

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 28 de noviembre de 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:	Guillermo Pop Maáz	CUI:	3298714711710
Número de contrato:	029-428-2025-DGDC-MCD	Acuerdo Ministerial:	888-2025
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Nit del Contratista:	102085161
Número de Factura:	2323009317	Serie:	33AB4806
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Período del Informe:	Mes de noviembre del 2025
Monto Total del Contrato	Q18,000.00	Plazo del Contrato:	01/10/2025 al 31/12/2025

Unidad Administrativa donde presta los servicios: Departamento de Promoción Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana

Objetivos del Contrato: "El CONTRATISTA" se compromete a prestar sus Servicios Técnicos para el Departamento de Promoción Cultural de 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 Cláusula de contrato: TERCERA)

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- Apoyé en organizar y mantener actualizados los documentos del Departamento de Promoción Cultural de la Dirección de Participación Ciudadana.
- Apoyé en la realización de actividades culturales para la promoción de los elementos identitarios de la cultura local, apegadas a las Políticas Culturales.
- Apoyé en la promoción de la formación de la ciudadanía para promover la participación ciudadana y contribuir al desarrollo humano sostenible.
- Apoyé en el traslado físico de calendarizaciones proyectadas, memoria de labores, informes de actividades, registro único de usuarios nacional -RUUN- y fotografías sobre los eventos realizados durante el mes vigente.
- Apoyé en la realización de agendas culturales que integren la diversidad de expresiones culturales de la localidad.
- Apoyé con el registro de información de las diferentes actividades culturales de la localidad para el fortalecimiento del Sistema de Información Cultural -SIC-.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that proper record-keeping is essential for the transparency and accountability of the organization. The second part outlines the specific procedures for recording transactions, including the use of standardized forms and the requirement for dual signatures.

The third part of the document details the process for reviewing and approving transactions. It states that all transactions must be reviewed by the relevant department head and approved by the finance committee. The fourth part discusses the importance of regular audits to ensure the accuracy of the records and to identify any potential issues.

The fifth part of the document provides a summary of the key points discussed and reiterates the importance of strict adherence to the procedures outlined. It concludes by stating that the organization is committed to maintaining the highest standards of financial integrity and transparency.

The following table provides a summary of the key points discussed in the document:

Section	Key Points
1. Introduction	Importance of accurate record-keeping for transparency and accountability.
2. Procedures	Use of standardized forms and requirement for dual signatures.
3. Review and Approval	All transactions must be reviewed by the relevant department head and approved by the finance committee.
4. Audits	Regular audits to ensure accuracy of records and identify potential issues.
5. Summary	Reiteration of the importance of strict adherence to procedures and commitment to financial integrity.

The document also includes a section on the responsibilities of the various departments involved in the financial process. It states that the finance department is responsible for maintaining the records and ensuring that all transactions are properly recorded. The relevant departments are responsible for providing accurate information and ensuring that all transactions are properly authorized.

The document concludes by stating that the organization is committed to maintaining the highest standards of financial integrity and transparency. It encourages all employees to adhere to the procedures outlined and to report any potential issues to the finance department.

The document is signed by the finance committee and the relevant department heads. It is dated and includes a reference number for tracking purposes.

- g) Apoyé en la realización de informes de resultados sobre las acciones de promoción, realizadas en los municipios asignados.
- h) Apoyé a las Casas de Desarrollo Cultural en la ejecución de actividades, para el fortalecimiento de las expresiones culturales de los municipios a su cargo.

Guillermo Pop Maáz
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista


Juan Fernando López Alba
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios
(Según Clausula de Contrato: Décima Primera)



Juan Fernando López Alba
Encargado del Depto. de Promoción Cultural.
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)

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)



10/21
10/22
10/23
10/24
10/25

10/26