

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

No. Contrato Administrativo		029-113-2026
No. de Acuerdo Administrativo de Aprobación de Contrato:		AC-1251-2026-029
Tipo de Servicios:		Profesionales individuales en general ✓
Nombres y apellidos de la persona contratista:		Carlos Enrique Monge Juárez
Plazo de contratación	Del: 08 de junio del año 2026	Al: 31 de diciembre del año 2026
Período de este informe:	Del: 08 de junio del año 2026	Al: 30 de junio del año 2026
Numero de pago		1/7
Monto por pagar		Q. 10,733.33
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 período del 08 de junio al 30 de junio: /

- Se brindó apoyo profesional a la Dirección General en el análisis y seguimiento de las economías presupuestarias identificadas al 05 de junio de 2026, realizando la revisión de la disponibilidad financiera existente y verificando la viabilidad de iniciar las gestiones correspondientes para la transferencia financiera presupuestaria dentro del Grupo de Gasto 000. /
- Se brindó apoyo profesional en la actualización y seguimiento de las solicitudes de dictámenes financieros relacionados con la viabilidad presupuestaria para la aplicación del ajuste al salario mínimo vigente, efectuando el análisis de la información financiera disponible y verificando su congruencia con las disposiciones establecidas en el Plan Anual de Salarios. /
- Se brindó apoyo profesional en la revisión, análisis y seguimiento de movimientos administrativos pendientes de regularización en los sistemas institucionales correspondientes, verificando la consistencia de la información registrada y coordinando las acciones necesarias para su actualización. /
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración, revisión y análisis técnico de la cuota presupuestaria correspondiente al mes de junio de 2026, evaluando los requerimientos institucionales y las proyecciones de ejecución financiera de las distintas dependencias. Como resultado, se contribuyó a la programación eficiente de los recursos disponibles y a la reducción del margen de recursos no devengados.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis del expediente administrativo relacionado con el requerimiento de pago del señor Rubén Dario Zavala Ojeda, verificando la documentación de respaldo y los aspectos financieros correspondientes, con el propósito de gestionar oportunamente la disponibilidad presupuestaria requerida para el siguiente mes. /
- Se brindó apoyo profesional en el monitoreo y seguimiento de requerimientos administrativos trasladados a la Dirección General relacionados con recursos humanos y gestión presupuestaria, verificando el cumplimiento de plazos establecidos, la correcta integración de expedientes y la atención oportuna de las gestiones correspondientes. /
- Se brindó apoyo profesional en la recopilación, revisión y organización de información administrativa y financiera requerida por la Dirección General, verificando que la documentación y los datos utilizados en distintos procesos internos se encontraran actualizados y disponibles para su consulta.

Atentamente,

(f)

Carlos Enrique Monge Juárez
DPI: 2221551750101

Vº. Bº


Lda. Ana Martí Mérida
DIRECTORA GENERAL
SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN
SOCIAL DE LA PRESIDENCIA