

Guatemala, 31 de Marzo de 2015  
**Informe 03-2015**

Licenciada:  
**Clariza Lisbeth Castellanos Díaz**  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimada Licda. Castellanos:

De la manera más 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 640-2015.** Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial número 89-2015.** Correspondiente al periodo del 01 al 31 de Marzo del 2015 y para el cobro de mis horarios, estoy presentando la **factura serie "C" número 000013.**

**Actividades realizadas:**

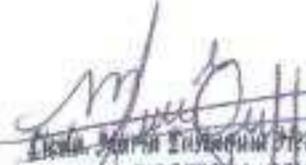
1. Organizar el archivo de documentos recibidos y emitidos en forma cronológica.
2. Organizar la librería y verificar que insumos que faltan para preverlos.
3. Recepción de llamadas y traslado inmediato de la información pertinente.
4. Recepción y traslado de documentos en la Dirección de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Elaboración de pases internos para las diferentes unidades, delegaciones, Direcciones Técnicas y de la sociedad civil.

### Resultados obtenidos:

- Se mantiene en orden, control y se facilita el acceso a los documentos ingresados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, localización fácil de los documentos para la organización adecuada.
- Se ha logrado descargar de trabajo a la Secretaria de la Dirección para focalizar sobre sus tareas de importancia, se ha controlado los documentos ingresados y las llamadas recibidas a la Dirección, de manera más precisa se trasladan los documentos a donde corresponde.

  
Shirley Ivette Moscoso Mejía

Vo.Bo.

  
Lidia María Estigarribia Fernández España  
DIRECTORA GENERAL  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

