

Guatemala, 30 de noviembre de 2020

**Licenciado**  
**Leonel Estuardo Reyes Estrada**  
**Viceministro de Cultura**  
**Su Despacho**

Estimado señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnicos Numero 871-2020** aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No.10-2020, correspondiente al mes de noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número serie: A0771184 Número de DTE: 548096485.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1 Apoyar en la Dirección de Participación Ciudadana durante el mes de noviembre de 2020
- 2 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y redacción oportuna de oficios y conocimientos de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 3 Apoyar en la realización de la calendarización de noviembre relacionadas a la ejecución de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 4 Apoyar en el archivo de documentación recibida de las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- 5 Apoyar en la conformación de la Memoria de labores correspondiente al mes de noviembre 2020.

- 6 Apoyar en la realización de Nombramientos y Designaciones para las actividades realizadas en el mes de noviembre 2020 de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 7 Apoyar en la elaboración de formulario de pedido para las actividades durante el mes de noviembre de 2020 de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 8 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y redacción oportuna de oficios y conocimientos de la Dirección de Participación Ciudadana.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó a las jefaturas de la Dirección de participación ciudadana en agilizar procesos administrativos para la ejecución de las actividades durante el mes de noviembre de 2020, parte del resultado fue el aprendizaje a los procesos administrativos y financiero.
2. Se apoyo en organizar los documentos recibidos y enviados para seguidamente archivarlos en los leitz, para su posterior consulta y resguardado.
3. Se apoyó en la realización de la calendarización de actividades, en la que se logró implementar exitosamente todas las actividades programadas de la Dirección de Participación Ciudadana.
4. Se brindó apoyo la elaboración de documentos administrativos se logró informar y dar continuidad a los procesos de la Dirección de Participación Ciudadana.
5. Se brindó apoyo en la conformación de la memoria de labores de las actividades de los promotores, gestores culturales y equipo técnico de participación ciudadana.
6. Se brindó apoyo en la realización de Nombramientos y Designaciones para las actividades del mes de noviembre 2020 en donde se logro identificar destinatario o lugar y horario de salida y retorno de cada actividad de la Dirección de Participación Ciudadana.

7. Se brindó apoyo en la elaboración de formulario de pedidos de las actividades del mes de noviembre 2020, en lo que se logró iniciar los procesos de cotizaciones con un gran éxito de las actividades de la Dirección de Participación Ciudadana.
  
8. Se apoyo en organizar los documentos recibidos y enviados para seguidamente archivarlos en los leitz, para su posterior consulta y resguardo.

Atentamente,

*Lidia Sanchez*  
LIDIA ENCARNACIÓN SANCHEZ BALTAZAR

*Lidia Sanchez*  
  
Vo.Bo. *Lidia Sanchez*  
Licda. Astrid Mariana Teleguano Cap.  
Directora de Participación Ciudadana a.i.  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES