

Guatemala 30 de diciembre de 2013
Informe 03-2013

Licenciado
Leandro Yax
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

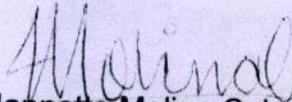
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo Por Servicios Técnico Profesionales Número 2,760-2013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 947-2013** correspondiente al mes de **diciembre** del presente año y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando la **factura Serie "A" número 0034**.

ACTIVIDADES REALIZADAS

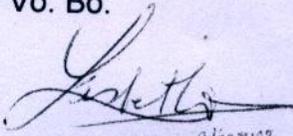
- d. Asesorar en el ordenamiento de archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- e. Asesorar la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- f. Otras actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

4. Ordenar expedientes de la Dirección General de las Artes.
5. Clasificación de expedientes de la Dirección General de las Artes.
6. Archivo de documentos en los expedientes de la Dirección General de las Artes.


Ivón Jannette Molina Ceballos

Vo. Bo.


Lidia Olimpia Lisbeth Quijé Vázquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes

Guatemala 30 de diciembre de 2013
Informe 04-2013

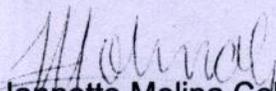
Licenciado
Leandro Yax
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado Licenciado Yax:

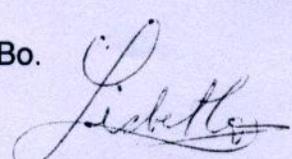
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe final de actividades**, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo Por Servicios Técnico Profesionales Número 2,760-2013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 947-2013** correspondiente al periodo de 01 de octubre al 31 de diciembre del presente año 2013.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar en el ordenamiento de archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- b) Asesorar la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- c) Otras actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos.
- d) Cambio de fólder deteriorado.
- e) Cambio de fólder colgante.
- f) Cambio de separadores.
- g) Hoja de formato verificado.
- h) Ordenamiento de documentos personales de cada expediente.
- i) Ordenamiento de archivo de cada dependencia por orden alfabético.


Ivón Jannette Molina Ceballos

Vo. Bo.


Licda. Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes

Guatemala 30 de diciembre de 2013
Informe 05-2013

Licenciado
Leandro Yax
Viceministro de Cultura
Su Despacho

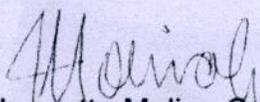
Estimado Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **informe de resultados**, conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo Por Servicios Técnico Profesionales Número 2,760-2013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 947-2013** correspondiente al periodo 01 de octubre al 31 de diciembre de 2013.

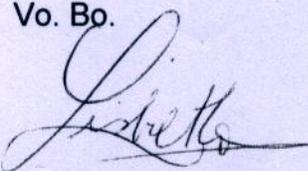
RESULTADOS OBTENIDOS:

4. Ordenar expedientes de la Dirección General de las Artes.
5. Clasificación de expedientes de la Dirección General de las Artes.
6. Archivo de documentos en los expedientes de la Dirección General de las Artes.
7. Ordenamiento de los documentos de los expedientes de la Dirección General de las Artes
8. Expedientes ordenados de la Dirección General de las Artes.

- ⊗ Escuela Regional de Arte
- ⊗ Servicios Generales
- ⊗ Compras
- ⊗ Departamento Financiero
- ⊗ Ballet Nacional de Guatemala


Ivón Jannette Molina Ceballos

Vo. Bo.


Lidia Olimpia Lisbeth Quijé Vásquez
Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes