

Guatemala de la Asunción 30 de Septiembre de 2014  
Informe 04-2014

Licenciada  
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1303-2014**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 482-2014**, correspondientes al **mes de Septiembre** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A No. 0010**.

**Actividades Realizadas:**

1. Brindar apoyo en la recepción de documentos.
2. Brindar apoyo en el archivo de toda la documentación que se maneja en la Administración.
3. Brindar apoyo en la atención y recepción de llamadas telefónicas.
4. Apoyar en la redacción de oficios, circulares, conocimientos que se suscriban en esta Administración.
5. Apoyar en el control y manejo de la agenda del administrador general.
6. Brindar apoyo técnico en las convocatorias para las diferentes reuniones.
7. Brindar apoyo para atender a consultas internas y externas de competencia de la administración.
8. Brindar apoyo para coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos de envío de información solicitada por personas ajenas, referente a las actividades propiamente del ministerio.

**Resultados Obtenidos:**

1. Se dio ingreso a todos los documentos recibidos en la Administración General, a los cuales se les asigno un código de acceso, posterior se traslada la documentación a donde corresponde, atendándose inmediatamente los más urgentes.
2. Se archivaros todos los oficios, circulares, providencias, conocimientos, nombramientos y otros documentos emitidos y remitidos por esta administración, clasificándolo posteriormente archivados en los leitz correspondientes.
3. Se atendieron las diferentes llamadas telefónicas.
4. Se redactaron oficios, circulares y conocimientos.
5. Se apoyo en la coordinación de la agenda del Administrador General.
6. Se brindo apoyo técnico a las diferentes reuniones de trabajo, programadas por la Administración General de este ministerio.
7. Se atendieron todas las consultas internas y externas a las personas de las diferentes áreas sustantivas de este ministerio.
8. Se coordino las diferentes direcciones del ministerio para atender las diferentes solicitudes e informaciones relacionadas a este ministerio, dando prioridad a los documentos urgentes emitidos y remitidos.



**NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ**

Vo. Bo.



**Lic. Luis Humberto Noj Atz**  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

