

Guatemala 30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 336-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al mes de diciembre del 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie B No. 028.

Atribuciones:

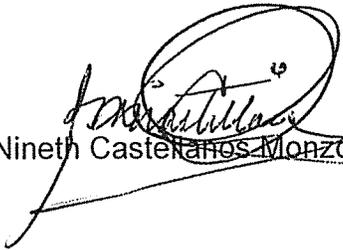
- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

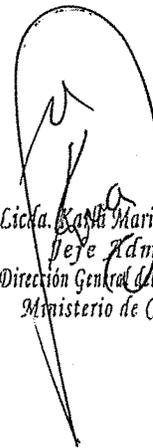
- 1.- Búsqueda y reproducción de información solicitada por las Unidades que conforman la dirección General del Deporte y la Recreación.
- 2.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia.

- 3.- Clasificación de documentos de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección General del Deporte y la Recreación correspondiente a diferentes años, relacionada a oficios, marginados, Ticket de Gestión, providencias, pases, contratos, memoriales, facturas y otros documentos.
- 4.- Revisar y archivar los documentos de la Dirección de Administrativa Financiera, de la Dirección General del Deporte y la Recreación correspondiente
- 5.- Colocar documentos de la Dirección Administrativa Financiera en leitz respectivamente.
- 6.- Ingreso a la base de datos de 481 registros de expedientes de los meses de junio, julio y agosto de 2014; de enero a diciembre del 2015; de la Dirección Administrativa Financiera.
- 7.- Limpieza de expedientes que consiste en: (quitar grapas, clips, ganchos revisar que los documentos estén en buen estado no doblados, correctamente colocados en su leitz.)
- 8.- Búsqueda y Reproducción de Contratos Administrativos a Plazo Fijo del renglón 021, correspondientes a los años del 2009 al 2015.

Sonia Nineth Casteranos Monzón de Hurtarte



Licda. Kasha Mariela Pacheco González
Jefe Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala,
30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Actividades** conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 336-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al periodo del 4 de enero al 31 de diciembre del 2016.

ENERO

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

FEBRERO

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

MARZO

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

ABRIL

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

MAYO

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

JUNIO

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

JULIO

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

AGOSTO

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

SEPTIEMBRE

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

OCTUBRE

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

NOVIEMBRE

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

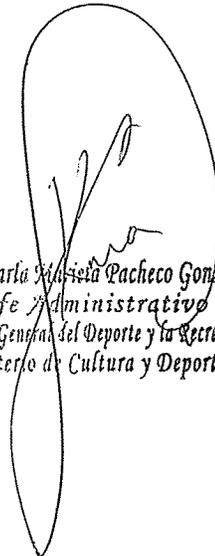
DICIEMBRE

- Asesorar desde su área de especialidad y experiencia en el desarrollo de lineamientos que apoyen el cumplimiento de las actividades relacionadas a Archivo de Documentos.
- Asesorar en el desarrollo de políticas que agilicen el manejo y archivo de los documentos que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen el control y manejo de la información que ingresa y egresa.
- Atender a consultas internas y externas de su competencia.
- Rendir informes de las solicitudes que ingresan.
- Asesorar en el desarrollo de parámetros que definan el análisis y respuesta de las solicitudes que ingresen.
- Brindar asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.
- Asesorar en el desarrollo de un sistema de archivo digital.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos que optimicen la clasificación y ordenamiento de documentos cuando se lo requiera.
- Rendir informes varios a la jefatura cuando le sean requeridos.
- Otras actividades afines y relacionadas con los servicios que presta.

Sonia Nineth Castellanos Monzón de Hurtarte



Licda. Karla Mariela Pacheco González
Jefe Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes



INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala,
30 de diciembre de 2016

Doctor
Erick Roberto Sosa Aldana
Viceministro del Deporte y la Recreación
Su Despacho

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted, con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Resultados** conforme lo estipula en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 336-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 25-2016 correspondiente al periodo del 4 de enero al 31 de diciembre del 2016.

ENERO

- 1.- Se realiza la foliación de los documentos que ya se habían clasificado y archivado en leitz o paquetes de Recursos Humanos.
- 2.- Se revisó y archivó la documentación de los expedientes del personal, que esta de baja de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.
- 3.- Se revisan los Leitz de las diferentes unidades para realizar el cambio de los mismos con el fin de salvaguardar los documentos.
- 4.- Se realizó el traslado de la Unidad de Archivo de la Azotea al segundo nivel, concluyendo el ordenamiento de los leitz.
- 5.- Se realizó el traslado del archivo del naranjo a una nueva bodega ubicada en el Erick Barrondo.

FEBRERO

- 1.- Se analizó, revisó y verificó documentación correspondiente a diferentes años, con el propósito de colocarla en leitz.

2.- Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por el Vicedespacho o por otros Departamentos en la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales.

3.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia.

4.- Se realizó la atención al ciudadano que solicitó a Información Pública, fotocopia y digitalización de toda la documentación de Recursos Humanos de los años 2013, 2014 y 2015.

5.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que están de baja de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

MARZO

11.- Se están elaborando los índices de los expedientes de la Dirección de Infraestructura Física.

2.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia.

3.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que están de baja de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

4.- Se revisan los Leitz de las diferentes unidades para realizar el cambio de los mismos con el fin de salvaguardar los documentos.

5.- Se lleva control de la documentación que ingresa a la Unidad circulares, memorándums, oficios, nombramientos, etc.

ABRIL

1.- Se ordenaron, revisaron y se elaboraron los índices de los leitz de infraestructura para complementar expedientes.

2.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que están de baja de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

3.- Se lleva control de la documentación que ingresa a la Unidad circulares, memorándums, oficios, nombramientos, etc.

4.- Se están foliando los expedientes que se encuentran de baja de Recursos Humanos.

5.- Búsqueda y reproducción de obras de infraestructura.

MAYO

1.- Análisis, búsqueda y localización de documentos solicitados por el Vicedespacho o por otros Departamentos en la Unidad de Archivo en las Oficinas Centrales.

2.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia.

3.- Se clasificó, organizó y archivó en leitz la documentación del año 2012, 2013 y 2014, de la Unidad de Áreas Sustantivas de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

4.- Se brinda asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.

5.- Se realiza la foliación de los documentos que ya se habían clasificado y archivado en leitz de Áreas Sustantivas.

JUNIO

1.- Cotejar libro de inventarios contra digital del Departamento de Inventarios de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.

2.- Localizar códigos de inventarios.

3.- Se revisa y archiva las tarjetas de responsabilidad del Departamento de Inventarios.

4.- Se elabora cuadro de bienes muebles, en base al Sicoín.

5.- Se realizó recuento de los bienes ferrosos, para su posterior baja en las Instituciones correspondientes.

JULIO

1.- Se verifican las tarjetas de inventarios del personal contra el inventario de bienes actualizados.

2.- Se corrige el número de renglón en el Formato Oficial de Cuentas Contables Palacio Nacional.

3.- Análisis de ejecución Presupuestaria contra el libro Mayor Auxiliar de Cuentas.

4.- Se corrigió el número de renglón en el Formato Oficial de Cuentas Contables Palacio Nacional.

5.- Análisis de ejecución Presupuestaria contra el libro Mayor Auxiliar de Cuentas.

AGOSTO

1.- Se revisó y archivó las tarjetas de responsabilidad del Personal de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.

2.- Se elabora cuadro de bienes muebles, en base al Sistema de Control Interno del Ministerio de Finanzas Públicas SICOIN.

3.- Se realizó recuento de los bienes ferrosos, para su posterior baja en las Instituciones correspondientes.

4.- Se verifican las tarjetas de inventarios del personal contra el inventario de bienes actualizados.

6.- Se levantaron actas para dejar constancia de entrega de bienes de diferentes colaboradores de la Administración del Palacio Nacional de la Cultura.

SEPTIEMBRE

1.- Se analizó, revisó y verificó documentación correspondiente a diferentes años, con el propósito de colocarla en leitz.

2.- Se realiza la foliación de los documentos que ya se habían clasificado y archivado en leitz o paquetes de Recursos Humanos.

3.- Se atienden consultas internas de las diferentes unidades del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

4.- Se clasificó, organizó, archivó la documentación del año 2014, de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

5.- Se están cambiando los leitz que por el tiempo se han deteriorado, permitiendo con eso la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.

OCTUBRE

1.-Se analizó, revisó y verificó documentación correspondiente a diferentes años, con el propósito de colocarla en leitz.

2.- Se realiza la foliación de los documentos que ya se habían clasificado y archivado en leitz o paquetes de Recursos Humanos.

3.- Se atienden consultas internas y externas de su competencia.

4.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que esta de baja de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

5.- Se brinda asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.

NOVIEMBRE

1.- Clasificación de documentos de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección General del Deporte y la Recreación correspondiente a diferentes años, relacionada a oficios, marginados, Ticket de Gestión, providencias, pases, contratos, memoriales, facturas y otros documentos.

2.- Revisar y archivar los documentos de la Dirección de Administrativa Financiera, de la Dirección General del Deporte y la Recreación correspondiente

3.- Colocar documentos de la Dirección Administrativa Financiera en leitz respectivamente.

4.- Ingreso a la base de datos de 763 registros de expedientes de los meses de enero a diciembre de 2015; de enero a diciembre del 2007; abril del 2008; diciembre de 2006. de la Dirección Administrativa Financiera.

5.- Limpieza de expedientes que consiste en: (quitar grapas, clips, ganchos revisar que los documentos estén en buen estado no doblados, correctamente colocados en su leitz.)

DICIEMBRE

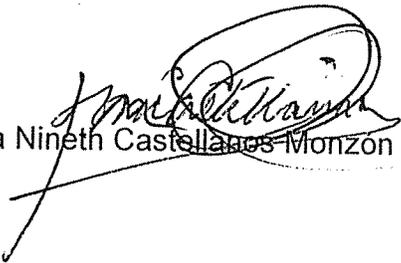
1.- Se revisa y archiva la documentación de los expedientes del personal, que esta de baja de la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General del Viceministerio del Deporte y la Recreación.

2.- Se brinda asesoría para la mejora en los lineamientos que permitan la correcta custodia, preservación y administración de los documentos ya ingresados y de nuevo ingreso.

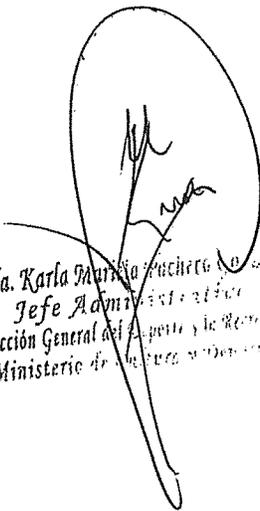
3.- Se revisan los Leitz de las diferentes unidades para realizar el cambio de los mismos con el fin de salvaguardar los documentos.

4.- Se lleva control de la documentación que ingresa a la Unidad circulares, memorándums, oficios, nombramientos, etc.

5.- Se está foliando, elaborando índices y cambiando folders a los expedientes de personal de baja.



Sonia Nineth Castellanos Monzon de Hurtarte



Licda. Karla Muriel Pacheco
Jefe Administrativa
Dirección General del Personal y Recursos
Ministerio de la Presidencia