

Guatemala, 30 de diciembre 2016.
Informe: 07-2016.

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
SU DESPACHO.

Estimado 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 técnico profesionales, número 1,254-2016**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 527-2016**, correspondiente al período del **mes de diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 00014 serie C.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

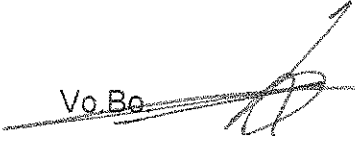
- ~~Revisión de expedientes administrativos y financieros y aquellos que designen en el Despacho Superior previo a la firma del señor Ministro.~~
- Participar en las diferentes juntas directivas, comisiones y mesas de discusión en las cuales sea necesaria la asesoría.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos que solicita el Despacho Superior.
- Revisión de los documentos en curso emanados del Despacho Superior.
- Participar en coordinar reuniones de trabajo.
- Revisión del ordenamiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior y para luego escanearla.
- Apoyar en el enlace entre el Despacho Ministerial y los Vice despachos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en temas de administración al Despacho Superior en las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional e interinstitucional a las que asista el Ministro o sus delegados.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se brindó apoyo en la revisión de todos los expedientes administrativos, financieros, de recursos humanos, de los despachos viceministeriales previo a la firma del señor Ministro.
- Participación en varias reuniones de trabajo designadas por el señor Ministro con las diferentes dependencias y vice despachos del Ministerio.
- Se brindó asesoría en aspectos administrativos y financieros.
- Se apoyó en las dependencias del Ministerio para la elaboración de especificaciones técnicas y de proyectos prioritarios para el logro de los objetivos institucionales.


Zisi Bétzabé Archila Navarro

Vo.Bo


Dr. José Luis Chea Urruela
Ministro de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de diciembre 2016.
Informe Final: 08-2016.

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
SU DESPACHO.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **Informe Final** de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales, número 1,254-2016**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 527-2016**, correspondiente al período **del 01 de Junio al 31 de diciembre del presente año.**

JUNIO

- Revisión de expedientes administrativos y financieros y aquellos que designen en el Despacho Superior previo a la firma del señor Ministro.
- ~~➤ Participar en las diferentes juntas directivas, comisiones y mesas de discusión en las cuales sea necesaria la asesoría.~~
- Participar en la elaboración de documentos técnicos que solicita el Despacho Superior.
- Revisión de los documentos en curso emanados del Despacho Superior.
- Participar en coordinar reuniones de trabajo.
- Revisión del ordenamiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior y para luego escanearla.
- Apoyar en el enlace entre el Despacho Ministerial y los Vice despachos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en temas de administración al Despacho Superior en las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional e interinstitucional a las que asista el Ministro o sus delegados.

JULIO

- Revisión de expedientes administrativos y financieros y aquellos que designen en el Despacho Superior previo a la firma del señor Ministro.
- Participar en las diferentes juntas directivas, comisiones y mesas de discusión en las cuales sea necesaria la asesoría.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos que solicita el Despacho Superior.
- Revisión de los documentos en curso emanados del Despacho Superior.
- Participar en coordinar reuniones de trabajo.
- Revisión del ordenamiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior y para luego escanearla.
- Apoyar en el enlace entre el Despacho Ministerial y los Vice despachos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en temas de administración al Despacho Superior en las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional e interinstitucional a las que asista el Ministro o sus delegados.

AGOSTO

- Revisión de expedientes administrativos y financieros y aquellos que designen en el Despacho Superior previo a la firma del señor Ministro.
- Participar en las diferentes juntas directivas, comisiones y mesas de discusión en las cuales sea necesaria la asesoría.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos que solicita el Despacho Superior.
- Revisión de los documentos en curso emanados del Despacho Superior.
- Participar en coordinar reuniones de trabajo.
- Revisión del ordenamiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior y para luego escanearla.
- Apoyar en el enlace entre el Despacho Ministerial y los Vice despachos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en temas de administración al Despacho Superior en las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional e interinstitucional a las que asista el Ministro o sus delegados.

SEPTIEMBRE

- Revisión de expedientes administrativos y financieros y aquellos que designen en el Despacho Superior previo a la firma del señor Ministro.
- Participar en las diferentes juntas directivas, comisiones y mesas de discusión en las cuales sea necesaria la asesoría.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos que solicita el Despacho Superior.
- Revisión de los documentos en curso emanados del Despacho Superior.
- Participar en coordinar reuniones de trabajo.
- Revisión del ordenamiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior y para luego escanearla.
- Apoyar en el enlace entre el Despacho Ministerial y los Vice despachos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en temas de administración al Despacho Superior en las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional e interinstitucional a las que asista el Ministro o sus delegados.

OCTUBRE

- Revisión de expedientes administrativos y financieros y aquellos que designen en el Despacho Superior previo a la firma del señor Ministro.
- Participar en las diferentes juntas directivas, comisiones y mesas de discusión en las cuales sea necesaria la asesoría.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos que solicita el Despacho Superior.
- Revisión de los documentos en curso emanados del Despacho Superior.
- Participar en coordinar reuniones de trabajo.
- Revisión del ordenamiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior y para luego escanearla.
- Apoyar en el enlace entre el Despacho Ministerial y los Vice despachos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en temas de administración al Despacho Superior en las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional e interinstitucional a las que asista el Ministro o sus delegados.



NOVIEMBRE

- Revisión de expedientes administrativos y financieros y aquellos que designen en el Despacho Superior previo a la firma del señor Ministro.
- Participar en las diferentes juntas directivas, comisiones y mesas de discusión en las cuales sea necesaria la asesoría.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos que solicita el Despacho Superior.
- Revisión de los documentos en curso emanados del Despacho Superior.
- Participar en coordinar reuniones de trabajo.
- Revisión del ordenamiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior y para luego escanearla.
- Apoyar en el enlace entre el Despacho Ministerial y los Vice despachos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en temas de administración al Despacho Superior en las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional e interinstitucional a las que asista el Ministro o sus delegados.

DICIEMBRE

- Revisión de expedientes administrativos y financieros y aquellos que designen en el Despacho Superior previo a la firma del señor Ministro.
- Participar en las diferentes juntas directivas, comisiones y mesas de discusión en las cuales sea necesaria la asesoría.
- Participar en la elaboración de documentos técnicos que solicita el Despacho Superior.
- Revisión de los documentos en curso emanados del Despacho Superior.
- Participar en coordinar reuniones de trabajo.
- Revisión del ordenamiento de la documentación que ingresa al Despacho Superior y para luego escanearla.
- Apoyar en el enlace entre el Despacho Ministerial y los Vice despachos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyar en temas de administración al Despacho Superior en las diferentes actividades que se desarrollan a nivel institucional e interinstitucional a las que asista el Ministro o sus delegados.


Zisi Betzabé Archila Navarro


Vo.Bo.

Dr. José Luis Chea Urruela
Ministro de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de diciembre 2016.
Informe: 09-2016.

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
SU DESPACHO.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios técnico profesionales, número 1,254-2016**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 527-2016**, correspondiente al período de 01 de junio al 31 de diciembre 2016.

- Se contribuyó en la agilización de expedientes administrativos y financieros de los diferentes viceministerios, direcciones y unidades para obtener la aprobación de la firma del despacho superior.
- A través de diferentes reuniones se resolvieron inquietudes formuladas por las unidades ejecutoras de este Ministerio.
- ~~Por medio de la asesoría brindada a las diferentes unidades ejecutoras en~~ aspectos administrativos y financieros se logró resolver gestiones solicitadas al Despacho Superior.
- A través de la asesoría se logró que las unidades ejecutoras prepararan sus proyectos prioritarios y aspectos técnicos para alcanzar una mejor ejecución institucional.


Zisi Betzabé Archila Navarro


Vo.Bo.

Dr. José Luis Chea Urrutia
Ministro de Cultura y Deportes

