



## Secretaría General de la Presidencia de la República

\*LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL\*

Nro.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE	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 General de la Presidencia de la República	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 y Subsecretario General de la Presidencia de la República	Del 30/01/2024 Al 31/12/2024	Q276,612.90	Q25,000.00	029	Q. 0.00
3	SGPR 7-029-2024	Alejandro José Baisells Conde	Servicios Profesionales Individuales en General	Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024	Q119,000.00	Q29,000.00	029	Q. 0.00
4	SGPR 8-029-2024	Alejandro José Alvarez Roldán	Servicios Profesionales Individuales en General	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024	Q71,400.00	Q17,400.00	029	Q. 0.00

Guatemala 30 de septiembre de 2024



## Secretaría General de la Presidencia de la República

\*LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL\*

Nro.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE	REGLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
5	SGPR 9-029-2024	José Gabriel Bautista Fuentes	Servicios Profesionales Individuales en General	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024	Q79,333.33	Q19,333.33	029	Q. 0.00
6	SGPR 10-029-2024	Ligia Justine Turcios Estrada	Servicios Técnicos	Unidad de Planificación y Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 02/09/2024 Al 31/12/2024	Q47,600.00	Q11,600.00	029	Q. 0.00
7	SGPR 11-029-2024	Béllin De los Angeles Menéndez Taracena	Servicios Técnicos	Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 09/09/2024 Al 31/12/2024	Q56,000.00	Q11,000.00	029	Q. 0.00
8	SGPR 12-029-2024	Alejandro Javier Morales Bustamante	Servicios Profesionales Individuales en General	Despacho del Secretario General de la Presidencia de la República	Del 09/09/2024 Al 31/12/2024	Q74,666.67	Q14,666.67	029	Q. 0.00
9	SGPR 13-029-2024	David Alfredo Martínez Mejía	Servicios Profesionales Individuales en General	Despacho del Secretario y Subsecretario General Administrativo-Financiero y	Del 09/09/2024 Al 31/12/2024	Q67,200.00	Q13,200.00	029	Q. 0.00



## Secretaría General de la Presidencia de la República

\*LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS TÉCNICOS Y SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL\*

Nro.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE	REGLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
10	SGPR 14-029-2024	Julio Alberto Bonilla Sandoval	Servicios Profesionales Individuales en General	Dirección de Gestión e Información Pública	Del 17/09/2024 Al 31/12/2024	Q52,000.00	Q7,000.00	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

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



## Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

\*LISTADO DE ASESORES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL\*

No.	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR	OBJETO	DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA	VIGENCIA	MONTO TOTAL	HONORARIOS MES DE SEPTIEMBRE	RENGLÓN PRESUP.	VIÁTICOS Y/O RECONOCIMIENTO DE GASTOS
1	CPAM 4-029-2024	Vilma Raquel Cocon Tubac	Servicios Técnicos	Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales	Del 22/07/2024 Al 31/12/2024	Q152,758.06	Q28,700.00	029	Q. 0.00
** ÚLTIMA LÍNEA **									

  
**Freddy Javier Cutajay Fuquer**  
Analista de Administración de Nóminas  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

  
**Ccda. 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 30 de septiembre de 2024

**Supervisión de la prestación de servicios:** Secretaría 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 30 DE SEPTIEMBRE 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, y que, por la naturaleza de dichos asuntos, requieren análisis y respaldo jurídico, que faculta aprobar readequaciones presupuestarias en las entidades de la administración central, así como en sus entidades descentralizadas, conforme lo establece la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, siendo necesario analizar las bases teóricas y conceptuales del presupuesto y el principio de flexibilidad presupuestaria.
2. Se analizó con el Equipo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia, El Artículo 33 bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, que establece que: "Los Ministerios, Secretarías, Fondos Sociales, Fideicomisos, Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas, solamente podrán ejecutar sus gastos de funcionamiento y proyectos mediante administración directa o por contrato, de acuerdo al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala y de conformidad a la normativa para el sector público de Guatemala, indistintamente que sean gastos de funcionamiento o de inversión."



De esa cuenta, el Artículo 1 de dicha Ley, en la literal f), numeral 1, establece la responsabilidad de la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, por la implementación y mantenimiento de: un Sistema Contable Integrado que responda a las necesidades de registro de la información financiera y de realizaciones físicas, confiables y oportunas, acorde a sus propias características, de acuerdo con normas internacionales de contabilidad para el sector público y las mejores prácticas aplicables a la realidad nacional.

Para apoyar e instrumentalizar dicho mandato, el Ministerio de Finanzas Públicas, haciendo uso de la tecnología de la información, ha puesto a disponibilidad de la administración pública, el uso de una herramienta informática que facilite el registro de la información financiera y de realizaciones de metas físicas, registros que se ejecutan de manera automática y en tiempo real, desde cada una de las unidades de administración financiera -UDAF- y unidades de planificación -UP-.

Se enfatizó que, todo registro presupuestario de ingresos y gastos, en su momento de devengado, afecta en definitiva los créditos presupuestarios, y automáticamente, mediante el uso de "matrices de conversión de presupuesto a contabilidad" realiza en los libros electrónicos respectivos, los asientos contables según corresponda: consumo, variaciones en las cuentas del activo, y los registros de los pasivos resultantes.

3. Con el Equipo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia se enfatizó que, la **ejecución por administración directa**, implica analizar con el suficiente conocimiento y especialidad correspondiente, la relación insumo-producto, que permita cuantificar la cantidad y calidad de los insumos necesarios para cada proceso productivo e identificar el renglón de gasto correspondiente, los cuales se verán reflejados en el Plan Anual de Compras -PAC-, así como, en la Programación Periódica de la Ejecución Presupuestaria, para prever las cuotas de compromiso, devengado y pagado.

Cuando un programa o un proyecto se ejecuta por administración directa, las instituciones contratan personal (temporal o permanente -Servicios Personales-) y prevé el pasivo laboral; contrata servicios no personales, que incluye servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, viáticos, arrendamientos, mantenimiento y reparación de equipos, servicios técnicos y profesionales; compra de materiales y suministros como: alimentos y productos agropecuarios, minerales, textiles y vestuarios, productos minerales, productos metálicos; y, compra de bienes preexistentes, maquinaria y equipo, entre otros, los cuales durante el proceso productivo serán combinados para dar como resultado un producto o un servicio público, de especiales características, el cual al salir del ámbito institucional, satisface una o más demandas de la población en salud, educación, seguridad, transporte, infraestructura social e infraestructura de apoyo a la actividad productiva de la población.



Por definición presupuestaria, todos los renglones de gasto, con las excepciones respectivas, asignados bajo la categoría "Proyecto" constituye inversión real directa y durante todo el proceso de ejecución, cada vez que se registra el devengado de un gasto, se disparan automáticamente registros contables en las cuentas del Activo en la Contabilidad del Estado, hasta el último momento en que se da por concluida la obra o recibida de entera conformidad y pasa a formar parte del registro de los bienes del Estado de conformidad a la legislación vigente sobre la materia.

Se analizó que, la **modalidad de ejecución por contrato** permite que una persona individual o jurídica realice uno o más procesos productivos, según los términos de referencia que enmarquen la prestación de servicios o las características de un bien público requerido, y para lo cual la entidad no participará en la contratación o adquisición de insumos, sino dicha responsabilidad recaerá sobre un tercero; el personal que participa en el proceso productivo no tiene características de empleado público, sino de contratista, rigiendo la Ley de Contrataciones del Estado.

Para una mejor comprensión de los efectos presupuestarios y contables de la ejecución que implique construcciones por contrato, estén o no programados bajo la categoría "proyecto", el registro de cada devengado, se reflejará en tiempo real y de manera automática, en cuentas de variación de activos, como "obras en proceso", lo cual implicará más adelante la revalorización de bien del Estado preexistente (ampliaciones o mejoras) o el registro de un nuevo bien estatal.

Según la definición del Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público de Guatemala, las construcciones por contrato, comprenden la realización, de obras que permanecen con carácter de adherencia al suelo formando parte de un todo indivisible, también las ampliaciones de construcciones ya existentes. Ejemplo: la construcción de caminos, diques, puentes, edificios en general, canales de riego, desagües o navegación, redes de comunicaciones, plantas generadoras y distribuidoras de energía, fábricas, etc. Comprende, asimismo, relevamientos cartográficos, geológicos, mineros, etc., necesarios para la construcción de un proyecto preconcebido en un área y con objetivos determinados.

Se subdivide en los siguientes renglones:

- 331 **Construcciones de bienes nacionales de uso común.** Comprende los gastos destinados a la construcción o ampliación de bienes nacionales de uso común, como: calles, parques, plazas, caminos y puentes que no sean de propiedad privada, puertos, muelles, embarcaderos, pontones y demás obras de aprovechamiento general, construidos o adquiridos por el Estado o las municipalidades, etc.; y cualquier otra obra pública construida para utilidad o comodidad común. Incluye la construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado.
- 332 **Construcciones de bienes nacionales de uso no común.** Comprende los gastos destinados a la construcción de obras que constituyen bienes de uso no común, como: escuelas, hospitales, viviendas,

polideportivos, edificios para oficinas, actividades comerciales, industriales y/o de servicios de diversa índole, etc.

**333 Construcciones militares.** Comprende los gastos de construcción de obras destinadas a las instituciones militares y de seguridad, tales como: cuarteles, destacamentos, casinos, barracas, aeropuertos militares, etc.

4. Se atendieron consultas internas de la dirección financiera institucional, sobre asignaciones presupuestarias y cuotas financieras para la ejecución presupuestaria del tercer cuatrimestre.
5. Se acompañó en actividades y reuniones para analizar y mejorar el funcionamiento de programas prioritarios de gobierno.

Guatemala, 30 de septiembre 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

### Renglón presupuestario 029 "otras remuneraciones de personal temporal"

#### I. Información de la contratación

- A. **Nombre del contratista:** José Alberto Barrera Santos
- B. **Tipo de servicio:** Servicio profesionales individuales en generales
- C. **Periodo:** Del 1 al 30 de septiembre de 2024
- D. **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

#### II. Objetivo de la contratación

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.

#### III. Actividades realizadas en el mes para el cumplimiento de los objetivos de la contratación

- A. Me presenté en diversas ocasiones ante el Ministerio Público para dar seguimiento a casos de relevancia institucional, con motivo de procurar su diligenciamiento. También realicé consultas por vía telefónica.
- B. Trabajé en conjunto con las asistentes del Despacho del Secretario con motivo de definir y ajustar respuestas a oficios que son recibidos en la Secretaría General de la Presidencia, remitidos por diversas personas, dentro de las que se encuentran particulares, diputados y gobernadores. Dentro de los temas a tratar fueron: mediación de conflictos pecuarios, información sobre la situación de defensores de derechos humanos, asignación de presupuesto institucional, entre otros.
- C. Revisé dos proyectos de solicitud de auditoría especial sobre asuntos de interés institucional, realizando los comentarios y las sugerencias que estimé adecuados para el caso.
- D. Sostuve introducciones a las funciones jurídicas de la Secretaría General de la Presidencia que fueron dirigidas a nuevos integrantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo. Para ello, me apoyé de diversos expedientes y documentos internos que fueron elaborados para resumir las incidencias de cada uno.



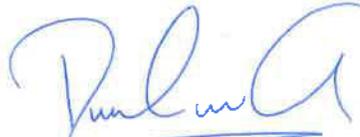
Dea

E. Revisé el proyecto de Acuerdo Gubernativo remitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social con respecto a la licencia con goce de salario concedida para el lunes 16 de septiembre.

Fecha de informe: 30 de septiembre de 2024.



Contratista



**Lic. Enrique Ambrósio Babón**  
Subsecretario General de la Presidencia  
SUBSECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



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



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



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

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL  
REGLÓN 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 02 al 30 de septiembre 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 DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

A. De acuerdo con instrucción del despacho superior se trabajó con el equipo jurídico de la Secretaría para establecer nuevos mecanismos de coordinación entre los distintos Registros Públicos para fortalecer al Registro de Adquisiciones del Estado.

B. Se continuó con el apoyo y asesoría a la Comisión Nacional contra la Corrupción, sobre todo en propuestas de reglamentaciones específicas, relativas a las adquisiciones dentro del sistema de gestión pública.

C. Se asesoró para establecer mejores mecanismos de coordinación interministeriales.

D. Se continuó con el acompañamiento a gestiones efectuadas en torno a la Misión de Observación Internacional para elección de Magistrados a Corte Suprema de Justicia y Cortes de Apelaciones y Tribunales similares conforme mandato legal.

Fecha de informe: 30 de septiembre 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 Garmien*  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



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

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Alejandro José Alvarez Roldán  
Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General  
Informe: del 02 al 30 de septiembre de 2024.  
Supervisión de la prestación de servicios: Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Brindar asesoría para el fortalecimiento del marco jurídico que ampara las acciones operativas y judiciales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, y en general, brindar el apoyo en la solución de asuntos técnico jurídicos y legales que le sean encomendados por el Director General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, necesarios para cumplir con eficiencia y certeza jurídica del trabajo asignado.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Realice análisis de expediente administrativo obrante en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, según correspondiente asignación.

Analice expediente de Amparo obrante en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, según correspondiente asignación.

Efectué revisión de expediente de Antejudio obrante en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, según correspondiente asignación.

Realice protocolo guía de actuación concreta, frente a escenario jurídico y legal planteado por el Director de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

Fecha de informe: 30 de septiembre de 2024



Alejandro José Alvarez Roldán  
Abogado y Notario

Firma del Contratista



**Lic. Mario Fernando Castillo Cabrera**  
Director General  
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo  
Secretaría 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 EN EL  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: José Gabriel Bautista Fuentes

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 02 al 30 de septiembre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Brindar asesoría para el fortalecimiento del marco jurídico que ampara las acciones operativas y judiciales de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, y en general, brindar apoyo en la solución de asuntos técnicos jurídicos y legales que le sean encomendados por el Director General de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, necesarios para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Analicé y elaboré memorial para la evacuación de vista dentro de expediente laboral en el que obra como entidad nominadora la Secretaría General de la Presidencia.  
Revisé expediente laboral y amparo que obra en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, elaborando el memorial de apersonamiento dentro del amparo.  
Presenté informe de gestiones de pago requerido a la Secretaría General de la Presidencia por parte del Juzgado Décimo de Trabajo y Previsión Social  
Revisé expediente administrativo que obra en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, referente a denuncia presentada por la Secretaría General de la Presidencia.  
Verifiqué y analicé expedientes de antejuicio que obran en la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

Fecha de informe: 30 de septiembre de 2024

Firma del Contratista  
**Lic. JOSE GABRIEL BAUTISTA FUENTES**  
Abogado y Notario

**Lic. Mario Fernando Castillo Cabrera**

**Director General**  
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo  
Secretaría 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 EN EL  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Lúgía Justine Turcios Estrada.

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos.

Informe: del 02 al 30 de septiembre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director de la Unidad de Planificación con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Brindar asesoría eficiente y oportuna en diseño, diagramación y arte final de los materiales impresos producidos por la Unidad de Planificación y todos los que sean requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 02 AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se diseñó papelería de uso interno, para el debido cumplimiento del Acuerdo Interno 16-2022, mediante el cual se crea el Programa de Reconocimiento a la Trayectoria Laboral en la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se realizaron los diseños de materiales digitales internos para realizar comunicaciones al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República en beneficio de la pertenencia institucional.

Se brindó asesoría y se realizó el diseño de la promoción digital de las actividades de Salud Ocupacional para el personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se realizó el diseño de la plantilla editable en formato Word que servirá para el Manual de Normas y procedimientos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se realizó el material digital de uso interno, para la comunicación de recomendaciones de Conred y el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional de la Secretaría General de la Presidencia de la República. Diseño para la Red de Integridad como apoyo al Comité de Ética de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Fecha de informe: 30 de septiembre de 2024



Directora de la Unidad de Planificación  
*Edda Alejandra del Pilar Díaz Palacios*  
Directora de la Unidad de Planificación  
Secretaría General de la Presidencia de la República



Firma del Contratista

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 EN EL  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Belilin de los Ángeles Menéndez Tacena

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 09 al 30 de septiembre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Subsecretario General Administrativo-Financiero con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Brindar asesoría eficiente y oportuna en la recopilación de información, elaboración de informes, actualización de planificación y generación de instrumentos para procesos de desarrollo de personal que sean requeridos por el Despacho Superior de la "SECRETARÍA".

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 09AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se participó en una reunión de trabajo con la Subsecretario General Administrativo-Financiero en la cual se abordó la importancia de asesorar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para la implementación de un calendario digital o biorritmo, para el eficiente cumplimiento de tiempos y plazos de los procedimientos de la Dirección, planificación y generación de instrumentos en los procesos de desarrollo de personal.

Se llevaron a cabo entrevistas con el personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con el objetivo de identificar los pendientes y establecer las prioridades de trabajo. Esta información sirvió para la elaboración de un calendario digital, diseñado específicamente para reducir el riesgo de incumplimiento de tiempos y plazos. El calendario buscaba facilitar la planificación y seguimiento de actividades, optimizando la gestión del tiempo y mejorando la eficiencia operativa de la dirección.

Se analizó el Plan Anual de Capacitaciones de la Secretaría General de la Presidencia con el fin de evaluar su efectividad y alineación con las necesidades actuales de la institución. Tras este análisis, se recomendó realizar modificaciones al plan actual para optimizar los recursos disponibles y asegurar que las capacitaciones ofrecidas respondan a las necesidades actuales.

Se realizó un análisis al procedimiento de inducción de personal con el fin de evaluar su efectividad, posterior al análisis se recomendó realizar una inducción general para todo el personal de la institución.

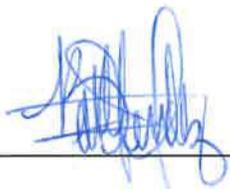
Se participó en una reunión de trabajo con la Subsecretario General Administrativo-Financiero, personal de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Unidad de Compras en la cual se abordó la importancia de tener herramientas para la evaluación del personal donde se permita identificar y potenciar las habilidades y competencias del personal de la Secretaría General de la Presidencia, además de establecer prioridades para la ejecución de las capacitaciones que se programaran de septiembre a diciembre del año en curso.

Se llevó a cabo una capacitación de inducción general dirigida a todo el personal de la Secretaría General de la Presidencia. Adicionalmente, se elaboró un expediente que documenta y respalda esta actividad, proporcionando un registro formal para la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos. Este expediente servirá como evidencia del cumplimiento de los procesos de inducción y contribuirá al seguimiento y control de este procedimiento.

Se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo virtuales con proveedores especializados en servicios de capacitación y desarrollo de personal. Estas reuniones tuvieron como objetivo explorar y evaluar las opciones disponibles para mejorar y ampliar las oportunidades de formación para el equipo, asegurando así que las soluciones propuestas se alineen con las necesidades y objetivos de la organización. Se presentaron propuestas para llevar a cabo un estudio integral del clima organizacional con el objetivo de evaluar en detalle el estado actual del ambiente institucional. Este estudio busca analizar diversos aspectos que influyen en la percepción y satisfacción de los empleados, como la cultura organizacional, las relaciones interpersonales, la comunicación interna, las oportunidades de desarrollo profesional y el nivel de motivación.

Se realizaron propuestas para llevar a cabo un estudio sobre el estrés laboral dentro de la organización. Este estudio tiene como objetivo principal obtener información detallada sobre los factores que contribuyen al estrés en el entorno de trabajo, así como su impacto en el bienestar y la productividad del personal.

Fecha de informe: 30 de septiembre de 2024



Firma del Contratista



Subsecretario General Administrativo-  
Financiero

**Licda. Diana Odette Benavides Lázaro**  
SUBSECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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 EN EL  
REGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Alejandro Javier Morales Bustamante

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 09 al 30 de septiembre 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 orientación en asuntos constitucionales necesarios para cumplir con eficiencia y certeza jurídica el trabajo asignado.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 09 AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se analizó preliminarmente la propuesta de acuerdo gubernativo relacionado al otorgamiento de licencias de exploración y explotación de minería metálica en el territorio guatemalteco.

Se participó en reunión con Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo y, asimismo, profesionales que integran este último, para discutir aspectos relativos a propuesta descrita en el párrafo anterior.

Se analizó el contenido básico para incluir en un curso dedicado al tema de la argumentación jurídica, como programa piloto a implementar con personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SGP, con miras a su posterior incorporación como módulo de un Programa de formación y certificación a servidores públicos que laboran en los equipos jurídicos del Organismo Ejecutivo.

Fecha de informe: 30 de septiembre de 2024

  
Firma del Contratista

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 EN EL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Lic. David Alfredo Martínez Mejía

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 09 al 30 de septiembre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Subsecretario General Administrativo-Financiero con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Asesorar al Secretario General de la Presidencia de la República de Guatemala y al Sub Secretario General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República en el desempeño de las actividades que desarrollan, brindando el apoyo jurídico en temas legales del ámbito administrativo, necesario para cumplir con eficiencia y certeza jurídica sus funciones.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 09 AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

1. Revisión de seis (6) contratos de distintos renglones que pasan a firma del Secretario General de la Presidencia o a la Sub Secretaria Administrativa-Financiera.
2. Revisión y modificación cuando corresponde de las ocho (8) distintas actas utilizadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
3. Revisión y modificación cuando corresponde de ocho (8) acuerdos utilizados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
4. Se sostuvo reunión con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo para informe sobre avances del proyecto de creación del Reglamento Interno de Trabajadores de la Secretaría General de la Presidencia.
5. Reunión de trabajo para la sistematización de requerimientos de las distintas Direcciones que conforman la Subsecretaria Administrativa Financiera.

Fecha de informe: 30 de septiembre de 2024

  
Firma del Contratista

Lic. David Alfredo Martínez Mejía  
Abogado y Notario

  
Subsecretario General Administrativo-  
Financiero  
**Licda. Diana Odette Benavides Lázaro**  
SUBSECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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 EN EL  
RENLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: JULIO ALBERTO BONILLA SANDOVAL

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 17 al 30 de septiembre de 2024.

Supervisión de la prestación de servicios: Director de Gestión e Información Pública con aprobación del Señor Secretario General Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Brindar asesoría eficiente y oportuna implementando estrategias y soluciones que coadyuven en la emisión de opiniones, recomendaciones, resoluciones y orientaciones estratégicas que contribuyan a transparentar la gestión de "LA SECRETARÍA" en materia de transparencia y acceso a la información.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 17 AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Atención de 3 reuniones de trabajo para definir ruta de atención a requerimientos de información pública específicos.

Elaboración de tablero de control y seguimiento de requerimientos de información pública vía google drive.

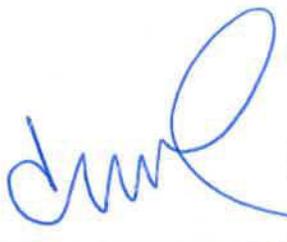
Revisión de minuta de resolución de requerimientos de información pública y elaboración de una nueva.

Análisis de 11 requerimientos de información pública para establecer ruta y estrategia de atención.

Análisis de la estructura actual y funcionamiento de la unidad de información pública

Fecha de informe: 30 de septiembre de 2024

Firma del Contratista

  
Carlos Humberto Alvarado Obregón  
DIRECTOR DE GESTIÓN E INFORMACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA 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 TÉCNICOS EN EL  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Vilma Raquel Cocón Tubac

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 30 de Septiembre 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 asesore a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales -COPRESAM- en la ejecución de estrategias de comunicación, posicionamiento y visibilidad institucional.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

**Acompañar a la Dirección Ejecutiva a reuniones y actividades que organice o donde participe la COPRESAM, a nivel nacional:**

1. Tercera reunión de mesa técnica interinstitucional con las autoridades ancestrales y guías espirituales de K'iche', Achi y Poqomam, en seguimiento a la solicitud que las instituciones de gobierno, generaran acciones para que las actividades enmarcadas a las fiestas patrias se desarrollaran en armonía y respetando el agua, el fuego y la tierra.
2. Actividad Bootcamp Transformando Narrativas, organizado por ONU Mujeres, para que los contenidos que se generen desde la institución sean con perspectiva de género.
3. Jornada de reciclaje de vidrio en el municipio de Villa Canales, Guatemala, donde la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales lo coordinó conjuntamente con la Municipalidad y la empresa Vical, mas de cincuenta personas realizaron el canje de vidrio y se les entregó vasos nuevos, estas acciones van ligadas a los ejes estratégicos del Gobierno.
4. Mesa interinstitucional realizada en San Pedro Pinula, Jalapa, coordinada por COPRESAM, Municipalidad de San Pedro Pinula, instituciones de Gobierno y comunidades afectadas de Jalapa, para abordar la temática de la tala ilegal de árboles.

5. Reunión de COPRESAM con el Instituto Guatemalteco de Migración, para articular esfuerzo en el tema de derechos humanos para la población migrante.
6. Participación de la COPRESAM en el Lanzamiento de la Red de Integridad del Organismo Ejecutivo.

**Asesorar en la elaboración de comunicados y otros documentos que contengan información de la labor realizada en la COPRESAM.**

- Comunicado de Cambio de personal de la Comisión.
- Promocionales para redes sociales referente a la jornada de reciclaje de vidrio **"Cambiemos el Chaye por un vaso"** realizadas en los municipios de Villa Canales y Mixco, ambos del departamento de Guatemala.
- Campaña de promoción y concientización de las dos jornadas de vidrio realizadas durante el mes de septiembre, los cuales fueron publicadas en las redes sociales de COPRESAM.
- Afiche de Invitación al proceso de formación virtual "Introducción al Manejo Ambiental en Contextos Locales de la Administración Pública, donde se abordaron los temas de residuos y desechos sólidos, resguardo de bosques y nacimientos de agua y economía circular.
- Cartelera informativa de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
- Informe de actividades de comunicación del mes de septiembre 2024.

**Participar en actividades de cobertura fotográfica, de audio y que organice o donde participe la COPRESAM.**

- Reunión con Municipalidad de Palestina de los Altos, para abordar los temas educación y mantenimiento de carreteras.
- Reunión de COPRESAM con la Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas y el Ministerio de Trabajo, para atender las solicitudes referentes al Programa del Adulto Mayor.
- Reunión de COPRESAM con la Municipalidad de Pueblo Nuevo Viñas y la Dirección General de Caminos, para atender las solicitudes de la municipalidad referente a mejoramiento de carreteras, en especial las que son rutas turísticas.
- Reunión de COPRESAM con la Municipalidad de Palestina de los Altos y representante del Cuerpo de Ingenieros del Ejército, para conocer el procedimiento y requerimientos para poder celebrar convenios de proyectos como perforación de pozos y aperturas de brechas.
- Reunión de COPRESAM con la Municipalidad de Palestina de los Altos, Ministerio de Educación y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para atender las necesidades del municipio referente a educación.

**Analizar y evaluar acciones de comunicación que impulsen el posicionamiento de la gestión institucional de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales -**

**COPRESAM- y que vayan acorde a los ejes estratégicos del Gobierno.**

- Campaña de comunicación contra la tala ilegal de árboles, el cual responde a la Conservación y cuidado del medio ambiente, que es uno de los ejes estratégicos del Gobierno, fomentando así el cuidado del entorno ambiental.
- Material de visibilidad institucional impreso como roll up y mantas vinílicas para las actividades que realice la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.
- Comunicación con municipalidades a nivel nacional referente al proceso de formación virtual "Introducción al Manejo Ambiental en Contextos Locales de la Administración Pública, donde se abordaron los temas de residuos y desechos sólidos, resguardo de bosques y nacimientos de agua y economía circular".
- Comunicación con medios de comunicación locales para la cobertura periodística de las actividades de COPRESAM.

**Brindar asesoría en la publicación de las actividades en redes sociales y página web de la institución.**

Se brindó asesoría en las publicaciones de las siguientes actividades, tanto de texto, fotografías y videos.

- Recorrido de COPRESAM e instituciones de Gobierno en áreas afectadas de Jalapa por la tala de árboles, como parte de las acciones de la mesa interinstitucional con San Pedro Pinula.
- Ceremonia de agradecimiento por parte de las autoridades ancestrales y guías espirituales del Quiché por los acuerdos alcanzados en la mesa interinstitucional "Cuidado del Agua y Bosques"
- Jornada de reciclaje de Vidrio "Cambiemos el Chay por un Vaso" realizada en el municipio de Mixco, Guatemala.
- Reunión con la Municipalidad de San Antonio La Paz, El Progreso, relacionada a la tala de árboles en el municipio.
- Reunión con la Municipalidad de Santa María de Jesús, para darle seguimiento a las solicitudes de acompañamiento referente al tema de seguridad.
- Reunión de COPRESAM con el Ministerio de Educación para establecer rutas de acción y dar respuesta a las problemáticas de remozamiento y pinturas en las escuelas.
- Participación de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales en la Primera Reunión Ordinaria 2024, de la Mesa Coordinadora para la Gestión y Manejo Integral de los residuos y Desechos Sólidos.
- Participación de COPRESAM en taller convocado por la CONADER donde se socializaron los avances del Plan Nacional del Deporte, la Educación Física y Recreación.

En base a los lineamientos a nivel interinstitucional, para este mes se priorizaron unirse a la difusión a las siguientes campañas a nivel de Gobierno:

- Presupuesto 2025

- Acciones de prevención contra el Dengue
- Recomendaciones ante las lluvias
- Jornada de vacunación contra el Polio y el Sarampión
- Importancia de la Salud Mental
- Día Mundial de la Lengua de Señas
- Participación del Presidente Bernardo Arévalo en la Asamblea General de la ONU
- 

Fecha de informe: 30 de septiembre de 2024



Firma del Contratista



Director Ejecutivo de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

**Lcda. Ailda Adellina Arana Vicente**  
Directora Ejecutiva  
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