

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

No. Contrato Administrativo:	029-087-2026	
No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:	AC-0716-2026-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales Individuales en General	
Nombres y Apellidos del Contratista:	WENDY GABRIELA DE PAZ MELÉNDEZ	
NIT del Contratista:	91532531	
Plazo de Contratación:	Del: 19/03/2026	Al: 31/08/2026
Período de este Informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Número de pago	5/6	
Monto a Pagar:	Q. 12,000.00	
Prestados en:	Dirección General de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.	

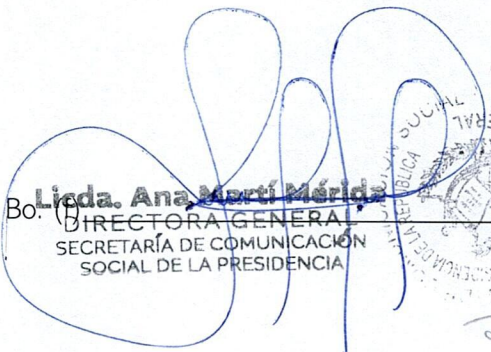
A continuación, en cumplimiento al contrato administrativo suscrito con mi persona, presento el informe mensual donde se detallan las actividades y avances gestionados durante julio:

1. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de matrices, revisión y análisis del proyecto de Acuerdo Gubernativo para el nuevo Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
2. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios y circulares, con el propósito de atender oportunamente los requerimientos efectuados por dependencias internas y externas, siendo las siguientes:
 - a. Se elaboró y notificó la circular para convocar al Comité de Intervención Frente al Acoso para reunión extraordinaria.
 - b. Se elaboraron oficios para informar la creación y habilitación de roles de usuario en los sistemas SICOIN, SIGES, Guatecompras y Guatenóminas al Encargado de Nóminas y Planillas de la Unidad de Recursos Humanos, así como la ampliación de roles asignados a la Directora General de esta Secretaría.
 - c. Se brindó respuesta a la Circular No. APNC-016-2026 del Palacio Nacional de la Cultura.
3. Se brindó apoyo profesional en la coordinación y gestión de la agenda de actividades programadas durante el mes, asegurando el seguimiento oportuno de los compromisos y acciones derivadas de las mismas.
4. Se brindó apoyo profesional en la organización, actualización, digitalización y resguardo del archivo físico y digital de la correspondencia recibida y emitida, tanto de carácter administrativo como sustantivo, de conformidad con la normativa y los procedimientos internos establecidos.

5. Se brindó apoyo profesional mediante la participación en reuniones convocadas por el Despacho Superior, con el fin de brindar seguimientos oportunos, siendo las siguientes:

- a. Gabinetes de Comunicadores de fecha 07 de julio de 2026
- b. Reunión del nuevo Reglamento Orgánico Interno de fecha 03 de julio de 2026
- c. Reunión Semanal del Plan Anual de Compras
- d. Reunión Semanal previa Administrativo-Jurídico

(f) 
Licda. Wendy Gabriela de Paz Meléndez
2010 82225 0101

Vo. Bo. 
Licda. Ana Mari Mérida
DIRECTORA GENERAL
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

