

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de abril de 2026

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>ANA MARÍA SAICHÉ SAQUIC</u>	CUI:	<u>1846 41616 0804</u>
Número de contrato:	<u>029-009-2026-DGDC-MCD</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>05-2026</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>TÉCNICOS</u>	Nit del Contratista:	<u>61508071</u>
Número de Factura:	<u>962938051</u>	Serie:	<u>368F69AB</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q9,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Mes de abril de 2026</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q53,709.68</u>	Plazo del Contrato:	<u>02/01/2026 al 30/06/2026</u>

Unidad Administrativa donde presta los servicios: DELEGACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus servicios técnicos para la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Cultural del Ministerio de Cultura y Deportes, con dedicación, diligencia y con arreglo a los principios de ética y probidad, en la prestación de Servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA).

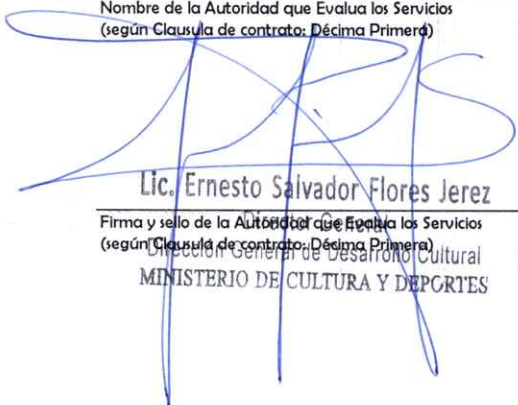
Desarrollo Ordenado de las Actividades:

- Apoyé en la realización de documentos administrativos (providencias, conocimientos, oficios y circulares) de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en el archivo físico y digital de los documentos enviados y recibidos en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Cultural.
- Apoyé en la entrega de correspondencia a las dependencias de la Dirección General de Desarrollo Cultural y otras.
- Apoyé en la realización de cédulas de notificación de resoluciones administrativas y notificación de las mismas.
- Apoyé en la elaboración de proyectos de contratos, resoluciones y acuerdos.
- Apoyé en el proceso de creación de proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas de los asuntos que son sometidos a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Apoyé en la realización de diversas diligencias administrativas internas, externas y al interior del país.
- Apoyé en la procuración de los casos judiciales en distintas instituciones públicas y de administración de justicia.
- Apoyé en el control y registro digital del estatus de los casos judiciales.
- Apoyé en la realización de informes mensuales o cuando fueron requeridos, relacionados al archivo y el estado de los casos judiciales de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- Apoyé en dar respuesta y seguimiento a las solicitudes de información realizadas a la Delegación de Asuntos Jurídicos para la eficiencia de los procedimientos administrativos.
- Apoyé en el orden y seguimiento de toda clase de expedientes asignado a la Delegación de Asuntos Jurídicos para la eficiencia de los procedimientos administrativos.
- Apoyé en otras actividades que me fueron designadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural.

ANA MARÍA SAICHÉ SAQUIC
Nombre Completo del Contratista


Firma de Contratista

LIC. ERNESTO SALVADOR FLORES JEREZ
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)


Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez
Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(según Clausula de contrato: Décima Primera)
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

