

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre 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:	Brenda Denice Ruiz Asturias de Arriola	CUI:	1634 81040 1101
Número de contrato:	029-274-2025-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	320-2025
Servicios (Técnico o Profesionales):	Técnicos	Nit del Contratista:	68694067
Número de Factura:	1326992187	Serie:	2DB38B71
Honorarios Mensuales:	Q. 5000.00	Período del Informe:	Mes de Noviembre del 2025
Monto Total del Contrato	Q39,354.84	Plazo del Contrato:	05/05/2025 al 31/12/2025
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Dirección de Participación Ciudadana		

Objetivos del Contrato: "EL CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para la Dirección de Participación Ciudadana 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 y cumplimiento de las actividades que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas. (según Clausula de contrato: TERCERA)."

Desarrollo Ordenado de Actividades:

Apoyé en el cumplimiento del cronograma de actividades priorizadas en el Plan de Trabajo de la Casa de Desarrollo Cultural para
 a) contribuir al Desarrollo Humano integral de la población indígena existente en el territorio asignado.

Apoyé en eventos en fechas conmemorativas en el marco de la Agenda Cultural del año en curso, para la creación de espacios de
 b) formación y revitalización cultural, orientados a la sensibilización y concientización de la población atendida, coadyuvando procesos que promuevan la cultura.

Apoyé en el registro de la población atendida, elaboración de Memoria de labores y Registro Único de Usuarios Nacional, correspondiente a las acciones realizadas de forma mensual en la Casa de Desarrollo Cultural asignada.
 c)

Apoyé en la identificación y convocatoria de la población a beneficiarse de los proyectos y acciones priorizadas en la Casa de Desarrollo Cultural asignada.
 d)

Apoyé en la identificación de actores culturales, líderes comunitarios, organizaciones culturales, patrimonio cultural y natural de la
 e) localidad para la creación de un directorio cultural estructurado que permita la facilitación de los procesos de gestión cultural y convocatoria para la formación, revitalización y promoción de la identidad de la localidad.

1. The first part of the report is a general introduction to the project, which includes the objectives, scope, and methodology.

2. The second part of the report is a detailed description of the project, which includes the results of the research and the conclusions drawn from the data.

3. The third part of the report is a discussion of the project, which includes the implications of the findings and the limitations of the study.

4. The fourth part of the report is a conclusion, which summarizes the main findings of the project and provides a final assessment of the project's success.

5. The fifth part of the report is a list of references, which includes all the sources used in the project. This list is organized alphabetically by the author's name.

6. The sixth part of the report is an appendix, which includes any additional information that is relevant to the project but is not included in the main body of the report.

7. The seventh part of the report is a glossary, which defines the key terms and concepts used in the project. This is useful for readers who are not familiar with the terminology.

8. The eighth part of the report is a bibliography, which lists all the sources used in the project. This is different from the list of references in that it includes all sources, not just the ones cited in the text.

9. The ninth part of the report is a list of figures and tables, which provides a quick overview of the data presented in the project. This is useful for readers who want to see the results of the project at a glance.

10. The tenth part of the report is a list of abbreviations, which defines the shorthand used throughout the project. This is useful for readers who are not familiar with the abbreviations.

11. The eleventh part of the report is a list of acronyms, which defines the shorthand used throughout the project. This is useful for readers who are not familiar with the acronyms.

12. The twelfth part of the report is a list of symbols, which defines the shorthand used throughout the project. This is useful for readers who are not familiar with the symbols.

13. The thirteenth part of the report is a list of footnotes, which provides additional information about the project. This is useful for readers who want to know more about the project.

f) Apoyé con el levantamiento de información cultural para la alimentación del Sistema de Información Cultural -SIC-.

g) Apoyé en la administración y resguardo del archivo para conservar los documentos ordenados y clasificados como producto de las intervenciones del ejercicio fiscal correspondiente, de la funcionalidad de la Casa de Desarrollo Cultural.

Brenda Denice Ruiz Asturias de Arriola

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Licda. Karen Vanessa Contreras Chinchilla
Directora de Participación Ciudadana
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Clausula de contrato: Décima Primera)

