

Guatemala, 31 de Octubre de 2017  
Informe 09-2017

Licenciado.

**Maximiliano Antonio Araujo y Araujo**

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.-

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1224-2017** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 86-A-2017** correspondiente al mes de Octubre y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000010**.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyar en la solicitud de documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos.
2. Apoyar en el requerimiento a Compras de los expedientes que correspondan a los proveedores de las actividades de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, así como de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en el razonamiento de facturas de proveedores y viáticos del personal de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural, así como la elaboración de cartas de satisfacción de los proveedores de ambas direcciones.
4. Apoyar en la verificación de listados de participación para que los mismos cumplan con todos los requisitos necesarios y fundamentales sin ninguna alteración.
5. Apoyar en la logística para la realización de las actividades realizadas a cargo de la Dirección General de Desarrollo Cultural, a través de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana.
6. Coordinar las diferentes reuniones de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

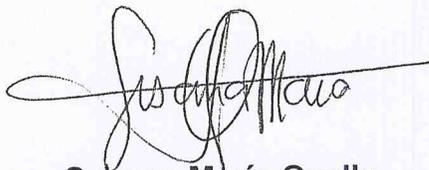
7. Recibir, dar respuesta y enviar la correspondencia dirigida hacia la Dirección Técnica de Participación Ciudadana

## RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Requerimiento de la documentación original a las personas encargadas de ejecutar las actividades y eventos para poder programar y agendar las actividades correspondientes al mes de Octubre a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, con el fin de preparar diversos insumos previos para la actividad
2. Consolidación de la solicitud de gasto con factura original a Compras además de toda la papelería necesaria para poder hacer las liquidaciones de las actividades realizadas por la Dirección Técnica de Participación ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para poder agilizar la ejecución presupuestaria de las mismas.
3. Solicitud de las facturas a la delegación de Compras para luego razonarlas y elaborar las cartas de satisfacción correspondientes de los servicios prestados en las actividades realizadas a cargo de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana y de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas. Así mismo razonar las facturas de los viáticos y reconocimiento de gastos del personal de oficina de las mismas Direcciones. Finalmente, archivar todas liquidaciones en el orden y lugar correspondientes.
4. Sé colaboró con la verificación de los datos anotados en los listados de asistencia en la actividad "Acompañamiento y Asistencia Técnica en Asambleas de Elección de Representantes de Pueblos Indígenas ante CODEDEs, de la comunidad lingüística Mam el día 17 de Octubre 2017 y de la comunidad lingüística Q'eqchi' el día 17 de octubre 2017.
5. Colaboré con las personas encargadas de los eventos, apoyando en la logística de la actividad, preparando los oficios de ingreso y egreso de material didáctico y de cómputo, además de preparar los insumos que se utilizarían para cada una de las mismas; redacté las invitaciones para los invitados especiales de cada actividad.

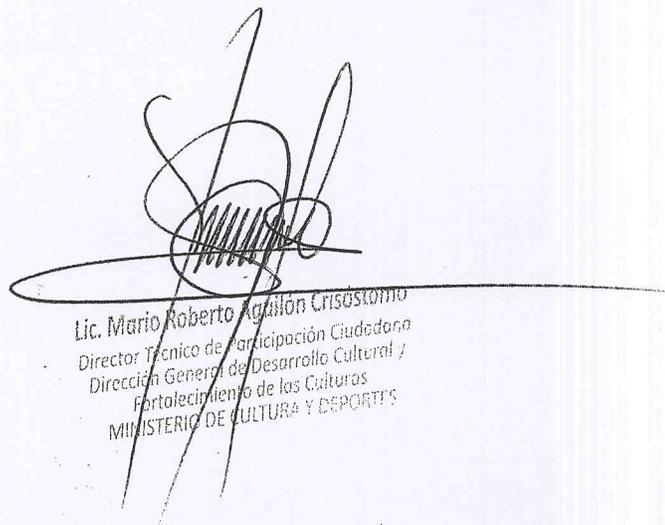
6. Agendar en los horarios disponibles, las reuniones con diferentes organizaciones o Direcciones y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, llevando un horario establecido según la planificación de actividades del mes de Octubre.
7. Llevar un control específico de la correspondencia recibida y enviada de la Dirección Técnica de Participación Ciudadana, apoyando de la misma manera a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, por medio del libro de ingreso de correspondencia como por medio de los archivos correspondientes, así mismo darle respuesta a todo oficio que así lo requieran en el plazo que se solicite.

Atentamente,



**Susana María Ovalle**

Vo. Bo.



Lic. Mario Roberto Aguilón Crisóstomo  
Director Técnico de Participación Ciudadana  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES