemala y licencia de corredor.

e) Apoyo profesional en la revisión de las agendas de las distintas juntas directivas en las que participa el Viceministerio Administrativo y Financiero y Despacho Superior.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los temas a tratar incluidos en las agendas de las juntas directivas en las que participa el Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior.

f) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesionalmente en las diligencias administrativas que se llevaron a cabo en las instalaciones del Ministerio de Economía, dando seguimiento a los escritos que se presentaron ante los órganos jurisdiccionales como resultado de éstas.

g) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en cuanto al análisis de documentos solicitados por la autoridad superior.

William Eduardo López Maldonado

Vo.Bo.

Carlos Antonio Morales Maza
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía