

Guatemala 29 de Julio de 2016  
Informe 03-2016

Licenciado:

**Maximiliano Antonio Araujo Y Araujo**

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Su despacho:

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de Actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 1139-2016** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial No. 481-2016** correspondiente al mes de Julio de 2016. Y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie A1 No. 0000011.

### **Actividades Realizadas**

- Apoyo en la conformación de expedientes de las actividades realizadas en la Dirección de Participación Ciudadana en el mes de Julio.
- Clasificación de expedientes de los años 2013 a 2015 adjuntando algunos documentos que hacían falta en los expedientes de RRHH.
- Revisión y modificación de las actividades que realiza cada personal según su contrato, con el fin de que cada director técnico evalúe el rendimiento de cada personal a su cargo.
- Apoyo en el registro de las modificaciones internas y externas del Sistema de Gestión –SIGES- en coordinación con la delegación de planificación para el registro de las metas y respectivas justificaciones.
- Entrega de documentos y recepción de documentos, oficios, acuerdos de otras direcciones técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Apoyo en la realización de otras actividades de la Dirección de Participación Ciudadana en la redacción de oficios, solicitudes, nombramientos, fotocopiar y escanear documentos requeridos.


### Resultados obtenidos

- Se cuenta con todos los documentos requeridos para darle finalidad a los expedientes de cada actividad realizada de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Se cuenta con un registro ordenado y actualizado de los expedientes de los años 2013, 2014 y 2015
- Se tiene la información modificada de las actividades que cada persona tiene a su cargo y poder realizar el traslado para la evaluación correspondiente
- Se logró una buena coordinación con la delegación de planificación cumpliendo con todos los trámites y se mantienen las metas cumplidas, de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
- Se mantiene el orden de documentos recibidos y enviados, clasificados por direcciones técnicas y fechas de recibido. Y evitar desvíos de documentos.
- Se tiene una mejor habilidad al momento de redactar algún documento ya que se trabaja casi a diario. Así mismo al momento de realizar cualquier otra actividad de la Dirección de Participación Ciudadana.

Atentamente:

  
Karla del Rocío Can Chávez

Vo. Bo.

  
Licda. Rosa María Tacón  
DIRECTORA TÉCNICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES