

Guatemala, 30 de marzo de 2021

**Licenciado**  
**Ernesto Salvador Flores Jerez**  
**Director General**  
**Dirección General de Desarrollo Cultural**  
**Y Fortalecimiento de las Culturas**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**

**Estimado director:**

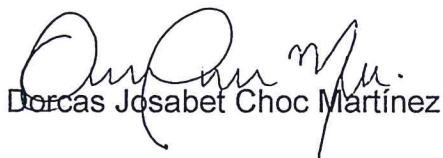
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos número DGDCFC-029-085-2021** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 83-2021**, durante el mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie C811A545 y número de DTE 1983004780**

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Apoyar en la entrega de documentos oficiales de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en el Palacio Nacional de la Cultura.
2. Brindar apoyo en la reproducción de documentos que ingresen y egresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
3. Apoyar en el seguimiento de los procesos de solicitudes para el despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural Fortalecimiento de las Culturas.
4. Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas, personas internas y externas que visitan a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en todo lo relacionado al control de correspondencia y archivo de los documentos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó en la gestión de entrega de documentos internos dirigidos a las diferentes Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, así como externas de las instituciones u organizaciones.
2. Se apoyó con la reproducción de documentos solicitados tanto como interno y externo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para los usos pertinentes.
3. Se apoyó en dar respuesta a las solicitudes recibidas de las entidades públicas o privadas por parte de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
4. Se apoyó en el control de llamadas telefónicas de acuerdo a los requerimientos de las Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en el control específico de la correspondencia recibida y archivada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, por medio de la base de datos como por medio del archivo correspondiente, así mismo darle respuesta a todo oficio que así lo requieran en el plazo que se solicite.

  
Dorcas Josabet Choc Martínez

Vo.Bo.

  
Licda. Isabel Alejandria Tonoc Ajos  
Jefa Administrativa  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

