

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 31 de Octubre 2025

Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Maria Regina Alarcon Crispin</u>	CUI:	<u>3005212270101</u>
Número de contrato:	<u>029-325-2025-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>514-2025</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>110748727</u>
Número de Factura:	<u>85937622</u>	Serie:	<u>212IC85E</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q6,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Octubre 2025</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q. 36,000.00</u>	Plazo del Contrato:	<u>01/07/2025 al 31/12/2025</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>		

Objetivos del Contrato:

"El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para La Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas.  
(según Cláusula de contrato: TERCERA).

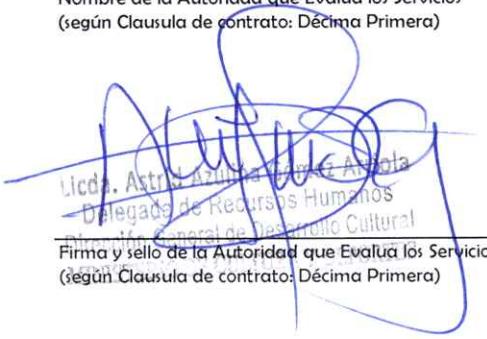
Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoyé en la presentación del nuevo personal que ingrese a la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- b) Apoyé en recibir, responder, clasificar y archivar correctamente las diferentes solicitudes de correspondencia que ingresen a la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Apoyé en el ingreso de información a la base de datos de los diferentes documentos ingresados a la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Apoyé en la recopilación de los reportes que se trasladan a las diferentes unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Cultural
- e) Apoyé en la atención al usuario interno y externo de la Delegación de Recursos Humanos.
- f) Apoyé en la toma de fotografías del personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
- g) Apoyé en la solicitud de gafetes institucionales para el personal de la Dirección general de Desarrollo Cultural

Maria Regina Alarcon Crispin  
Nombre Completo del Contratista

  
Firma de Contratista

Licenciada Astrid Azulina Gómez Arriola  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

  
Licda. Astrid Azulina Gómez Arriola  
Delegada de Recursos Humanos  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL  
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)