

Guatemala, 30 de diciembre de 2,016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

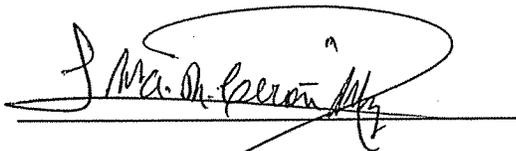
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de prestarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Numero 327-2016 aprobado mediante el acuerdo Ministerial Numero 25-2016 correspondiente al mes de diciembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy prestando factura Serie A número 0028.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

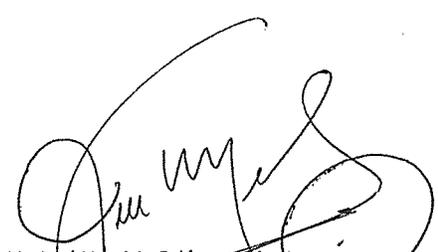
RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Redacción de oficios.
2. Traslado de papelería según corresponda.
3. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
4. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
7. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.
8. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas



Maricarmen del Rosario Cerón Méndez

Vo. Bo.



Lic. José Mauricio Solórzano Monterros.  
Jefe de Centros Deportivos  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 30 de diciembre de 2,016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Actividades**, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 327-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016, Correspondiente al periodo de 04 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

ENERO

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## FEBRERO

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## MARZO

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## ABRIL

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## MAYO

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## JUNIO

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## JULIO

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## AGOSTO

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## SEPTIEMBRE

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## OCTUBRE

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

## NOVIEMBRE

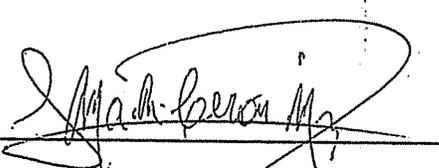
### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

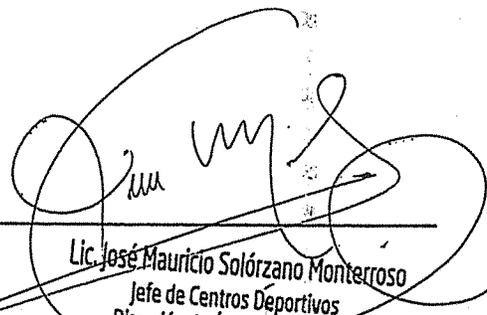
DICIEMBRE

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Asesorar en la resolución de problemas a través del servicio técnico en hardware y software de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Atender los requerimientos de las áreas en la elaboración de programas de apoyo.
3. Asesorar en el desarrollo de sistemas de supervisión del mantenimiento y reparación de equipo de cómputo de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Asesorar en el desarrollo de lineamientos que permitan detectar necesidades del usuario en el área de informática
5. Asesorar en el desarrollo de procesos de control de capacitaciones en el área de informática.
6. Asesorar en el soporte técnico en actividades que desarrollan las áreas.
7. Asesorar en el desarrollo y elaboración de proyectos en el área de informática.
8. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para optimización de los procesos de compra de equipo de cómputo.
9. Asesorar en el desarrollo de políticas para el mejoramiento de los análisis de propuestas de servicios a proveedores.
10. Asesorar en el desarrollo de procesos que optimicen y mejoren los controles de documentación del mantenimiento o reparación de los equipos de cómputo asignados a los diferentes usuarios
11. Entre otras actividades.

  
Maricarmen del Rosario Cerón Méndez

Vo. Bo.

  
Lic. José Mauricio Solórzano Monterroso  
Jefe de Centros Deportivos  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala, 30 de diciembre de 2,016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de resultados, conforme lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 327-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 25-2016, Correspondiente al periodo de 04 de enero al 31 de Diciembre del presente año.

**Enero**

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se está mejorando la atención a los usuarios.
2. Mejor control del inventario de los quipos en las diferentes áreas.
3. Mantenimiento a la red de las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Se está mejorando en el tiempo de atención a los requerimientos de las diferentes áreas.
5. Se propuso desarrollar aplicaciones para automatizar procesos.
6. Se está trabajando bajo lineamientos que permiten el mejor control de los técnicos.
7. Se solicitó material y equipo para darle mantenimiento a los equipos de cómputo.

**Febrero**

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Se está mejorando la atención a los usuarios.
2. Mejor control del inventario de los quipos en las diferentes áreas.
3. Mantenimiento a la red de las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
4. Se está mejorando en el tiempo de atención a los requerimientos de las diferentes áreas.
5. Se propuso desarrollar aplicaciones para automatizar procesos.
6. Se está trabajando bajo lineamientos que permiten el mejor control de los técnicos.
7. Se solicitó material y equipo para darle mantenimiento a los equipos de cómputo.

## **Marzo**

### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Mejor control del inventario de los quipos en las diferentes áreas.
2. Mantenimiento a la red de las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
3. Se está mejorando en el tiempo de atención a los requerimientos de las diferentes áreas.
4. Trabajando en desarrollar aplicaciones para automatizar procesos.
5. Se está trabajando bajo lineamientos que permiten el mejor control de los técnicos.
6. Se solicitó material y equipo para darle mantenimiento a los equipos de cómputo.
7. Se trabajó el POA de la delegación.
8. Ordenamiento de las IPs de todo el Viceministerio del Deporte.

## **Abril**

### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Mantenimiento a la red de las diferentes áreas de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
2. Mejor tiempo de respuesta y atención a los requerimientos de las diferentes áreas.
3. Se está trabajando bajo lineamientos que permiten el mejor control de los técnicos.
4. Cotización de materiales de limpieza para dar mantenimiento a equipos.
5. Se solicitó material y equipo para darle mantenimiento a los equipos de cómputo.
6. Ordenamiento de las IPs de todo el Viceministerio del Deporte.
7. Soporte con el sistema biométrico para los centros deportivos.

## **Mayo**

### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Coordinación en la programación para dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo del viceministerio del deporte y la recreación.
2. Mantenimiento a los equipos de VDR.
3. Mejor control del inventario de los quipos en las diferentes áreas.
4. Mejor control del estado de los quipos en las diferentes áreas.
5. Mejor control de usuarios e ip's.
6. Asesoramiento en la implementación del sistema de RRHH.
7. Mejor control de los técnicos a la hora de hacer soporte en VDR.

## **Junio**

### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.
2. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
3. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
4. Traslado de papelería según corresponda.
5. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
6. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas.
7. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.

## **Julio**

### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
2. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
3. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
4. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
5. Traslado de papelería según corresponda.
6. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
7. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.

## **Agosto**

### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Redacción de oficios.
2. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
3. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
4. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de papelería según corresponda.
7. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
8. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.

## **Septiembre**

### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Redacción de oficios.
2. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
3. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
4. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de papelería según corresponda.
7. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
8. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.

## **Octubre**

### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Redacción de oficios.
2. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
3. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
4. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de papelería según corresponda.
7. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
8. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.

## **Noviembre**

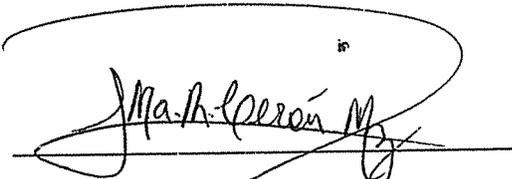
### **RESULTADOS OBTENIDOS:**

1. Redacción de oficios.
2. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
3. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas
4. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de papelería según corresponda.
7. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
8. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.

Diciembre

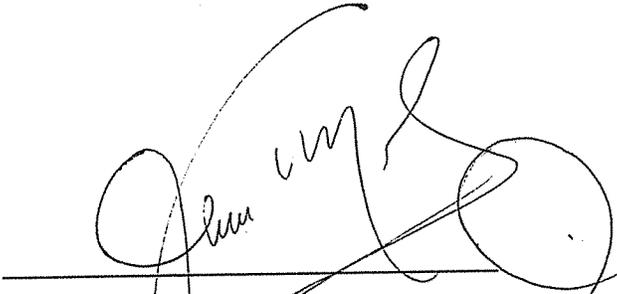
RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Redacción de oficios.
2. Traslado de papelería según corresponda.
3. Seguimiento a la papelería manejada en la jefatura.
4. Seguimiento a todo lo relacionado a los centros deportivos.
5. Coordinación de papelería recibida por parte de los centros deportivos.
6. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a recursos humanos.
7. Asesoramiento en los procesos de manejo de información en la jefatura.
8. Traslado de informes enviados por los centros deportivos a la dirección de sustantivas



Maricarmen del Rosario Ceron Méndez

Vo. Bo.



Lic. José Mauricio Solórzano Monterroso -  
Jefe de Centros Deportivos  
Dirección de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación