



Secretaría General de la Presidencia de la República

LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

Nro.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE <u>MARZO</u>	RENLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
1	SGPR 1-029-2024	Edgardo Arturo Pesquera Ochoa	Servicios Profesionales Individuales en General	Despacho del Secretario y Subsecretario General	Del 03/01/2024 Al 31/12/2024	Q298,387.10	Q25,000.00	029	Q. 0.00
2	SGPR 4-029-2024	José Alberto Barrera Santos	Servicios Profesionales Individuales en General	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo y Despacho del Secretario	Del 30/01/2024 Al 31/12/2024	Q276,612.90	Q25,000.00	029	Q. 0.00
3	SGPR 5-029-2024	Alejandro José Balsells Conde	Servicios Profesionales Individuales en General	Despacho del Secretario	Del 01/02/2024 Al 31/07/2024	Q180,000.00	Q30,000.00	029	Q. 0.00
** ÚLTIMA LÍNEA **									


Freddy Javier Culajay Tuquer
 Analista de Administración de Nóminas
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
 SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA




 Lda. Karen Leonor Cabrera López de Berganza
 Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
 SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: EDGARDO ARTURO PESQUERA OCHOA

Tipo de Servicios: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: Del 1 al 31 de marzo de 2024

Supervisión de la prestación de servicios: Secretaria General de la Presidencia de la República

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Asesorar al Despacho Superior en el desempeño de sus funciones, brindando el apoyo profesional en temas relacionados con los aspectos administrativos y financieros necesarios para cumplir con eficiencia y certeza técnica las atribuciones institucionales, enmarcados en la normativa legal y metodológica vigente.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2024, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

1. Se brindó asesoría profesional al Despacho Superior en asuntos relacionados con temas administrativo-financieros, que deben observarse y considerarse en los procesos de análisis documental de las distintas dependencias gubernamentales, así como aquellas disposiciones que podrían emitirse por las autoridades competentes para mejorar y garantizar la calidad del gasto público y que en su momento permitirían realizar las readecuaciones presupuestarias pertinentes, en concordancia con el Plan de Gobierno, en vista que continua vigente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023.
2. Se asesoró al Equipo Jurídico y Grupo Consultivo de la Secretaría General, en temas relacionados con los criterios técnicos utilizados en la definición de los clasificadores presupuestarios utilizados en la "sectorización" del sector público de Guatemala, cuyo enfoque es eminentemente presupuestario y con fines de homologación con los lineamientos contenidos en el Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas del Fondo Monetario Internacional, según su posicionamiento dentro del Gobierno General, diferenciado las instituciones que conforman el Gobierno Central, Gobiernos Locales y las Empresas Públicas (Financieras y No financieras), lo cual facilita comprender la aplicación del



Principio de Competencia, que según las normativas legales vigentes, establecen en que autoridad gubernamental recae la responsabilidad de aprobar o no las distintas acciones jurídico-administrativas, desde la aprobación de sus presupuestos, hasta las autorizaciones de gasto.

3. Se atendieron consultas internas de la dirección financiera institucional, sobre posibles readecuaciones presupuestarias, necesarias para cubrir deficiencias de asignaciones en algunos renglones de gasto.
4. Se acompañó en actividades y reuniones para analizar y mejorar el funcionamiento institucional conforme a sus Reglamentos Orgánicos Internos institucionales, así como a la respectiva Ley que regula el funcionamiento del Organismo Ejecutivo.
5. Se analizó con Equipo Jurídico y Grupo Consultivo, para una mejor percepción del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, que además de ser un instrumento de planificación, es a la vez una Ley, al ser aprobado por el Congreso de la República, que sus procesos de formulación y ejecución deben estar regidos por las respectivas políticas presupuestarias emitidas por el Organismo Ejecutivo, a través del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia, y, será sobre esas políticas que las entidades prepararán sus propuestas de prioridades presupuestarias en general, y de planes y programas de inversión pública, en particular, para la formulación del proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, a la vez, estas políticas presupuestarias forman parte de la política fiscal; además, se explicó que, el objetivo estratégico de mediano plazo de la política fiscal de Guatemala es asegurar que el gobierno disponga de los recursos suficientes para financiar los programas asociados al cumplimiento de las Metas Estratégicas establecidas en la Política General de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo, garantizando al mismo tiempo una gestión disciplinada y transparente de dichos recursos; generando confianza en los inversionistas mediante el apoyo a la estabilidad macroeconómica y la sostenibilidad fiscal en el mediano y largo plazos.

Se explicó que la definición y ejecución de la política fiscal, le corresponde al Ministerio de Finanzas Públicas, misma que es coordinada con el Banco de Guatemala, como responsable de la política monetaria y de ahí la importancia que la Constitución Política de la República, designa al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) participar en la Junta Monetaria (JM), cuerpo colegiado cuya principal función es la definición e implementación de medidas de política económica en los ámbitos monetario, cambiario y crediticio, que permitan la estabilidad en el nivel general de precios de la economía guatemalteca.

El Artículo 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala, establece la manera en que se integra la Junta Monetaria:



- a) El Presidente, quien también lo será del Banco de Guatemala, nombrado por el Presidente de la República y por un período establecido en la ley;
- b) Los ministros de Finanzas Públicas, Economía y Agricultura, Ganadería y Alimentación;
- c) Un miembro electo por el Congreso de la República;
- d) Un miembro electo por las asociaciones empresariales de comercio, industria y agricultura;
- e) Un miembro electo por los presidentes de los consejos de administración o juntas directivas de los bancos privados nacionales; y,
- f) Un miembro electo por el Consejo Superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El desarrollo de este tema (política fiscal y política monetaria) permitirá desarrollar análisis y discusiones de casos reales para el mejor fortalecimiento del equipo jurídico y consultivo de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en los temas de sus competencias.

Guatemala, 31 de marzo de 2024.



Firma del Contratista



Vo. Bo. Secretario General de la Presidencia
Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Informe de prestación de servicios profesionales

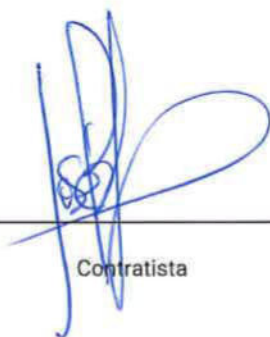
Renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal"

I. Información de la contratación
<p>Nombre del contratista: José Alberto Barrera Santos Tipo de servicio: Servicio profesionales individuales en generales Periodo: Del 1 al 31 de marzo de 2024 Supervisión de la prestación de servicios: Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo y Subsecretario General de la Presidencia de la República, con aprobación del Secretario General de la Presidencia de la República</p>
II. Objetivo de la contratación
<p>Asesorar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo y al Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República, en el desempeño de las funciones que desarrollan, brindando el apoyo de asesoría jurídica administrativa y judicial necesaria para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.</p>
III. Actividades realizadas en el mes para el cumplimiento de los objetivos de la contratación
<ul style="list-style-type: none">○ Acompañé el proceso de toma de posesión en el Registro de la Propiedad Intelectual, revisando actas y procedimientos.○ Redacté y colaboré con la elaboración de líneas comunicativas relacionadas a acciones judiciales y administrativas oportunamente presentadas.○ Elaboré estudios sobre diversas actuaciones realizadas por administraciones anteriores, dentro del gobierno central.○ Estudié la situación del deporte federado, para ofrecer alternativas de solución al conflicto actual.○ Elaboré comunicaciones interinstitucionales para dar seguimiento a las acciones coordinadas por el gobierno central.○ Con el equipo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo seguimos analizando la conformación de diferentes equipos de trabajo, a l o interno y externo de la Secretaría General de la Presidencia.○ Acompañé las visitas de la SOSEP a la SGP, con respecto a la situación de programa de Madres Cuidadoras. En esas visitas, se hizo un diagnóstico general del programa, las dificultades heredadas y posibles alternativas para solventarlas.○ Acompañé la reunión sostenida entre la SGP y el Banco Mundial, por medio de la cual ese último expuso los posibles apoyos que podría brindar al gobierno central.

JLA

- Se continuó recopilando información con respecto al proceso de elección de Gobernadores departamentales titulares y suplentes.

Fecha de informe: 31 de marzo de 2024


Contratista



Lic. Mario Fernando Castillo Cabrera
Director General
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo
Secretaría General de la Presidencia de la República



Lic. Daniel Enrique Ambrosio Zapán
SUBSECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA





Vo.Bo. Secretario General de la Presidencia de la República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Alejandro José Balsells Conde

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de marzo de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Asesorar al Despacho Superior en el desempeño de las funciones que desarrolla, brindando el apoyo jurídico y administrativo necesario para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

A. Se asesoró directamente a la Presidencia de la República en el marco conceptual y seguimiento para la reforma registral en el país, partiendo de la identificación de actores claves y obstáculos normativos, en especial se desea establecer directrices claras y puntuales para los registros a cargo del Organismo Ejecutivo, coordinaciones con el Registro de Información Catastral y apoyos interinstitucionales con el Registro de Poderes del Organismo Judicial.

B. Se brindó asesoría en evacuaciones de audiencias judiciales.

C. Se asesoró e integró al equipo creado por la presidencia para la nueva normativa aeronáutica a establecerse en el país.

D. Se brindó asesoría en el estudio y análisis de la realidad de la crisis del Deporte Olímpico en el país para brindar soluciones dentro del ámbito del Organismo Ejecutivo.

E. Se brindó asesoría y apoyo profesional a la Comisión contra la Corrupción y se establecieron pautas de acción, colaborándose en la creación de nueva normativa ética pero sobre todo establecer mecanismos de prevención dentro del Organismo Ejecutivo.

F. Se asesoró y continuará con la tarea para dar efectivo cumplimiento de seguimiento a cumplimiento de sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y también a la necesidad de establecer acciones puntuales de seguimiento dentro del proceso de paz bastante lesionado por administraciones anteriores.

Fecha de informe: 31 de marzo de 2024

Firma del Contratista

Alejandro José Balsells Conde
ABOGADO Y NOTARIO

Vo. Bo.

Secretario General de la
Presidencia de la República

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

Nro.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE <u>MARZO</u>	REGLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
1	CPAM 2-029-2024	Delmi Paola Garrido Hernández de Sandoval	Servicios Profesionales Individuales en General	Comisión Presidencial de Asuntos Municipales	Del 01/03/2024 Al 31/12/2024	Q220,000.00	Q22,000.00	029	Q. 0.00
** ÚLTIMA LÍNEA **									


Fredy Javier Culajay Tuquer
 Analista de Administración de Nóminas
 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
 SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA




Lcda. Karen Leonor Cabrera López de Berganza
 Directora Ejecutiva de Recursos Humanos
 SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Delmi Paola Garrido Hernández de Sandoval

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de marzo de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Que la profesional a través de las actividades a desarrollar brinde asesoría administrativa y profesional de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y al demás personal, en el desarrollo de las actividades y procedimientos propios de la entidad y consecuentemente con las acciones de coordinación e interrelación la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

1. Se orientó en el análisis de la documentación que ingresó y emanó de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, relacionada con temas administrativos u otra índole en los que le fue requerido su análisis: a) se revisó y/o elaboró correspondencia del o para el organismo ejecutivo, legislativo, municipalidades, sociedad civil, cooperación internacional e iniciativa privada; b) se revisaron expedientes; c) redactó nota técnica (P.ej. Nota Técnica para el Sr. Presidente Constitucional de la República del evento con alcaldes realizado el 6 de marzo, d) revisión y retroalimentación de análisis (P.ej. Análisis de Riesgo) e) se elaboraron minutas de reuniones (P.ej. Minuta de reunión con Alcaldes realizada el 6 de marzo); se elaboró el Acta No 01-2024 (ver archivo institucional) de la Primera Reunión Ordinaria de la COPRESAM según fuera requerido por la Directora Ejecutiva; con la revisión y retroalimentación de la Directora Ejecutiva y Sub Directora Ejecutiva de la COPRESAM.

2. Se facilitó y contribuyó en el fortalecimiento los mecanismos de comunicación y coordinación interna de las acciones del personal que integra las Direcciones de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales para el logro de los objetivos estratégicos institucionales: a) se apoyó para la realización de la Primera Reunión Ordinaria de la COPRESAM llevada a cabo el 19 de marzo del año en curso (ver Acta No 01-2024, b) se coordinaron y realizaron reuniones de equipo - personal que integra las diferentes Direcciones de la Comisión-, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones implementadas y por implementar; b) se coordinaron y realizaron reuniones con



equipos específicos de las Direcciones para dar seguimiento a las diferentes acciones que se impulsan; c) se creó y alimentó un calendario electrónico del trabajo de la Comisión

3. Se asesoró al personal que integra las Direcciones de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, ejecución coordinada del plan operativo anual.

4. Se asesoró al personal que integra las Direcciones de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, en temas administrativos y profesionales. (P.ej. se apoyó en la elaboración, revisión y envío de documentos para diferentes instancias como municipalidades, Congreso de la República de Guatemala, entre otros). Se elaboró el Informe Mensual de Actividades de la COPRESAM correspondiente al mes de marzo del presente año con la supervisión, revisión y retroalimentación de la Directora Ejecutiva, Dra. Karin Slowing Umaña y con el apoyo e insumos de las Direcciones de la COPRESAM (ver archivo institucional: documento "Informe Mensual de Actividades Comisión Presidencial de Asuntos Municipales Marzo 2024").

5. Se asesoró a la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva en la gestión de la agenda institucional y preparación de reuniones estratégicas: Se apoyó a la Directora Ejecutiva, a la Sub Directora Ejecutiva y todas las demás Dirección en el establecimiento de comunicación hacia el exterior y al interior de la institución para la gestión de la agenda institucional: búsqueda, establecimiento, coordinación y realización de reuniones y eventos estratégicos con el organismo ejecutivo, legislativo, municipalidades, sociedad civil, cooperación internacional e iniciativa privada (Ver documento "Informe Mensual de Actividades Comisión Presidencial de Asuntos Municipales Marzo 2024").

6. Se realizó análisis técnico y profesional de documentos vinculados con la gestión del desarrollo que realiza la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales con las municipalidades y el Organismo Ejecutivo. (P.ej. notas técnicas, documentos, presentación Power Point, minutas, entre otros.)

Fecha de informe: 31 de marzo de 2024

Firma del Contratista

Licda. Alida Adelina Arana Vicente
Directora Ejecutiva
Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

Vo. Bo.

Secretario General de la Presidencia de la República
Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Nombre del Contratista: Delmi Paola Garrido Hernández de Sandoval

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: Final

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)

Que la profesional a través de las actividades a desarrollar brinde asesoría administrativa y profesional de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales y al demás personal, en el desarrollo de las actividades y procedimientos propios de la entidad y consecuentemente con las acciones de coordinación e interrelación la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

III. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)

1. Se orientó en el análisis de la documentación que ingresó y emanó de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, relacionada con temas administrativos u otra índole en los que le fue requerido su análisis: a) se revisó y/o elaboró correspondencia del o para el organismo ejecutivo, legislativo, municipalidades, sociedad civil, cooperación internacional e iniciativa privada; b) se revisaron expedientes; c) redactó nota técnica (P.ej. Nota Técnica para el Sr. Presidente Constitucional de la República del evento con alcaldes realizado el 6 de marzo, d) revisión y retroalimentación de análisis (P.ej. Análisis de Riesgo) e) se elaboraron minutas de reuniones (P.ej. Minuta de reunión con Alcaldes realizada el 6 de marzo); se elaboró el Acta No 01-2024 (ver archivo institucional) de la Primera Reunión Ordinaria de la COPRESAM según fuera requerido por la Directora Ejecutiva; con la revisión y retroalimentación de la Directora Ejecutiva y Sub Directora Ejecutiva de la COPRESAM.

2. Se facilitó y contribuyó en el fortalecimiento los mecanismos de comunicación y coordinación interna de las acciones del personal que integra las Direcciones de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales para el logro de los objetivos estratégicos institucionales: a) se apoyó para la realización de la Primera Reunión Ordinaria de la COPRESAM llevada a cabo el 19 de marzo del año en curso (ver Acta No 01-2024, b) se coordinaron y realizaron reuniones de equipo - personal que integra las diferentes Direcciones de la Comisión-, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones implementadas y por implementar; b) se coordinaron y realizaron reuniones con

equipos específicos de las Direcciones para dar seguimiento a las diferentes acciones que se impulsan; c) se creó y alimentó un calendario electrónico del trabajo de la Comisión

3. Se asesoró al personal que integra las Direcciones de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, ejecución coordinada del plan operativo anual.

4. Se asesoró al personal que integra las Direcciones de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales, en temas administrativos y profesionales. (P.ej. se apoyó en la elaboración, revisión y envío de documentos para diferentes instancias como municipalidades, Congreso de la República de Guatemala, entre otros). Se elaboró el Informe Mensual de Actividades de la COPRESAM correspondiente al mes de marzo del presente año con la supervisión, revisión y retroalimentación de la Directora Ejecutiva, Dra. Karin Slowing Umaña y con el apoyo e insumos de las Direcciones de la COPRESAM (ver archivo institucional: documento "Informe Mensual de Actividades Comisión Presidencial de Asuntos Municipales Marzo 2024").

5. Se asesoró a la Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva en la gestión de la agenda institucional y preparación de reuniones estratégicas: Se apoyó a la Directora Ejecutiva, a la Sub Directora Ejecutiva y todas las demás Dirección en el establecimiento de comunicación hacia el exterior y al interior de la institución para la gestión de la agenda institucional: búsqueda, establecimiento, coordinación y realización de reuniones y eventos estratégicos con el organismo ejecutivo, legislativo, municipalidades, sociedad civil, cooperación internacional e iniciativa privada (Ver documento "Informe Mensual de Actividades Comisión Presidencial de Asuntos Municipales Marzo 2024").

6. Se realizó análisis técnico y profesional de documentos vinculados con la gestión del desarrollo que realiza la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales con las municipalidades y el Organismo Ejecutivo. (P.ej. notas técnicas, documentos, presentación Power Point, minutas, entre otros.)

Fecha de informe final: 31 de marzo de 2024

Firma del Contratista

Lcda. Alida Adelina Arana Vicente
Directora Ejecutiva
Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

Vo. Bo.

Secretario General de la
Presidencia de la República
Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica
SECRETARIO GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA