

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

---

**I. Información de la contratación**

**Nombre del contratista:** José Alberto Barrera Santos

**Tipo de servicio:** Servicios profesionales individuales en general

**Periodo:** Del 1 al 31 de octubre de 2025

**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 de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el desempeño de las funciones que desarrolla, 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**

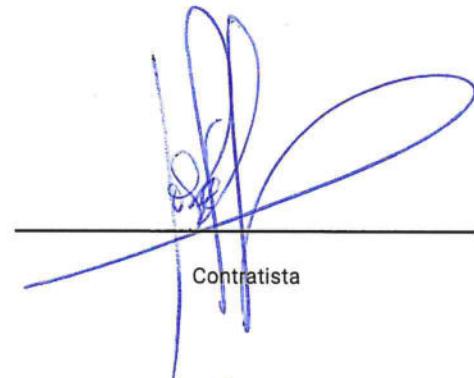
- A. Revisé tres nuevos procedimientos incluidos en el proyecto de Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación, realizando comentarios y sugerencias al contenido propuesto.
- B. Sostuve, junto con el equipo de la Unidad de Planificación, una reunión con la persona que se encargará de diagramar y agregar diseño a la Memoria de Labores 2025, para revisar los avances de diseño y diagramación del documento.
- C. Colaboré con la actualización del Plan Operativo Anual 2025, para incluir la ejecución realizada hasta el mes de septiembre de 2025, junto con la inclusión de la actividad presupuestaria correspondiente a la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.
- D. Colaboré en el seguimiento a la mesa estratégica de cuidados, con personal de las Unidades de Planificación, Unidades de Género, Unidades de Comunicación Social y Direcciones Jurídicas del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Ministerio de Desarrollo Social, Instituto Nacional de Estadística, Secretaría Presidencial de la Mujer, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y la Secretaría de Bienestar Social.
- E. Colaboré con la elaboración de la respuesta a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, sobre el Sistema Nacional de

M

JP

Seguimiento y Evaluación -SINSE- junto con personal de la Unidad de Asesoría Específica.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



Contratista



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



Daniel Enrique Ambrosio Zárate

BSECRETARIO GENERAL  
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  
RENGLÓN 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 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo con aprobación del Señor Subsecretario 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 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Elaboré Proyecto de Opinión, dentro del Proceso 01173-2024-04234.

Actualización de cuadro de expedientes laborales de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Procuré ante el Juzgado Segundo Pluripersonal de Paz Penal, el expediente 02053-2025-01056. Procuración del Expediente MPE01-2025-28973, a cargo del Equipo 7, de la Fiscalía de Delitos Administrativos.

Procuré ante el Juzgado Tercero Pluripersonal de Trabajo y Previsión Social, del municipio y departamento de Guatemala, el expediente 01173-2024-03440.

Procuré el expediente 02053-2025-01056, ante el Juzgado Cuarto Pluripersonal de Primera Instancia Penal, Narcoactividad y Delitos Contra El Ambiente.

Procuré ante la Sección de Antejuicios de la Cámara de Amparos y  
Antejuicios de la Corte Suprema de Justicia, los antejuicios 333-2023, 57-  
2024, 72-2024, 169-2024.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



Firma del Contratista

Vo. Bo.

Director General de Asuntos  
Jurídicos y Cuerpo Consultivo

Lic. Mario Fernando Castillo Cabrera

Director General

Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Subsecretario General  
de la Presidencia de la

*R. República Enrique Ambrosio Zárate*

SUBSECRETARIO 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 octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General de la 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 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025 PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en específico con los alcances de los criterios de la Corte de Constitucionalidad en torno a los entes autónomos y la rectoría de los Ministerios.

Se brindó asesoría a la Comisión Nacional contra la Corrupción, sobre todo en propuestas de implementación de la iniciativa de proveedores transparentes y su implementación eficiente.

Se continuó con el acompañamiento, por instrucción superior, a la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos (COPADEH) en especial los casos sometidos bajo análisis del sistema interamericano de protección a los Derechos Humanos y en específico el cumplimiento a sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Se continuó con el establecimiento de políticas de transparencia para los gobernadores departamentales y su relación con los Consejos de Desarrollo, priorizándose el proceso con la Gobernación de Guatemala.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025

Firma del Contratista

Vo. Bo.

Secretario General de la  
Presidencia de la República  
*Lic. Juan Gerardo Guerrero Garmica*  
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: JOSÉ ISRAEL ORANTES ILLESCAS

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva Financiera con aprobación de la Subsecretaría General Administrativa - Financiera de la Presidencia de la República.

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

Brindar apoyo técnico al área de Inventarios de la Dirección Ejecutiva Financiera en la ejecución de tareas correspondientes al área de inventarios que contribuyan a la modernización y avance de inventario en "LA SECRETARÍA", la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se apoyó en la toma física Activos Fijos.

Se apoyó en la toma física de bienes fungibles.

Se apoyó en la asignación y reasignación de bienes, tanto de activos fijos y bienes fungibles.

Se apoyó en la entrega de bienes a la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Se apoyó en la actualización de códigos QR para bienes activos fijos y fungibles.

Se apoyó en el cambio de etiquetas derivado de la implementación del Código QR.

Se apoyó en la clasificación y verificación de bienes para establecer el estado físico de los mismos.

Se apoyó en la actualización de base de datos de Activos Fijos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Se apoyó en la creación de tarjetas de responsabilidad de la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

Se apoyó en la elaboración de etiquetas de códigos QR para la Secretaría General de la Presidencia de la República, la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

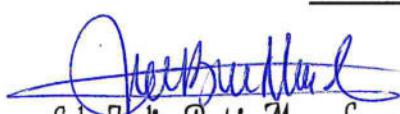


Se apoyó en el traslado de bienes en mal estado o en desuso a la bodega de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025



Firma del Contratista



Lcda. Jaselina Beatriz Manzo Lemus  
DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA  
SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Directora Ejecutiva Financiera



Subsecretaría General Administrativa -  
Financiera de la Presidencia de la República

SUBSECRETARÍA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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: Andrea Liliana Burrión Galán

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo Administrativo con aprobación de la Subsecretaría General Administrativa - Financiera de la Presidencia de la República.

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

Brindar apoyo técnico en la asistencia para comunicación con proveedores, clientes internos y externos, clasificación de los documentos que conforman los expedientes a cargo de la Dirección Ejecutiva Administrativa que permita desarrollar un registro digital a través del escaneo de los mismos.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se apoyó en el escaneo y archivo de la documentación que conforman los expedientes de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Unidad de Compras.

Se apoyó en el control de documentación que ingresa a la Unidad de Compras de las distintas Direcciones, Unidades y Comisiones, llevando un listado con número de expediente, fecha y descripción de cada uno de ellos.

Se brindó apoyo técnico en la recepción de oficios de solicitudes de Compra de las distintas Unidades y Comisiones.

Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos que ingresan para la Dirección Ejecutiva Administrativa.

Se apoyó en la rotulación de archivadores que resguardan la documentación de la Dirección Ejecutiva Administrativa y de la Unidad de Compras.

Se brindó apoyo técnico en la recepción y elaboración de constancias de recepción de bienes suministros o servicios de la Dirección Ejecutiva Administrativa y sus distintas Unidades.

Se apoyó en el fotocopiado de documentación de la Dirección Ejecutiva Administrativa y Unidad de Compras.

Se brindó apoyo en la atención a proveedores que se comunican a la Unidad de Compras.



Se apoyó con la entrega de documentación de la Dirección Ejecutiva Administrativa a las distintas Direcciones y Unidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la Requisición de Almacén para solicitar artículos de oficina para uso de la Dirección Ejecutiva Administrativa.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025

Firma del Contratista

Lic. Víctor Manuel Castro Ramos  
Director Ejecutivo Administrativo  
Secretaría General de la Presidencia de la República  
Director Ejecutivo Administrativo

Vo. Bo.

Subsecretaría General Administrativa -  
Financiera de la Presidencia de la República.  
*Licda. Flor de María Nisay Sandiaga*

SUBSECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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: Joshua Israel Utrera Ortíz

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos.

Informe: Del 1 al 31 de octubre de 2025.

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

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

Brindar asesoría eficiente y oportuna en la recopilación de información, elaboración y modernización de matrices y planes de seguimiento y evaluación de las áreas administrativo financieras que corresponden a 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 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se apoyó en la maquetación y redacción de la Memoria de Labores 2025, contribuyendo en la organización del contenido, la identificación de secciones relevantes para la elaboración de la línea del tiempo institucional y la revisión de la información remitida por las Direcciones y Unidades. Asimismo, se verificó la coherencia narrativa y visual de los textos, asegurando su alineación con la línea gráfica y los objetivos estratégicos de la Secretaría General de la Presidencia.

Se apoyó en la actualización de los controles de modificaciones presupuestarias relacionadas con la emisión de resoluciones de metas físicas, correspondientes a las Comisiones y Secretaría General de la Presidencial de la República.

Se apoyó en el llenado del formato destinado a la creación de una base de datos que consolida los Manuales de Normas y Procedimientos actualizados y vigentes de la Secretaría General de la Presidencia. El proceso incluyó la recopilación, clasificación y registro de la información, con el propósito de contar con una herramienta de consulta y control institucional.

Se apoyó en el seguimiento del reporte de riesgos correspondiente al mes de septiembre, realizando la verificación de la información remitida por las Direcciones y Unidades, la actualización de la base de datos de mitigación de riesgos y la revisión de las acciones implementadas conforme al Plan de Monitoreo y Evaluación Institucional.

Se apoyó en la redacción y entrega del informe sobre la participación en el Taller de Actualización de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres, destacando los principales aprendizajes, aportes técnicos y aspectos vinculados a la transversalización del enfoque de género en la gestión institucional.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025



Firma del Contratista

  
\_\_\_\_\_  
Directora de la Unidad de Planificación

*Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios*  
Directora de la Unidad de Planificación  
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  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029**  
**OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Otto René Rodríguez Muralles

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo Administrativo con aprobación de la Subsecretaría General Administrativa - Financiera de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar apoyo técnico en el plan de rutas para el traslado de personalidades, funcionarios y empleados dentro y fuera del perímetro de la ciudad capital a cargo de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Se brindó apoyo en la elaboración del plan de rutas diarias para él envió de documentos.

Se brindó apoyo en el traslado de personalidades, altos funcionarios y empleados dentro y fuera del perímetro de la ciudad capital.

Se brindó apoyo en el cumplimiento de elementos de seguridad vial.

Se brindó apoyo en conductas preventivas y defensivas de conducción de vehículos.

Se brindó apoyo en gestiones administrativas relacionado al transporte de personas.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025

Firma del Contratista

Lic. Víctor Manuel Castro Ramos  
Director Ejecutivo Administrativo  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Director Ejecutivo Administrativo

Vo. Bo.

Subsecretaría General Administrativa -  
Financiera de la Presidencia de la República

Licda. Flor de María Tito Sánchez  
SUBSECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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: Cynthia Paola Segura Camargo

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 1 al 31 de octubre de 2025.

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

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

Brindar apoyo y asesoría, eficiente y oportuna a la Unidad de Planificación y al Despacho Superior de “LA SECRETARÍA”, en el desarrollo e implementación de estrategias de comunicación, diseño gráfico, contenido digital y audiovisual, así como en la estructuración, diagramación y publicación de materiales oficiales impresos y digitales.

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

Se apoyó en la elaboración de diseño y diagramación cumpleañeros del mes de octubre, piezas individuales y generales.

Se apoyó en la elaboración de diseño de post para el Día Mundial de la Salud Mental.

Se apoyó en la elaboración del diseño de artes para los baños, con recomendaciones para mantener un espacio limpio, cómodo y agradable que nos beneficien a todos.

Se apoyó en la elaboración de carrusel bajo el tema ¿Sabes por qué el Congreso de la República cometió un error al rechazar el voto?

Se apoyó en cubrir el evento de Congreso por la Paridad y Alternancia en tomas de fotografías y clips de videos.

Se apoyó en la elaboración de adaptaciones para impresión sobre la campaña de Probad.

Se apoyó en el diseño y diagramación para dar inicio a la elaboración de la Memoria de Labores 2025.

Se apoyó en la elaboración de diseños por el Día mundial del Cáncer, piezas internas y post para redes sociales.

Se apoyó en la elaboración de diseño y diagramación de las primeras piezas de la campaña “Trabajemos con respeto”.

Se apoyó en estrategias de comunicación y diseño para llevar a cabo la campaña de la Mesa Estratégica de Cuidados.

Se apoyó en la elaboración de diseño para el Día Internacional de los Cuidados y Apoyo.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



Firma del Contratista



Directora de la Unidad de Planificación

Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios  
Directora de la Unidad de Planificación  
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  
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029  
OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL**

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Sergio Leonel Cardona Barrios

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

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

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

Brindar apoyo y asesoría en la elaboración del diagnóstico y propuesta de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades y Direcciones de "La Secretaría", de acuerdo con las atribuciones establecidas para cada una, para la mejora continua en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Planificación de la "Secretaría".

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección Ejecutiva Administrativa para que se realicen las observaciones correspondientes.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para que realicen las observaciones correspondientes.

Se asesoró en la creación de un nuevo procedimiento llamado "Mantenimiento de sistemas de información", que formará parte de la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, que se compartió con la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información para que se realicen las observaciones correspondientes.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera, derivado de modificaciones en la estructura, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección Ejecutiva Financiera, para que se realicen las observaciones correspondientes.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera (procedimientos relacionados con los Bienes), para que se realicen las observaciones correspondientes.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.

Directoria Unidad de Planificación  
*Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios*  
Directora de la Unidad de Planificación  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Vo. Bo.

Secretario General de la  
*Lic. Juan Carlos Gómez Carrión*  
SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



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

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Sergio Leonel Cardona Barrios

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 de julio al 31 de octubre de 2025

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

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

Brindar apoyo y asesoría en la elaboración del diagnóstico y propuesta de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades y Direcciones de "La Secretaría", de acuerdo con las atribuciones establecidas para cada una, para la mejora continua en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Planificación de la "Secretaría".

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE JULIO AL 31 DE OCTUBRE 2025, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

**JULIO**

Se asesoró en la elaboración de un diagnóstico y propuesta de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos de las Unidades y Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, para que realicen las mejoras a la estructura del Manual de Normas y Procedimientos y se cumpla con lo establecido en el Acuerdo de Dirección No. D-2024-171 de la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Gestión e Información Pública, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección de Gestión e Información Pública para que realice las observaciones correspondientes.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información para que se realicen las observaciones correspondientes.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Contrataciones, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección de Análisis y Contrataciones, para que se realicen las observaciones correspondientes.

<p>Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección para que se realicen las observaciones correspondientes.</p>
<p>Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera (Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados de la Secretaría General de la Presidencia de la República), para que se realicen las observaciones correspondientes.</p>
<p><b>AGOSTO</b></p> <p>Se asesoró en la revisión y en hacer la propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Género considerando las funciones establecidas en el Acuerdo Gubernativo AG 63-2024 y el Acuerdo Gubernativo AG 260-2013. Estas modificaciones se realizarán posteriormente cuando concluyan un trámite administrativo que implica cambios en la estructura de la Unidad.</p>
<p>Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera (Gastos de Viáticos), para que se realicen las observaciones correspondientes.</p>
<p>Se asesoró en una propuesta para la integración de normas y procedimientos dentro el de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera.</p>
<p>Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera relativa a Tarjeta de Compras Institucional, que al ser finalizadas se compartirá con la Dirección Ejecutiva Financiera para que realice las observaciones correspondientes.</p>
<p>Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa para que realice las observaciones correspondientes.</p>
<p><b>SEPTIEMBRE</b></p> <p>Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa para que realice las observaciones correspondientes y se tramite su aprobación.</p>
<p>Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Análisis y Contrataciones, para que se realicen las observaciones correspondientes y se tramite su aprobación.</p>
<p>Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera (Gastos de Viáticos), para que se realicen las observaciones correspondientes y se tramite su aprobación.</p>
<p>Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera y del Manual de Normas y Procedimientos de la Tarjeta de Compras Institucional -TCI-, para revisar la factibilidad de fusionar los que correspondan y de esa forma simplificar los manuales respectivos y posteriormente se realicen las observaciones correspondientes.</p>

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Gestión e Información Pública, para que se realicen las observaciones correspondientes.

OCTUBRE

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Administrativa, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección Ejecutiva Administrativa para que se realicen las observaciones correspondientes.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para que realicen las observaciones correspondientes.

Se asesoró en la creación de un nuevo procedimiento llamado "Mantenimiento de sistemas de información", que formará parte de la modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, que se compartió con la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información para que se realicen las observaciones correspondientes.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera, derivado de modificaciones en la estructura, que al ser finalizada se compartirá con la Dirección Ejecutiva Financiera, para que se realicen las observaciones correspondientes.

Se asesoró en una propuesta de modificación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección Ejecutiva Financiera (procedimientos relacionados con los Bienes), para que se realicen las observaciones correspondientes.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



Nombre del Contratista



Vo. Bo.

Directora Unidad de Planificación

Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios  
Directora de la Unidad de Planificación  
Secretaría General de la Presidencia de la República



Secretario General de la Presidencia

de la República,

Lic. Juan Gerardo Guerrero Garnica

SECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL  
RENGLÓN 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 01 al 31 de OCTUBRE de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General de la 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 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en la preparación e implementación de la 2da y la 3ra sesiones presenciales del curso denominado “*Tutela multinivel de derechos fundamentales. Dimensión internacional de los mecanismos de control sobre actos y normas jurídicas*”, dirigido al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo.

Se asesoró en el análisis técnico-jurídico acerca de modificaciones en el marco regulatorio de competencias institucionales en materia presupuestaria y su conformidad con la Constitución Política de la República.

Se asesoró en el diseño de la matriz para la captación de información y documentación atinente al marco regulatorio legal y reglamentario que regula las actuaciones de los despachos ministeriales.

Se asesoró en el diseño de la metodología para la implementación de talleres de aplicación práctica en próximas cohortes del Curso y Certificación para Asesores Jurídicos del Organismo Ejecutivo, auspiciado por Secretaría General de la Presidencia en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública, la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Procuraduría General de la Nación.

Se brindó la asesoría atinente en las reuniones de exposición, discusión y retroalimentación llevadas a cabo con relación a los asuntos descritos con anterioridad.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025

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: Lesly María Matus Leiva

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

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

Brindar una asesoría profesional y oportuna en la generación de instrumentos administrativos pertinentes para los procesos de acciones de puestos que se deben de realizar para la reestructuración y poder ser gestionadas ante la el Ministerio de Finanzas Públicas y la Oficina Nacional de Servicio Civil.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se brindó asesoría profesional a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la elaboración de la documentación que solicitó el Ministerio de Finanzas Públicas, para el expediente de creación de puestos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó asesoría profesional a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la elaboración de la documentación que solicitó el Ministerio de Finanzas Públicas, para el expediente de creación de puestos de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.

Se brindó asesoría profesional a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la elaboración de la documentación que solicitó el Ministerio de Finanzas Públicas, para el expediente del Proyecto Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó asesoría profesional a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la elaboración de la documentación que solicitó el Ministerio de Finanzas Públicas, para el expediente de la creación de puestos de la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se brindó asesoría profesional en la elaboración de Contratos Administrativos de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones adscritas a la misma.



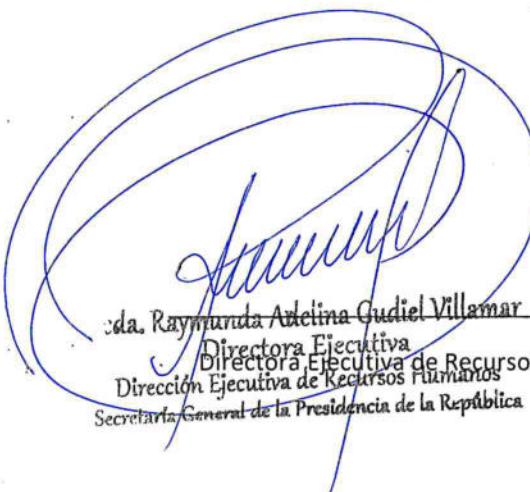
Se brindó asesoría profesional a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para la elaboración nuevamente del cuadro de situación propuesta y la conformación del expediente de acuerdo a las observaciones realizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil con respecto a la creación de puestos de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.

Se brindó asesoría profesional a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para la elaboración nuevamente de los cuestionarios de clasificación de puestos de acuerdo a las observaciones realizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil con respecto a la creación de puestos de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad.

Se brindó asesoría profesional para la elaboración de la justificación del expediente de creación de puestos de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad de acuerdo a las observaciones realizadas por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Se brindó asesoría profesional a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en el proceso de creación de los puestos del renglón 021 de la Comisión Presidencial de Atención a la Conflictividad en el sistema de Guatenóminas.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.

  
Raymunda Adelina Gutiérrez Villamar  
Directora Ejecutiva  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Secretaría General de la Presidencia de la República



Vo. Bo.

Licda. Flor de María Tilstof Santiago  
  
SUBSECRETARÍA GENERAL  
Subsecretaria General Administrativo -  
Financiero 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: Diego Alejandro Mendoza Jiménez

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 1 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativa-Financiera de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

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

Brindar asesoría profesional eficiente y oportuna en la recopilación de información, para la generación de instrumentos y actualización de los planes de Bienestar Laboral, Clima laboral y Salud Ocupacional, así como seguimiento a la Planeación de Recursos Humanos, que sean requeridos.

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

Se asesoró en la implementación de las nuevas pausas activas, la mayor parte del personal participó en las pausas activas, sin afectar sus responsabilidades laborales. Los participantes demostraron preferencia por la nueva dinámica de las pausas activas, siendo estas más personalizadas al ser realizadas en cada una de las unidades, en lugar de trabajarlas juntos con las demás unidades.

Se asesoró a la dirección ejecutiva de recursos humanos en el proceso de capacitaciones del mes de octubre.

Se asesoró en el proceso informativo para el personal de la Secretaría General, con cápsulas sobre la importancia de la salud mental, destacando la importancia de información visual que facilita la comprensión y promueve acciones concretas para prevenir problemas psicológicos y potenciar el rendimiento laboral.

Se brindó asesoría en el proceso de actualización de imágenes y contenido relacionado con diversas actividades en la plataforma de INTRANET institucional, correspondiente a la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se proporcionó atención psicológica a la población de la Secretaría General de la Presidencia

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025

da. Raymunda Adelina Gutiérrez Villamar  
Directora Ejecutiva  
Dra. Directora Ejecutiva de Recursos Humanos  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Vo. Bo.

Lieda Flor de María Tistui Santiago  
Subsecretaria General Administrativa-Financiero  
SUBSECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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: Susana Xiomara García López

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

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

Brindar asesoría profesional eficiente y oportuna en la recopilación de información, elaboración de informes, actualización de planificación y generación de instrumentos para los procesos de desarrollo de personal que sean requeridos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se brindó asesoría a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la revisión de los expedientes de inducción correspondientes de enero a octubre 2025.

Se brindó asesoría continua en las capacitaciones programadas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para el mes de octubre: 1. Actualización Profesional En Derecho Constitucional Administrativo Módulo V. 2. "Herramientas para abordar y denunciar el acoso sexual". 5. Evaluación del Desempeño. 7. Elaboración de Informes y uso de Datos Estadísticos.

Se brindó asesoría en las reuniones del Comité Bipartito de Salud y Seguridad Ocupacional.

Se brindó asesoría logística en Curso y Certificación de Asesores Jurídicos del Estado

Se asesoró a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la revisión de los expedientes de capacitación correspondientes al mes de octubre de 2025.

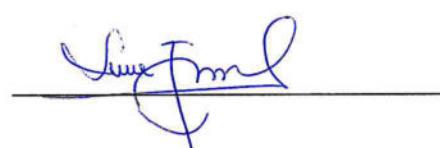
Se brindó asesoría a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la revisión del proceso de inducción al personal de nuevo ingreso 2025.

Se brindó asesoría en el desarrollo y ejecución de la campaña de concientización sobre el cáncer.

Se brindó asesoría en el seguimiento del programa de evaluación del desempeño, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.

  
cda. Raymunda Adelina Gudiel Villanueva  
Directora Ejecutiva  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Subsecretaría General de la Presidencia de la República

  
Vo. Bo.

  
6  
Licda. Flor de María Iñaki Santiago  
Subsecretaría General Administrativo-Financiero  
Financiero de la Presidencia de la República  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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: Stephany Paola Lam Gutierrez

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

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

Brindar apoyo técnico en la atención y clasificación de los documentos que conforman los expedientes del personal a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos que permita desarrollar un registro y control.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se apoyó en la elaboración técnica de oficios.

Se apoyó en la adecuada recepción de llamadas con el personal interno y llamadas externas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se apoyó en la recepción de expedientes y otros documentos que ingresaron a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se apoyó en llevar el control digital actualizado de los documentos que ingresaron a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y que se remitieron a otras Direcciones.

Se apoyó en archivar y escanear diariamente los documentos que se tramitaron en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se apoyó en los informes requeridos por la Unidad de Auditoría Interna.

Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025

Stephany Paola Lam Gutierrez

cda. Raymunda Adelina Gudiel Villamizar  
Directora Ejecutiva

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Directora Ejecutiva de Recursos Humanos  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Vo. Bo.

Subsecretaría General Administrativo - Financiero  
de la Presidencia de la República  
Licda. Ileana María Isela Santiago

SUBSECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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: Ignacio Luis Laclérida Giménez  
Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General  
Informe: del 1 al 31 de octubre de 2025.  
Supervisión de la prestación de servicios: Secretario General de la Presidencia de la República.

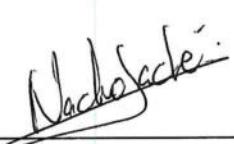
**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)**

Establecer estrategias que permitan un seguimiento oportuno, análisis detallado de la información y síntesis informativas sobre las actividades de interés de la Secretaría General de la Presidencia de la República, a su vez, que sirvan para la generación de contenidos de comunicación para publicar en redes sociales y medios de comunicación.

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

Se asesoró en la organización y cobertura de actividades institucionales para la obtención de material gráfico, fotográfico y audiovisual para reforzar la presencia en redes sociales y medios de comunicación.  
Se brindó asesoramiento en la organización logística de eventos institucionales y en la preparación de materiales comunicativos, propiciando la participación activa del personal de la Secretaría en los procesos de producción.  
Se asesoró en la programación y calendarización de actividades futuras, a fin de mantener un flujo constante de información y materiales de interés para los públicos clave de la institución.  
Se asesoró en la elaboración y revisión de piezas comunicativas, promoviendo mensajes claros, participativos y alineados a la narrativa institucional.  
Se proporcionó asesoría en la orientación de las tareas del equipo de comunicación, fomentando la articulación y coordinación áreas para optimizar tiempos y resultados.  
Se brindó asesoramiento en la gestión comunicacional ante situaciones de crisis o coyunturas sensibles, sobre estrategias de manejo de medios, formulación de mensajes y resolución de problemáticas relativas a la opinión pública, con enfoque de prevención y contención.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025



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: Manolo Josué Mendoza González

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo Administrativo con aprobación de la Subsecretaría General Administrativa - Financiera de la Presidencia de la República.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar apoyo técnico en materia de transparencia en adquisiciones y contrataciones públicas principalmente a la Unidad de Compras de la Dirección Ejecutiva Administrativa de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Se brindó asistencia técnica y acompañamiento en todas las acciones, proyectos y programas que conlleven la revisión y aplicación de las programaciones de adquisiciones de la Secretaría.

Se brindó apoyo técnico al personal de la Dirección en temas administrativos presupuestarios de transparencia y acceso a la información pública de los procesos administrativos.

Se brindó apoyo en el monitoreo y seguimiento de compras sin concurso electrónico para que las mismas puedan ser ingresadas en el portal de Guatecompras, informando mensualmente sobre las cargas manuales y NPG que emita el sistema de Gestión

Se brindó apoyo al personal de la Unidad de Compras en la revisión y verificación de los documentos de respaldo o soporte de los procesos de Compras.

Se brindó apoyo a los Analistas de Compras, en el seguimiento del Plan Anual de Compras.

Se brindó apoyo en gestiones administrativas relacionadas a las adquisiciones y contrataciones públicas.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025

Lic. Víctor Manuel Castro Ramos  
Director Ejecutivo Administrativo  
Secretaría General de la Presidencia de la República

Director Ejecutivo Administrativo

Firma del Contratista

Vo. Bo.

Licda. Flor de María Tilstoj Santiago  
Subsecretaría General Administrativa -  
SUBSECRETARÍA GENERAL  
Financiera de la Presidencia de la República.  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
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: Kane Matheu Panamá

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

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

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

Establecer estrategias que permitan un seguimiento a la implementación de las políticas, lineamientos, planes y acciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República con el objetivo de prevenir la corrupción dentro de la administración pública con un enfoque integral, a través de buenas prácticas en materia de probidad, transparencia y control interno.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

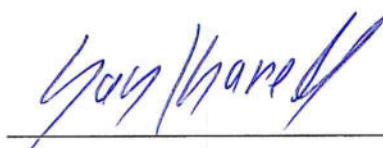
Se brindó apoyo técnico en la reunión ordinaria sobre "Buenas prácticas en materia anticorrupción" coordinada por la Comisión Nacional contra la Corrupción y la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT.

Se brindó apoyo en la recepción, registro, evaluación de admisibilidad y gestión de la denuncia administrativa EXP-SGP-OAP-2025-001.

Se brindó apoyo en la recepción, registro, evaluación de admisibilidad y gestión de la denuncia administrativa EXP-SGP-OAP-2025-002

Se brindó apoyo en la recepción, registro, evaluación de admisibilidad, diseño y presentación del plan de averiguación administrativa para la denuncia administrativa EXP-SGP-OAP-2025-003

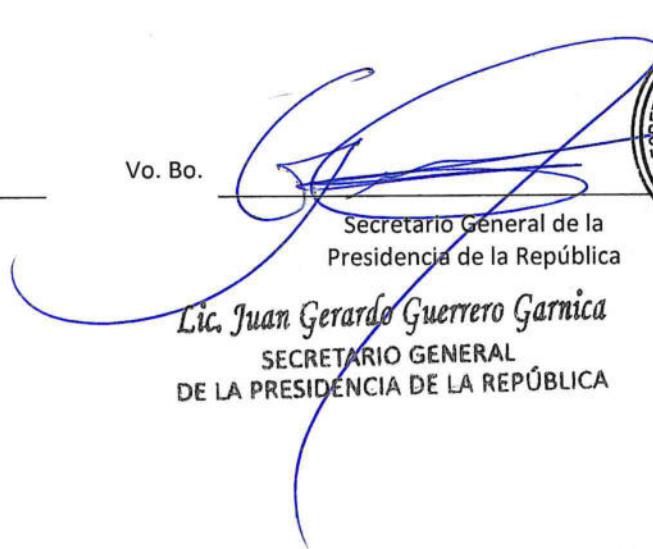
Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



---

Kane Matheu Panamá

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 de la Contratista: Alejandra María de Lourdes Cabrera Robles

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 octubre de 2025.

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

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

Reforzar la asesoría, coordinación y gestión de estrategias que contribuyan a la reducción de brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, garantizando que las acciones institucionales se implementen con un enfoque inclusivo y equitativo, con el objetivo de avanzar en la transversalización del enfoque de género en la administración pública, promoviendo la igualdad de oportunidades y condiciones para todas las personas.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en la redacción del Anteproyecto de Acuerdo Gubernativo sobre Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de fecha 15 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, sobre licencias de maternidad, paternidad y cuidados de otras personas.

Se asesoró en capacitaciones dirigidas al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República junto con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, abordando temas sobre el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de las Distintas Manifestaciones de Violencia, Acoso Sexual y Acoso Laboral.

Se asesoró en reuniones con la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM), la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República de Guatemala (SCEP) y el Ministerio de Cultura y Deportes (MCD) para la coordinación e implementación del proyecto interinstitucional de un Congreso para la participación ciudadana de las mujeres.

Se asesoró en reuniones de trabajo con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo para presentar la propuesta de un anteproyecto para realizar un Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos para ampliación y creación de licencias de cuidado en el Organismo Ejecutivo enviado a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en reuniones con equipo asesor del Tercer Viceministerio de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación para el abordaje del proceso de fortalecimiento institucional de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres en Guatemala (CONAPREVI).

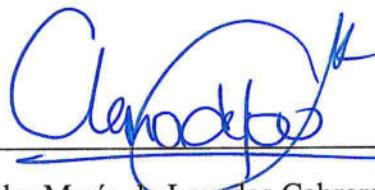
Se asesoró al equipo de la Unidad de Género, con el fin de garantizar la continuidad de su participación en el curso virtual “Cuidados y Territorios”, acreditado por el Centro de Intercambio y Servicios para el Cono Sur (Argentina) y la Red Mujer y Hábitat de América Latina y el Caribe.

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en reuniones de la Mesa Técnica de Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM) en

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el evento inaugural del Diplomado Superior en Cuidados y Políticas Públicas en Centroamérica, impulsado a través del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en un taller sobre herramientas para prevenir y abordar el acoso sexual impartido en coordinación interinstitucional a personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad (INEES).

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



Alejandra María de Lourdes Cabrera Robles

Vo. Bo.

Secretario General de la Presidencia  
de la República de Guatemala.

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



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

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Alejandra María de Lourdes Cabrera Robles

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 de septiembre al 31 de octubre de 2025.

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

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

Reforzar la asesoría, coordinación y gestión de estrategias que contribuyan a la reducción de brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, garantizando que las acciones institucionales se implementen con un enfoque inclusivo y equitativo, con el objetivo de avanzar en la transversalización del enfoque de género en la administración pública, promoviendo la igualdad de oportunidades y condiciones para todas las personas.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

**Mes de septiembre de 2025**

Se asesoró en reuniones para la planificación de tareas y actividades de la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se asesoró en la elaboración de informes de la Unidad de Género para entrega de requerimientos administrativos de acuerdo con las funciones de la Encargada de la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

Se asesoró en capacitaciones dirigidas al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República junto con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, abordando temas sobre el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de las Distintas Manifestaciones de Violencia, Acoso Sexual y Acoso Laboral.

Se asesoró en reuniones con la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM), la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República de Guatemala (SCEP), y el Ministerio de Cultura y Deportes (MCD) para la coordinación y seguimiento de la organización del proyecto interinstitucional de un Congreso para la participación ciudadana de las mujeres.

Se asesoró en la elaboración y entrega de una investigación ejecutiva sobre licencias de paternidad y maternidad, orientada a generar insumos técnicos para el fortalecimiento de instrumentos de Gobierno que promueven la corresponsabilidad en el cuidado y la equidad de género en el ámbito laboral y familiar.

Se asesoró en la elaboración y entrega de una investigación ejecutiva sobre permisos de cuidado, orientada a generar insumos técnicos para el fortalecimiento de mecanismos de Gobierno que promuevan la protección social, el bienestar de las familias y la distribución equitativa de las tareas de cuidado.

Se asesoró en reuniones de trabajo con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo para presentar la investigación ejecutiva sobre cuidados y propuesta de un anteproyecto para realizar un Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos para ampliación y creación de licencias de cuidado en el Organismo Ejecutivo.

Se asesoró en reuniones de trabajo con la Asesora de Recursos Humanos de la Secretaría General de la Presidencia de la República, con el propósito de fortalecer el anteproyecto de Acuerdo Gubernativo y la exposición de motivos para la ampliación y creación de licencias de cuidados en el Organismo Ejecutivo.

Se asesoró en reunión con la Directora de Protección Especial, Acogimiento Familiar y Residencial de la Subsecretaría de Protección de las Secretaría de Bienestar Social para indagar sobre el Programa de Familias de Acogimiento Temporal, relacionado a la Licencia de cuidado que se está contemplando en el anteproyecto de Acuerdo Gubernativo.

Se asesoró en reuniones de trabajo con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo para conocer el proceso de elaboración de una Iniciativa de Ley y exposición de motivos para ampliación y creación de licencias de cuidado que reforme el Código de Trabajo.

Se asesoró en la reunión de la Mesa Técnica de Fortalecimiento Institucional de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres en Guatemala (CONAPREVI), en calidad de invitadas conforme a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 257-2023 del Ministerio de Gobernación.

Se asesoró al equipo de la Unidad de Género, con el fin de garantizar la continuidad de su participación en el curso virtual “Cuidados y Territorios”, acreditado por el Centro de Intercambio y Servicios para el Cono Sur (Argentina) y la Red Mujer y Hábitat de América Latina y el Caribe.

Se asesoró al equipo de la Unidad de Género, por medio de la asistencia al evento de conmemoración y conversatorio “Reivindicando las luchas de las mujeres mayas, garífunas y xinkas” en el marco del Día Internacional de las Mujeres indígenas de la Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI).

Se asesoró al equipo de la Unidad de Género, por medio de la asistencia a la entrega del Galardón Ütz Samaj de la Sección de la Mujer Trabajadora - Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

#### **Mes de octubre de 2025**

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en la redacción del Anteproyecto de Acuerdo Gubernativo sobre Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de fecha 15 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, sobre licencias de maternidad, paternidad y cuidados de otras personas.

Se asesoró en capacitaciones dirigidas al personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República junto con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, abordando temas sobre el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de las Distintas Manifestaciones de Violencia, Acoso Sexual y Acoso Laboral.

Se asesoró en reuniones con la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM), la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República de Guatemala (SCEP) y el Ministerio de Cultura y Deportes (MCD) para la coordinación e implementación del proyecto interinstitucional de un Congreso para la participación ciudadana de las mujeres.

Se asesoró en reuniones de trabajo con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo para presentar la propuesta de un anteproyecto para realizar un Acuerdo Gubernativo y exposición de motivos para ampliación y creación de licencias de cuidado en el Organismo Ejecutivo enviado a la Oficina Nacional de Servicio Civil.

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en reuniones con equipo asesor del Tercer Viceministerio de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación para el abordaje del proceso de fortalecimiento institucional de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres en Guatemala (CONAPREVI).

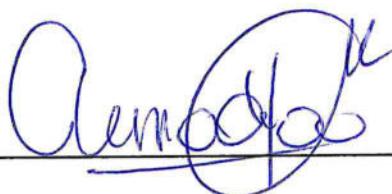
Se asesoró al equipo de la Unidad de Género, con el fin de garantizar la continuidad de su participación en el curso virtual “Cuidados y Territorios”, acreditado por el Centro de Intercambio y Servicios para el Cono Sur (Argentina) y la Red Mujer y Hábitat de América Latina y el Caribe.

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en reuniones de la Mesa Técnica de Mujeres de la Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM).

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el evento inaugural del Diplomado Superior en Cuidados y Políticas Públicas en Centroamérica, impulsado a través del Ministerio de Desarrollo Social (MIDES).

Se asesoró a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en un taller sobre herramientas para prevenir y abordar el acoso sexual impartido en coordinación interinstitucional a personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad (INEES).

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



Alejandra María de Lourdes Cabrera Robles

Vo. Bo.



Secretario General de la Presidencia

de la República de Guatemala

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**

<b>I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>	
Nombre del contratista: Cecilia María García Cabrera	
Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General	
Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025	
Supervisión de la prestación de servicios: Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República	
<b>II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN CONTRATO)</b>	
Brindar asesoría eficiente y oportuna en creación de contenido digital, relaciones públicas y apoyo logístico en eventos institucionales que sean requeridos por el Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República.	
<b>III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)</b>	
Se asesoró en la elaboración de respuestas a consultas realizadas por periodistas, hechas por medio de la dirección Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría de Comunicación de la Presidencia y por medio de contacto directo.	
Se asesoró en la coordinación y ejecución de la cobertura especial del Congreso por la Paridad y Alternancia.	
Se asesoró en la coordinación con la Dirección de Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para el apoyo en coberturas de actividades de la Secretaría General de la Presidencia.	
Se asesoró en la elaboración de guion para la conducción del evento “Clausura del Curso y Certificación para Asesores del Organismo Ejecutivo”	
Se asesoró en conducción del evento “Clausura del Curso y Certificación para Asesores del Organismo Ejecutivo”	
Se asesoró en la coordinación para atención de solicitudes de materiales gráficos y audiovisuales, hechas por las direcciones y unidades de la Secretaría General de la Presidencia.	
Se asesoró la búsqueda de plataformas, organización, planificación y redacción de boletín interno “Esto está pasando en Guatemala”, en sus ediciones 19, 20, 21 y 22.	
Se asesoró apoyo en la cobertura y procesamiento de fotografías de juramentación de funcionarios públicos del Organismo Ejecutivo.	
Se asesoró en la redacción de textos de las publicaciones de redes sociales, orientados según cada plataforma, así como al público y al objetivo deseado de cada una.	
Se asesoró en la planificación y programación de las publicaciones de materiales audiovisuales y escritos de en las redes sociales de la Secretaría General de la Presidencia.	
Se asesoró al Despacho Superior con relación al abordaje y cobertura de actividades, relaciones públicas y manejo de agenda institucional.	

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025

  
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: María Alejandra Teleguario Santizo

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 1 al 31 de octubre de 2025.

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

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

Reforzar la coordinación y gestión de estrategias que contribuyan a la reducción de brechas de desigualdad entre hombres y mujeres, garantizando que las acciones institucionales se implementen con un enfoque inclusivo y equitativo, con el objetivo de avanzar en la transversalización del enfoque de género en la administración pública, promoviendo la igualdad de oportunidades y condiciones para todas las personas.

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

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en la elaboración, revisión y gestión de informes y documentación dirigida a instancias internas y externas, en seguimiento a acciones relacionadas con la promoción de la igualdad de género, según la competencia de dicha Unidad.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en la redacción del Anteproyecto de Acuerdo Gubernativo sobre Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 18-98 del Presidente de la República de fecha 15 de enero de 1998, Reglamento de la Ley de Servicio Civil, sobre licencias de maternidad, paternidad y cuidados de otras personas.

Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en la planificación y facilitación de talleres sobre el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de las Distintas Manifestaciones de Violencia, Acoso Sexual y Acoso Laboral dirigidos a las y los trabajadores de las distintas direcciones y unidades de la institución.

<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en reuniones de coordinación para la elaboración del Directorio Institucional de entidades responsables de la prevención, atención y sanción de todas las formas de violencia contra las mujeres, en cumplimiento a lo establecido en el Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción de las Distintas Manifestaciones de Violencia, Acoso Sexual y Acoso Laboral.</p>
<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en reunión con equipo de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia (SCSP) para la creación de ideas base para la elaboración de propuesta de campaña de comunicación sobre prevención de la violencia intrafamiliar y contra las mujeres a realizarse en el mes de noviembre de 2025.</p>
<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en reunión de la Mesa Temática de Prevención y Comunicación de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres en Guatemala (CONAPREVI), conforme a lo establecido en el artículo 3 del Acuerdo Gubernativo No. 257-2023 del Ministerio de Gobernación.</p>
<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en reuniones con equipo asesor del Tercer Viceministerio de Prevención de la Violencia y el Delito del Ministerio de Gobernación para el abordaje del proceso de fortalecimiento institucional de la Coordinadora Nacional para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar y contra las Mujeres en Guatemala (CONAPREVI).</p>
<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el Congreso por la Paridad y Alternancia, evento planificado en coordinación con Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia de la República de Guatemala (SCEP), Secretaría Presidencial de la Mujer (SEPREM), Ministerio de Cultura y Deportes (MCD); con el apoyo de ONU Mujeres, UNFPA y PNUD.</p>
<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en taller sobre herramientas para prevenir y abordar el acoso sexual impartido en coordinación interinstitucional a personal del Instituto Nacional de Estudios Estratégicos en Seguridad (INEES).</p>
<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el evento inaugural del Diplomado Superior en Cuidados y Políticas Públicas en Centroamérica, impulsado a través del Ministerio de Desarrollo Social.</p>
<p>Se brindó apoyo a la Unidad de Género de la Secretaría General de la Presidencia de la República en reunión estratégica con el Gerente General y Unidad de Género del Instituto Nacional de Estadística (INE) para planificar el evento de Conmemoración</p>

del Día Internacional de los Cuidados y el Apoyo, a realizarse el día 29 de octubre de 2025.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



María Alejandra Teleguario Santizo

Vo. Bo.

Secretario General de la  
Presidencia de la República de  
*Lic. Juan Gerardo Gómez García*  
Guatemala.  
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: Iris Elaní Bárcenas Grajeda

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

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

Brindar apoyo técnico a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la ejecución de diversas actividades de acciones y movimientos de personal de la Institución que requieren registros y controles que permitan brindar una adecuada atención a todas las gestiones de recursos humanos.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes de vacaciones del personal de la Secretaría General y de las Comisiones que de ella dependan.

Se apoyó técnicamente en la conformación, confrontación y validación de los documentos que conforman los expedientes para contratación o nombramiento en Secretaría General y de las Comisiones que de ella dependen para su traslado e ingreso al Archivo de Expedientes de Personal.

Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos para conformación de expedientes digitales y para certificación de copias por parte del Analista de Acciones del Personal.

Se apoyó técnicamente a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para asegurar una eficiente y eficaz gestión y cumplimiento de funciones del área de acciones de personal.

Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025

  
Iris Elaní Bárcenas Grajeda

  
Raymunda Adelina Gudiel Villamar  
Directora Ejecutiva

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Secretaría General Administrativa-Financiera  
de la Presidencia de la República

Vo. Bo.

  
Subsecretaria General Administrativa-Financiera de la Presidencia de la República  
SUBSECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



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

**III. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Pamela Jandre Hernández Aguilar

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

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

Brindar apoyo técnico en atender, dar seguimiento y conclusión a las solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y todas las actividades relacionadas que permitan el desarrollo de los procesos de la Dirección.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se apoyó en la elaboración de proyectos de Contratos Individuales de Trabajo, Acuerdos Internos en materia de recursos humanos, Actas Administrativas, Contratos Administrativos, Acuerdos de rescisión de contratos Administrativos.

Se apoyó en el adecuado control de expedientes laborales para elaboración de constancias laborales, certificaciones de prestaciones, requerimientos de información pública o judiciales.

Se apoyó en la verificación de los expedientes de contrataciones y ascensos de personal que desarrolla la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para garantizar que cumpliera con la normativa vigente y estuvieran conformados adecuadamente.

Se apoyó en otras actividades que me fueron asignadas

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.

Pamela Jandre Hernández Aguilar

Licda. Raymunda Adelina Gudiel Villanueva  
Directora Ejecutiva  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Subsecretaría General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República

Vo. Bo.

Licda. Flor de María Liscia Segundo  
Subsecretaria General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República

SUBSECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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: Juana María Chávez Matute

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativo-Financiero de la Presidencia de la República.

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

Brindar apoyo técnico en la clasificación de los documentos que conforman los expedientes activos y no activos del personal a cargo de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos que permita desarrollar un registro eficiente, que permitan brindar una adecuada atención a todas las gestiones.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se apoyó en la clasificación y archivo cronológico de los documentos que conforman los expedientes laborales de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se brindó apoyo técnico en la verificación de los expedientes laborales que ingresan al archivo de personal para que contengan los documentos requeridos según el manual de funciones y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Se brindó apoyo en la elaboración de la base de datos de los expedientes activos del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones para llevar un control de los expedientes laborales del año 2025.

Se brindó apoyo en la elaboración de la base de datos de los expedientes inactivos del personal de la Secretaría General de la Presidencia de la República y de las Comisiones, para llevar el control de los expedientes del personal inactivo del año 2025.

Se brindó apoyo para el adecuado control de préstamo de expedientes laborales para elaboración de constancias laborales, certificaciones de prestaciones, requerimientos de información pública o judiciales según el caso.

Se brindó apoyo en la identificación de los expedientes inactivos del personal del renglón 011 del año 2025 y su debido traslado al archivo inactivo.

Se brindó apoyo en la identificación de los expedientes inactivos del personal de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales del año 2025 y su debido traslado al archivo inactivo.



Se brindó apoyo en la identificación de los expedientes inactivos del personal de la Comisión Nacional contra la Corrupción del año 2025 y su debido traslado al archivo inactivo.

Se brindó apoyo en otras actividades requeridas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Fecha de informe: 31 de octubre del año 2025



Juana María Chávez Matute

cda. Raymunda Adelina Gudiel Villanueva  
Directora Ejecutiva

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Subsecretaría General Administrativo - Financiero de la Presidencia de la República  
Secretaría General Ejecutiva de Recursos Humanos

Vo. Bo.

Subsecretaria General Administrativo -  
Financiero de la Presidencia de la República  
*Luzia P. de María Tiscay Sánchez*

SUBSECRETARIA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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: Sergio Estuardo Girón Oliva

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: Del 01 al 31 de octubre de 2025

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de Recursos Humanos con aprobación de la Subsecretaría General Administrativa-Financiera de la Presidencia de la República.

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

Brindar apoyo técnico en la revisión, verificación, digitalización y control de expedientes relacionados al cumplimiento de normas internas y disminución de riesgos de control interno que han sido determinados para la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se brindó apoyo técnico en archivar documentación pendiente de los expedientes del personal, SGPR, CNC y COPRESAM 2024 y 2025

Se brindó apoyo técnico en la verificación de los expedientes de contrataciones y ascensos de personal que desarrolla la dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para garantizar que se cumpla con la normativa vigente y estén conformados adecuadamente.

Se brindó apoyo técnico en la revisión de informes y facturas de actividades mensuales y finales del personal contratado bajo el renglón 029.

Se brindó apoyo técnico en llevar el control y digitalizar permisos del personal.

Se brindó apoyo técnico en llevar el control y digitalización de formularios de vacaciones del personal.

Se brindó apoyo técnico la clasificación de los expedientes por año y renglón SGPR, CNC y COPRESAM

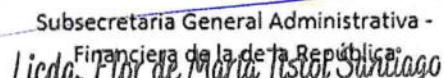
Se apoyó en otras actividades que fueron requeridas por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

Fecha de informe: 31 de octubre del año 2025

Sra. Raymunda Azelina Gudiel Villamizar  
Directora Ejecutiva  
Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
Subsecretaría General de la Presidencia de la República

  
Sergio Estuardo Girón Oliva

Vo. Bo.

  
Licda. Flor de María Nistoy Santiago

  
SUBSECRETARÍA GENERAL  
ADMINISTRATIVA - FINANCIERA  
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:** EDGARDO ARTURO PESQUERA OCHOA

**Tipo de Servicios:** Servicios Profesionales Individuales en General

**Informe:** Del 1 al 31 de octubre de 2025

**Supervisión de la prestación de servicios:** Secretario 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 OCTUBRE DE 2025, 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 la administración financiera del Estado y las normas técnicas que son reguladas en disposiciones legales vigentes, mismas que rigen para todas las instituciones del sector público, y que tienen su base conceptual en los principios y normas que regulan la administración financiera del Estado, sustentadas principalmente en la Constitución Política de la República de Guatemala y Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento, así como en Leyes afines y manuales correspondientes, que por las funciones propias de la Secretaría General de la Presidencia, es necesario profundizar, para tratar técnicamente temas de su competencia, que por lo dinámico de las etapas del proceso presupuestario, se presentan durante el ejercicio fiscal vigente.
2. Se asesoró al equipo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Cuerpo Consultivo de la Secretaría General de la Presidencia, en temas teóricos y conceptuales, que tienen su respaldo legal en la normativa contenida en el Decreto 36-2024 "Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025" y que complementan normas establecidas en el Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto. Esta tarea se ha

realizado de manera práctica, analizado cada uno de los artículos contenidos en dicho cuerpo legal.

3. Se asesoró y atendieron consultas internas de la dirección financiera institucional, sobre los ajustes en las cuotas financieras de compromiso y devengado, asignadas a la Secretaría General para su funcionamiento, así como las cuotas aprobadas para el tercer cuatrimestre del presente ejercicio fiscal (septiembre/octubre/noviembre/diciembre).
4. Se participó en actividades y reuniones, para asesorar al Despacho Superior, en temas administrativos, financieros y presupuestarios, y la conceptualización de términos en que se sustentan los aspectos legales, que rigen los procesos técnicos de la administración financiera del Estado, así como en aspectos a observar en la asignación de recursos que las leyes correspondientes, definen un destino específico para las instituciones de los dos niveles de gobierno: central y local.
5. Se acompañó en actividades y reuniones, asesorando en temas relacionados con las normativas que regulan cada una de las etapas del proceso presupuestario, principalmente durante el proceso de ejecución presupuestaria y que en algunos casos implica ajustar las asignaciones presupuestarias, de conformidad con lo establecido el artículo 32 del Decreto 101-97, "Ley Orgánica del Presupuesto".

Guatemala, 31 de octubre de 2025.



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

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Alvaro Rolando Ruiz Ramírez.

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General.

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director de Análisis de Contrataciones 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 (SEGÚN CONTRATO)**

Asesorar a la Dirección de Análisis de Contrataciones, brindando asesoría jurídica profesional y orientación en asuntos relacionados con contrataciones públicas y análisis técnico-jurídicos de los expedientes tramitados en la misma.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en la revisión de diversos expedientes de solicitud de delegación de firma y aprobaciones de contrato, en sus respectivas opiniones, resoluciones y acuerdos de aprobación; tanto de contratación de servicios personales, como contratación de bienes y servicios.

Se asesoró en las reuniones con personal de otras Secretarías y Dependencias adscritas a la Presidencia de la República, cuyos expedientes fueron trámitados en la Dirección de Análisis de Contrataciones; siendo las siguientes: Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente y Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.

Se asesoró en la capacitación realizada a los miembros de las Juntas de Cotización de los eventos relacionados con equipos de computación y vehículos de la Comisión Nacional Contra la Corrupción y Secretaría General de la Presidencia. Asimismo, se asesoró a dichas juntas cuando estas lo requirieron en las fases de recepción de ofertas, calificación y adjudicación.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.

Lic. Alvaro Rolando Ruiz Ramírez

Lic. Manuel Alfredo Zuñiga Molina  
Director de Análisis de Contrataciones  
Secretaría General de la Presidencia de la República  
Director de Análisis de Contrataciones



Subsecretario General de la Presidencia de la  
República de Guatemala  
Lic. Daniel Ambrosio Zapón  
SUBSECRETARIO GENERAL  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



V.O.B. 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: David Augusto Dávila Navarro

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

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

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

Asegurar una asesoría jurídica profesional al Despacho Superior de la Secretaría General de la Presidencia de la República y dar apoyo especializado al Organismo Ejecutivo, en el diseño, análisis y seguimiento de iniciativas legislativas, promoviendo que las propuestas respondan a las prioridades de política pública, fortalezcan el marco normativo nacional y respeten los compromisos internacionales, en particular los instrumentos de derechos humanos ratificados por Guatemala.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en la revisión de insumos jurídicos para la presentación del Amparo por el desconocimiento del Veto Presidencial al Decreto número 7-2025 Ley de Fortalecimiento Financiero y Continuidad de los Proyectos de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural, por parte del Organismo Legislativo.

Se asesoró en los procesos respecto al trámite en la aprobación del Decreto 11-2025, Ley para el Combate Frontal de los Grupos Delictivos u Organizaciones Criminales Transnacionales y Terroristas Denominados Maras o Pandillas.

Se asesoró en la elaboración de Opinión Jurídica del Decreto número 9-2025 Reformas a la Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.

Se asesoró en la actualización de la matriz para el seguimiento de las iniciativas de ley en proceso de conocimiento del Congreso de la República, que son de interés para el Organismo Ejecutivo.

Se asesoró en el seguimiento a la instancia de jefes de bloque del Congreso de la República, para identificar dentro de las agendas del Orden del Día la inclusión de las iniciativas de ley de interés del Organismo Ejecutivo.

Se asesoró en el seguimiento a las sesiones plenarias del Congreso de la República, para monitorear los procedimientos y el avance de las iniciativas de ley de interés del Organismo Ejecutivo.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



David Augusto Dávila Navarro

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: Ada Iveth Valenzuela López

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

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

Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales - COPRESAM- en la ejecución de estrategias para la gestión administrativa y posicionamiento institucional.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en temas de asuntos municipales, gestiones y requerimientos que fueron designadas por la Dirección Ejecutiva de COPRESAM durante el mes.

Se dio seguimiento a las mesas técnicas la Situación del Sitio Sagrado Q'umarkaj, la Mesa Técnica de la Defensa del Agua.

Se apoyó a la Dirección Ejecutiva en la organización de los asuntos que fueron delegados.

Se apoyó a la Dirección Ejecutiva en el diseño de acciones de comunicación, incidencia y acciones ejecutivas de los procesos que impulsa COPRESAM.

Se revisaron documentos asignados por la Dirección Ejecutiva y se coordinaron las acciones de seguimiento y trámite correspondiente de dichos documentos.

Se revisaron documentos asignados por la Dirección Ejecutiva y se coordinaron las acciones de seguimiento y trámite correspondiente de dichos documentos.

Se revisaron documentos asignados por la Dirección Ejecutiva y se coordinaron las acciones de seguimiento y trámite correspondiente de dichos documentos.

Se asesoró y acompañó el seguimiento a procesos de gestión municipal asignados por la Dirección Ejecutiva.

Se asesoró y dio seguimiento al tema de fortalecimiento a capacidades de los Alcaldes y equipos municipales, que fue designado por la Dirección Ejecutiva.

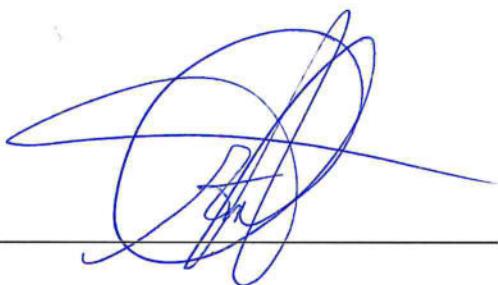
Se asesoró y acompañó en la generación del informe mensual de la COPRESAM.

Se apoyó en la planificación y organización de conversatorios, reuniones y eventos impulsados por la COPRESAM.

Se asesoró, promovió y facilitó reuniones designadas por la Dirección Ejecutiva de COPRESAM.

Se realizaron mapeo de actores de los departamentos solicitados por la Dirección Ejecutiva.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025



Firma del Contratista



\_\_\_\_\_  
Directora Ejecutiva de la  
Comisión Presidencial de Asuntos  
Municipales

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

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

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Senta Challalux Hernández

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

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

Asegurar la limpieza y el mantenimiento adecuado de las instalaciones, oficinas, ventanas, baños, salones, y áreas de cafetería, especialmente en los espacios destinados a reuniones de la comisión.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de pisos en todas las áreas de las instalaciones.

Se apoyó en limpieza general de oficinas, incluyendo escritorios, mobiliarios, equipo y papelería.

Se apoyó en la limpieza de ventanales, divisiones de vidrio, sanitarios, mesas y demás mobiliario.

Se apoyó en la preparación y orden de la cafetería, así como en la limpieza de utensilios utilizados en actividades oficiales

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.

Senta Challalux Hernández



**Ana Adelina Ávila Vizcaíno**  
Directora Ejecutiva  
Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

Directora Ejecutiva de la Comisión  
Presidencial de Asuntos Municipales

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

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Milia Yasmín Basir Sagastume

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar servicios de asesoría jurídica a los distintos órganos de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

Se redactaron proyectos de oficio de respuesta a distintos requerimientos ciudadanos.

Se redactaron proyectos de oficio para el traslado de solicitudes ciudadanas a diferentes órganos del Organismo Ejecutivo.

Se asistió legalmente en distintas reuniones de trabajo relacionadas con la competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Se asistió a la formación especializada "Proceso de extinción de dominio de bienes y otros activos a favor del Estado derivados de actos de corrupción".

Se asistió legalmente en temas relacionados a compras de insumos que usa la institución.

Se asistió legalmente respecto a la creación de normativa interna para el uso de vehículos.

Se asistió a la formación especializada denominada "Taller de Justicia Restaurativa".

Se elaboraron proyectos de dictámenes de la Dirección de Asuntos Jurídicos para ser integrados a distintos expedientes administrativos.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025



Milia Yasmín Basir Sagastume  
Contratista

Vo. Bo.   
**Julio Enrique Flores Reyes**  
Director Ejecutivo  
Comisión Nacional contra la Corrupción



(Manuscrito)

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

### **I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Hibeth Karla Ziromara Flores Ordoñez de Moller  
Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General  
Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.  
Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción.

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

Brindar asesoría Profesional en el seguimiento y posicionamiento estratégico de los proyectos elaborados por las direcciones sustantivas de la Comisión ante la Presidencia de la República, el órgano colegiado y la Secretaría de la Comunicación Social.

### **III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se brindó acompañamiento y gestión de reuniones con **Consejeros Delegados**, promoviendo la articulación técnica y el seguimiento de compromisos establecidos con los representantes del sector privado, sector académico, pueblos indígenas y de sociedad civil.

Se acompañó y gestionó con la Presidencia de la República la reunión extraordinaria del **Órgano Colegiado**, asegurando la coordinación y comunicación efectiva entre la CNC y la Presidencia.

Se acompañó y apoyó en reuniones con cooperantes fortaleciendo las alianzas estratégicas y la proyección institucional en temas de transparencia y comunicación anticorrupción.

Se brindó apoyo y asesoramiento a la Dirección de Asuntos Territoriales en la elaboración de lineamientos para los **Asesores Estratégicos Departamentales**, en atención a los oficios recibidos y a la planificación de trabajo departamental.

Se apoyó y elaboró los procedimientos para el manual, asegurando la consistencia y coherencia de los documentos remitidos por las demás direcciones de la comisión, con el objeto de fortalecer la gestión administrativa y la claridad operativa de la dirección.

Se asesoró a la **Dirección de Coordinación Interinstitucional** en la planificación y seguimiento de los Sistemas de Integridad, para la segunda fase y seguimiento de lo implementado como un punto en el Plan de Trabajo del próximo año.



Se asesoró en el Proyecto “Tejiendo Enfoques Anticorrupción”, coordinando acciones con la Dirección de Participación Ciudadana e Inclusión para promover el enfoque participativo en la prevención de la corrupción y la sistematización de las respuestas obtenidas de la encuesta realizada.

Se participó en tres talleres de capacitación sobre la Ley de Extinción de Dominio, fortaleciendo el conocimiento técnico en materia de recuperación de activos y administración de bienes del Estado.

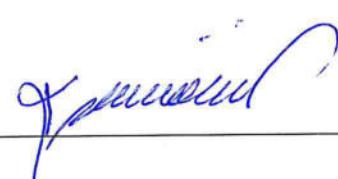
Se participó en tres talleres del programa “Circula – Justicia Restaurativa”, orientados al intercambio de experiencias en materia de ética pública y mecanismos de reparación social, aplicables al ámbito institucional.

Se acompañamiento en la Octava Gira Departamental (Santa Rosa) y Novena Gira Departamental (Suchitepéquez y Retalhuleu), en el marco de la estrategia “Territorios con Integridad”, fortaleciendo la presencia institucional de la CNC en los departamentos y el vínculo con las autoridades del Organismo Ejecutivo.

Se acompañamiento en la Cuarta Reunión de la Red de Integridad del Organismo Ejecutivo, promoviendo el intercambio de buenas prácticas en materia anticorrupción y la articulación entre las Instancias de Asuntos de Probidad.

Durante el mes reportado, se logró mantener una coordinación constante con las diferentes direcciones de la CNC, la Presidencia de la República y las Secretarías de la Presidencia, contribuyendo de manera activa a la ejecución de los proyectos estratégicos institucionales y al fortalecimiento de las capacidades del personal. Las actividades desarrolladas reflejan el compromiso de acompañar técnica y estratégicamente las acciones de la Comisión, promoviendo la integridad, la transparencia y la colaboración interinstitucional en el marco de las políticas del Ejecutivo.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.



Firma del Contratista

Vo. Bo.

  
Julio Enrique Flores Reyes

Director Ejecutivo  
Director Ejecutivo de la  
Comisión Nacional contra la Corrupción  
Comisión Nacional contra la  
Corrupción



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

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Josué Alberto Urrutia Mejía ✓

Tipo de Servicio: Servicios Profesionales Individuales en General ✓

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025 ✓

Supervisión de la prestación de servicios: Director Ejecutivo de la Comisión Nacional contra la Corrupción. ✓

**II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

Brindar asesoría profesional en la formulación y desarrollo de estrategias, lineamientos y acciones que fortalezcan los mecanismos institucionales de detección y denuncia de actos de corrupción en el Organismo Ejecutivo.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN**

1. Se participó en reuniones técnicas, de planificación y coordinación relacionadas con el objeto de la contratación. ✓
2. Se brindó asistencia técnica y acompañamiento a las instituciones del Organismo Ejecutivo, relacionado con acciones de detección y denuncia de actos de corrupción. ✓
3. Se asesoró al Director de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional respecto a la formulación de lineamientos, estrategias y acciones para fortalecer la capacidad de las instituciones del Organismo Ejecutivo para detectar y denunciar actos de corrupción. ✓
4. Se desarrollaron propuestas de estrategias para la identificación y análisis de patrones de corrupción. ✓
5. Se elaboraron opiniones técnicas relacionadas con el abordaje de patrones de corrupción. ✓
6. Se realizaron otras actividades relacionadas con gestiones administrativas en la Dirección de Fortalecimiento a Mecanismos de Detección y Denuncia Institucional. ✓

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025 ✓

  
Firma del Contratista

Vo. Bo.

  
**Julio Enrique Flores Reyes**  
Director Ejecutivo  
Comisión Ejecutiva de la  
Comisión Nacional contra la Corrupción  
Comisión Nacional contra la Corrupción



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

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Ada Iveth Valenzuela López

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

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

Asesorar a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales - COPRESAM- en la ejecución de estrategias para la gestión administrativa y posicionamiento institucional.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se asesoró en temas de asuntos municipales, gestiones y requerimientos que fueron designadas por la Dirección Ejecutiva de COPRESAM durante el mes.

Se dio seguimiento a las mesas técnicas la Situación del Sitio Sagrado Q'umarkaj, la Mesa Técnica de la Defensa del Agua.

Se apoyó a la Dirección Ejecutiva en la organización de los asuntos que fueron delegados.

Se apoyó a la Dirección Ejecutiva en el diseño de acciones de comunicación, incidencia y acciones ejecutivas de los procesos que impulsa COPRESAM.

Se revisaron documentos asignados por la Dirección Ejecutiva y se coordinaron las acciones de seguimiento y trámite correspondiente de dichos documentos.

Se revisaron documentos asignados por la Dirección Ejecutiva y se coordinaron las acciones de seguimiento y trámite correspondiente de dichos documentos.

Se revisaron documentos asignados por la Dirección Ejecutiva y se coordinaron las acciones de seguimiento y trámite correspondiente de dichos documentos.

Se asesoró y acompañó el seguimiento a procesos de gestión municipal asignados por la Dirección Ejecutiva.

Se asesoró y dio seguimiento al tema de fortalecimiento a capacidades de los Alcaldes y equipos municipales, que fue designado por la Dirección Ejecutiva.

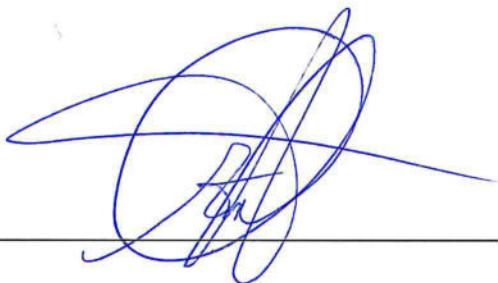
Se asesoró y acompañó en la generación del informe mensual de la COPRESAM.

Se apoyó en la planificación y organización de conversatorios, reuniones y eventos impulsados por la COPRESAM.

Se asesoró, promovió y facilitó reuniones designadas por la Dirección Ejecutiva de COPRESAM.

Se realizaron mapeo de actores de los departamentos solicitados por la Dirección Ejecutiva.

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025



Firma del Contratista



Directora Ejecutiva de la  
Comisión Presidencial de Asuntos  
Municipales

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

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

**I. INFORMACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Nombre del Contratista: Senta Challalux Hernández

Tipo de Servicio: Servicios Técnicos

Informe: del 01 al 31 de octubre de 2025.

Supervisión de la prestación de servicios: Directora Ejecutiva de la Comisión Presidencial de Asuntos Municipales.

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

Asegurar la limpieza y el mantenimiento adecuado de las instalaciones, oficinas, ventanas, baños, salones, y áreas de cafetería, especialmente en los espacios destinados a reuniones de la comisión.

**III. ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN (SEGÚN TDR'S Y CONTRATO)**

Se apoyó en la limpieza y mantenimiento de pisos en todas las áreas de las instalaciones.

Se apoyó en limpieza general de oficinas, incluyendo escritorios, mobiliarios, equipo y papelería.

Se apoyó en la limpieza de ventanales, divisiones de vidrio, sanitarios, mesas y demás mobiliario.

Se apoyó en la preparación y orden de la cafetería, así como en la limpieza de utensilios utilizados en actividades oficiales

Fecha de informe: 31 de octubre de 2025.

Senta Challalux Hernández



**Ana Adelina Ávila Vizcaíno**  
Directora Ejecutiva  
Comisión Presidencial de Asuntos Municipales

Directora Ejecutiva de la Comisión  
Presidencial de Asuntos Municipales