

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"

No. Contrato Administrativo		029-035-2026
No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:		AC-0028-2026-029
Tipo de Servicios:		Técnicos
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Jorge Eduardo Andreu Matheu
Plazo de contratación	Del: 02 de enero de 2026	Al: 31 de enero de 2026
Período de este informe:	Del: 01 de junio de 2026	Al: 30 de junio de 2026
No. de pago:		06/08
Monto por pagar:		Q. 14,000.00
Prestados en: Dirección General de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia		

A continuación, se presenta informe mensual donde se detallan las actividades y avances gestionados durante el mes de Junio:

- Se brindó apoyo técnico a la Unidad de Planificación en:
 - La elaboración y diagramación del Organigrama Institucional de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia para su incorporación en documentos que se tramitan en la Unidad.
 - La revisión del Protocolo de Acoso Sexual y las incorporaciones propuestas por la unidad de Recursos Humanos, proponiendo algunas mejoras al contenido.
 - La revisión del Informe de Rendición de Cuentas Ejercicio Fiscal 2025 verificando que los cambios propuestos de revisiones previas fueran incorporados y añadir mejoras de dicha revisión.
 - La revisión e investigación de la solicitud de Información Pública con el tema de la Iniciativa de Transparencia de las Industrias Extractivas de Guatemala – EITI – Acuerdo Gubernativo 96-2012, se presentó información obtenida para efectuar la respuesta a la solicitud.
 - La revisión del expediente del procedimiento de Lineamientos de Sentencias Judiciales que se traslado para firma al despacho de la Dirección General realizando cambios mínimos al documento.
 - La revisión final del Normativo de Tiempo Extraordinario previo a la firma de la Directora general detectando mejoras en su contenido que fueron incorporadas.
- Se brindó apoyo técnico a la Unidad de Recursos Humanos con:
 - La revisión y seguimiento de los cambios de los procedimientos de "Admisión de Personal", asociados al Manual de Normas y Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos. Se trabajo nuevamente los flujogramas pues los

procedimientos enviados no estaban acorde a los procedimientos previamente socializados con la jefatura de Recursos Humanos.

- La modificación e incorporación de mejoras así como la diagramación de los procedimientos de "Desarrollo de Personal", asociados al Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Recursos Humanos. Se efectuaron cambios específicos a procesos del Manual.
 - La diagramación del croquis general y rutas de evacuación para la instalación de la casa anexo 2 de esta secretaría.
- Se brindó apoyo técnico a la Dirección General con
 - La elaboración de las minutas de reunión y listados de asistencia, para aquellas reuniones que así lo requerían, a solicitud de la Directora General.
 - Revisión de documentos antiguos para determinar que contienen y que se debe conservar, para lo cual se generó un archivo de guía que resume todo el contenido en los documentos y brinda información general de ellos.

Atentamente,



(f)
Jorge Eduardo Andreu Matheu
DPI: 1651-31586-0101



(f)
Licda. Ana Martí Mérida
DIRECTORA GENERAL
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

