

Guatemala, 30 de junio de 2020

**Licenciada**  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
**Viceministra de Cultura**  
**Su Despacho**

Estimada Viceministra:

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 junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura numero 0088 serie "A" ✓

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1 Apoyar en la revisión y envió semanalmente del planificador de actividades del personal de la Dirección de participación Ciudadana.
- 2 Apoyar en la realización de la calendarización de junio relacionadas a la ejecución de la Dirección de Participación Ciudadana.
- 3 Apoyar en la Dirección de Participación Ciudadana durante el mes de junio de 2020.
- 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 elaboración de documentos administrativos y redacción oportuna de oficios y conocimientos de la Dirección de Participación Ciudadana.

- 6 Apoyar en la conformación de la Memoria de labores correspondiente al mes de junio 2020.
- 7 Apoyar en la revisión y envío de los informes semanales del equipo técnico de la Dirección de Participación ciudadana.

#### RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se brindó apoyo en la revisión y envío vía correo electrónico del planificador semanal de actividades del equipo técnico de la Dirección de Participación Ciudadana en donde se obtuvo el debido control de cada actividad realizada durante el mes de junio de 2020.
2. 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.
3. Se apoyó a las jefaturas de la Dirección de participación ciudadana en agilizar procesos administrativos para la ejecución de las actividades, parte del resultado fue el aprendizaje a los procesos administrativos y financiero.
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 apoyo en organizar los documentos recibidos y enviados para seguidamente archivarlos en los leitz, para su posterior consulta y resguardado.
6. 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, correspondiente al mes de junio 2020.

7. Se brindó apoyo en la revisión de los informes semanales del equipo técnico de Participación Ciudadana en donde se llevo a cabo el control de todas las actividades realizadas diariamente por cada personal.

Atentamente,

*Lidia Sanchez*  
LIDIA ENCARNACIÓN SANCHEZ BALTAZAR

Vo.Bo.

*Lidia Sanchez*  
Licda. Norma Jiana Vazquez  
Directora de Participación Ciudadana  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Ministerio de Cultura y Deportes

