

Guatemala, 29 de agosto de 2014  
Pág. 1/2

Licenciada  
Clariza Castellanos  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Señora Viceministra:

De manera 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 142-2014, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 52-2014, correspondiente al mes de agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios presento la factura Serie B Número 101.

#### Actividades realizadas:

A continuación se detallan y describen las siguientes actividades que responden a los requerimientos y necesidades del Ministerio de Cultura y Deportes para el cumplimiento de su mandato y objetivos.

- Coordinación, control y manejo de la agenda diaria del Ministro de Cultura y Deportes
- Brindar apoyo en la atención del público personalmente y vía telefónica
- Apoyar en la entrega y distribución de correspondencia interna
- Brindar apoyo en el control interno de expedientes que ingresan en la oficina
- Brindar apoyo para llevar el control de correspondencia que se envía a otras instituciones o dependencias
- Brindar apoyo en la clasificación, control y depuración del archivo
- Aplicar y desarrollar conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho
- Transmitir, coordinar y dar seguimiento a las acciones derivadas de decisiones del Despacho
- Elaboración de Oficios
- Elaboración de Memos y providencias
- Dar confirmaciones y excusas telefónicas y electrónicamente de actividades del Ministro de Cultura y Deportes
- Revisión diaria del correo electrónico del Despacho Superior
- Seguimiento diario a la correspondencia electrónica para dar respuesta según instrucciones del Despacho

/Revisión del contenido...

Guatemala, 29 de agosto de 2014

Pág. 2/2

- Revisión del contenido de todo tipo de documentación previo a la firma del Señor Ministro de Cultura y Deportes
- Recepción y lectura de correspondencia recibida físicamente
- Control de Delegaciones a los Viceministerios, Direcciones Generales y Técnicas e interinstitucionales.
- Coordinación de Reuniones Internas
- Coordinación Viaje Oficial

**Resultados:**

- Al elaborar con prontitud la programación de las acciones para permitir el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas en el Despacho, se alcanzó el éxito esperado.
- De acuerdo a mis conocimientos técnico profesionales, se dio cumplimiento a los lineamientos del Despacho Superior
- Oportunamente presenté los informes y reportes que me fueron requeridos por el señor Ministro
- Con las acciones precisas y oportunas se fortaleció el trabajo y el quehacer del Despacho Ministerial.

Atentamente,

  
Angelina Matilde Raymundo Raymundo

  
  
VoBo. Carlos Enrique Batzín Chojoj  
Ministro de Cultura y Deportes