

Guatemala, 28 de junio de 2019

Licenciado

JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

De 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 técnicos Número 4438-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 476-2019, correspondiente al periodo del 03 al 30 de junio del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 003 Serie "A"

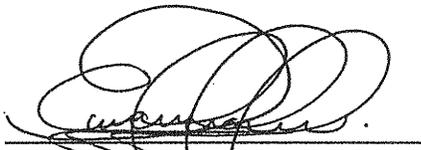
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la redacción oportuna de oficio, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.
- Apoyar en la administración de la documentación oficial para mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
- Apoyar en el fotocopiado escaneado o reproducción de documentos requeridos por la Dirección General.
- Apoyar oportunamente en la elaboración de requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyar en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.
- Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

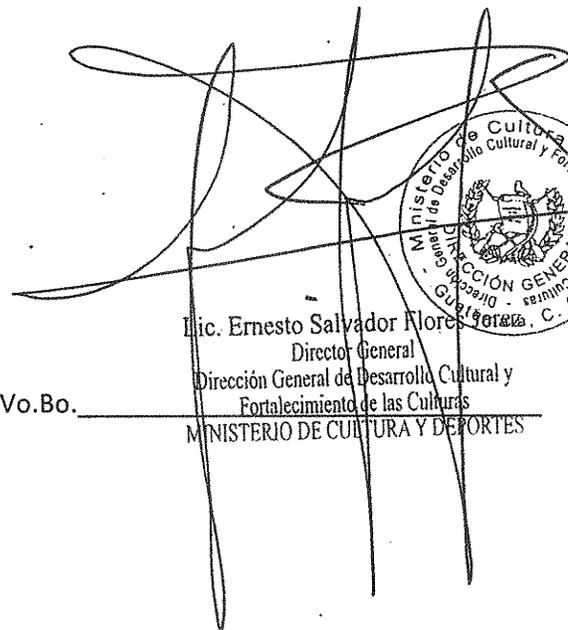
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Apoyé en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole que ingresaron a la Dirección General.
- Apoyé en la redacción oportuna de oficio, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.
- Apoyé en la administración de la documentación oficial para mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en el fotocopiado escaneado y reproducción de documentos requeridos por la Dirección General.

- Apoyé oportunamente en la elaboración de requisiciones de materiales, suministros y otros que garantizan el buen funcionamiento del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- Apoyé en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.
- Apoyé en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.



Emily Andrea Leiva González



Lic. Ernesto Salvador Flores
Director General
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Vo.Bo. _____