

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

No. Contrato Administrativo:	029-099-2026	
No. de Acuerdo de Aprobación de Contrato:	AC-1015-2026-029	
Tipo de Servicios:	Profesionales Individuales en General	
Nombres y Apellidos del Contratista:	Miriam Maribel Molina Martinez	
NIT del Contratista:	93775806	
Plazo de Contratación:	Del: 17/04/2026	Al: 31/08/2026
Período de este Informe:	Del: 01/07/2026	Al: 31/07/2026
Número de pago	4/5	
Monto a Pagar:	Q. 15,000.00	
Prestados en:	Despacho de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia de la República.	

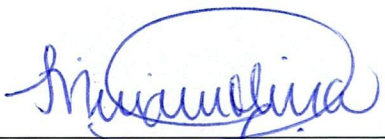
A continuación, en cumplimiento al contrato administrativo suscrito con mi persona, presento el informe mensual donde se detallan las actividades y avances gestionados durante julio:

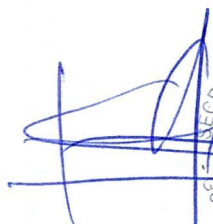
- Se brindó apoyo profesional en la gestión, organización y manejo de la agenda del despacho de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, coordinando la programación de reuniones, audiencias y actividades diarias. Asimismo, se supervisó la logística de ingreso de participantes y la preparación de espacios de trabajo, garantizando una atención eficiente a los usuarios y el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación logística y atención protocolaria a la señora Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia, durante distintas actividades, entre las que destacan:
 - Desfile Militar del Ministerio de la Defensa Nacional, realizado en las instalaciones de la Guardia de Honor.
 - Causa Nacional por y para las Personas con Discapacidad, actividad de la Primera Dama de la Nación, realizada en Gran Tikal Futura.
 - Ceremonia de Firma del Acuerdo entre el Gobierno de Reino Unido y el Gobierno de la República de Guatemala, realizada en Salón Banderas.
- Se brindó apoyo profesional en la organización y ejecución de la logística de avanzada, incluyendo la verificación previa de los lugares de las actividades, la gestión de solicitudes de vehículos y coordinación de la atención protocolaria con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, Ministerio de Gobernación, Ministerio de la Defensa, entre otras instituciones.

Estas acciones se realizaron en el marco de reuniones y actividades, entre las que destacan las reuniones de coordinación en el CIV y las conferencias de prensa de la Ronda que se llevan a cabo fuera de las instalaciones del Palacio Nacional de la Cultura, en las que participó la señora Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia, así como el señor Presidente de la República de Guatemala, la Ministra de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la Ministra de Ambiente y Recursos Naturales, entre otros funcionarios.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración, redacción y revisión de notas, oficios y demás documentación oficial del Despacho de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales administrativos y protocolo aplicable en cuanto a saludos, tratamientos, destinatarios y precedencia.

5. Se brindó apoyo profesional en la organización, actualización y digitalización del archivo físico y digital de la documentación de la señora Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia, que comprende:

- Invitaciones.
- Discursos.
- Agendas y briefings informativos.
- Guiones de conferencias de prensa.
- Oficios de seguimiento, entre otros documentos.

(f) 
Miriam Maribel Molina Martinez
DPI: 3002 19660 0101

Vº. Bº 

Lidia Karina Judith Garcia Ruano
SECRETARIA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA

