

Guatemala, 30 de abril 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 abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie E84FF130** y número de DTE 3588442161.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Apoyar en el seguimiento de los procesos de solicitudes de entidades públicas o privadas que ingresen al despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural Fortalecimiento de las Culturas.
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 la entrega de documentos oficiales interno y externos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Brindar apoyo en la actualización de agenda de reuniones, correspondiente al mes de abril del presente año, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Apoyar en todo lo relacionado al control y archivo de los documentos que ingresa y egresa en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

6. Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

### RESULTADOS OBTENIDOS:

1. 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, correspondiente al mes de Abril del presente año.
2. Se apoyó en la gestión de entrega de documentos internos dirigidos a las diferentes direcciones técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, así como externas de las instituciones u organizaciones.
3. 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.
4. Se apoyó en la calendarización de reuniones correspondientes al mes de abril del presente año, de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
5. Documentación de correspondencia recibida y archivada de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, así mismo darle respuesta a todo oficio que así lo requieran en el plazo que se solicite.
6. Se apoyó en el control de llamadas telefónicas de acuerdo a los requerimientos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

  
Dorcas Josabet Choc Martínez

Vo.Bo.

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

