

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

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, correspondiente al mes de diciembre de 2016, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 360-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 25-2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie "A" No. 0079.

**Actividades Realizadas:**

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

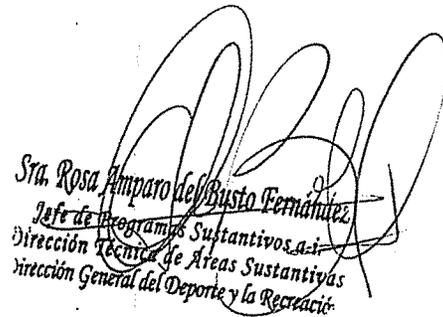
**Resultados Obtenidos:**

- Se coordinaron las actividades de los países externos de los Programas Sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron los informes solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

- Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el archivo de los documentos de soporte de las actividades de los Programas Sustantivos.
- Se apoyó en la recepción de papelería para la coordinación de las actividades de los Programas Sustantivos.
- Se apoyó en el Desfile Navideño



Lidia Elizabeth Azurdia Arriaga



Sta. Rosa Amparo del Busto Fernández  
Jefe de Programas Sustantivos a.i.  
Dirección Técnica de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

## INFORME FINAL

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

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, correspondiente al período del 4 de enero al 31 de diciembre de 2016, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 360-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 25-2016.

### **Actividades Realizadas:**

#### Enero 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Febrero 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.

- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Marzo 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Abril 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Mayo 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Junio 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Julio 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Agosto 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Septiembre 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Área Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Área Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Octubre 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Área Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Área Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Noviembre 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Área Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Área Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### Diciembre 2016

- Apoyar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.

- Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Asesorar en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Atender consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Rendir informes que sean solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.



Lidia Elizabeth Leizaola Arriaga



Sra. Rosa Amparo del Busto Fernández  
Jefe de Programas Sustantivos a.i.  
Dirección Técnica de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala, 30 de diciembre de 2016

Doctor

*Erick Roberto Sosa Aldama*

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 resultados, correspondiente al período del 4 de enero al 31 de diciembre de 2016, según contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 360-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 25-2016.

### RESULTADOS OBTENIDOS:

#### ENERO 2016

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron los eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron las consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron los oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

## **FEBRERO 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

## **MARZO 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.

- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### **ABRIL 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesó en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

## **MAYO 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesó en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas, e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

## **JUNIO 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesó en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.

- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### **JULIO 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesó en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### **AGOSTO 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesó en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### **SEPTIEMBRE 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesó en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.

- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas, e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

#### **OCTUBRE 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas, e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

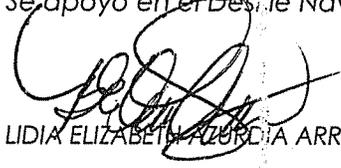
#### **NOVIEMBRE 2016**

- Se dio el apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se archivaron documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas
- Se atendieron eventos especiales relacionados a la Dirección
- Se le dio seguimiento a los pases de actividades internas y externas de los programas sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas que competen a la Dirección.
- Se realizaron oficios relacionados al tema de Programas y Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoraron eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se Asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas e informar al encargado según corresponda el estatus de los mismos para la toma de decisiones.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron informes que fueron solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.

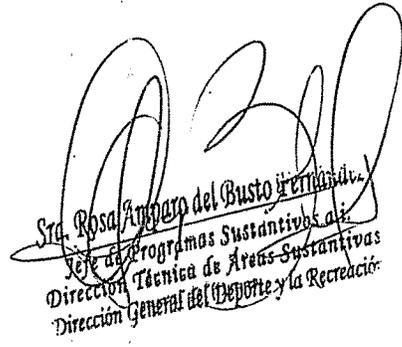
#### **DICIEMBRE 2016**

- Se coordinaron las actividades de los pases externos de los Programas Sustantivos.
- Se atendieron consultas internas y externas de competencia a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se rindieron los informes solicitados en lo que refiere a avances y pendientes de la agenda planificada por la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en los eventos especiales relacionados con el análisis y la discusión de problemas competentes a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se asesoró en el seguimiento de los planes de trabajo, proyectos asignados a la Dirección de Áreas Sustantivas.
- Se apoyó en el archivo de los documentos de soporte de las actividades de los Programas Sustantivos.
-

- Se apoyó en la recepción de papelería para la coordinación de las actividades de los Programas Sustantivos.
- Se apoyó en el Desfile Navideño.



LIDIA ELIZABETH AZURÚA ARRIAGA



Sta. Rosa Amparo del Busto y Miranda  
Jefe de Programas Sustantivos  
Dirección Técnica de Áreas Sustantivas  
Dirección General del Deporte y la Recreación