

Licenciado

JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Ciudad

Licenciado viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES conforme lo estipulado en el contrato por Servicios Técnicos No.3223-2018 correspondiente mes de diciembre del presente año, para el cobro de mis honorarios presento factura de pequeño contribuyente Serie A No. 000006

Actividades realizadas

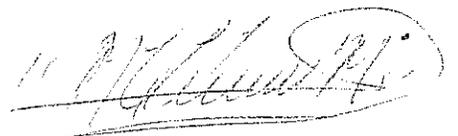
1. Brindar apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums entre otros.
2. Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas a la Dirección de Espectáculos Públicos.
3. Apoyar en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Espectáculos Públicos.
4. Brindar apoyo en la reproducción de copias de los documentos que ingresan y egresan a la Dirección de Espectáculos Públicos.
5. Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan la Dirección de Espectáculos Públicos.
6. Otras actividades afines a su contrato.

Resultados obtenidos

1. Se apoyó en la reproducción de copias de los documentos que ingresan y egresan a la Dirección de Espectáculos Públicos.
2. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas y dando debida respuesta en los correos electrónicos de la Dirección de Espectáculos Públicos, en relación a consultas de usuarios.
3. Se apoyó en la entrega de correspondencia y oficios de parte de la Dirección de Espectáculos Públicos.
4. Se apoyó en la actualización de los requisitos de licencias para eventos de la Dirección de Espectáculos Públicos.



Atentamente, Stephanie Daniela Pérez



Licda. Marylena Calderón Martínez de Medina
Directora en Funciones
Dirección de Espectáculos Públicos

Visto bueno

Licenciado

JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Ciudad

Licenciado viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS** conforme lo estipulado en el contrato por Servicios Técnicos No.3223-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 776-2018, correspondiente al periodo del 08 de octubre al 31 de diciembre 2018.

Actividades realizadas

1. Brindar apoyo en la elaboración de oficios, circulares, memorándums entre otros.
2. Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas a la Dirección de Espectáculos Públicos.
3. Apoyar en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Dirección de Espectáculos Públicos.
4. Brindar apoyo en la reproducción de copias de los documentos que ingresan y egresan a la Dirección de Espectáculos Públicos.
5. Brindar apoyo en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan la Dirección de Espectáculos Públicos.
6. Otras actividades afines a su contrato.

Atentamente,

Stephanie Daniela Herrera Pérez



Vr.Bo. 
Licda. Marylena Calderón Martínez de Medina
Directora en Funciones
Dirección de Espectáculos Públicos

Guatemala, 28 de diciembre del 2018
Informe No. 04-2018

Licenciado

JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Ciudad

Licenciado viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE RESULTADOS OBTENIDOS** conforme lo estipulado en el contrato por Servicios Técnicos No.3223-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 776-2018, correspondiente al periodo del 08 de octubre al 31 de diciembre 2018.

1. Se apoyó en el orden de expedientes de licencias d eventos nacionales e internacionales, nuevos y antiguos de la Dirección de Espectáculos Públicos.
2. Se apoyó en la entrega de correspondencia que ingreso y egreso en la Dirección de Espectáculos Públicos.
3. Se apoyó en la atención de personas que visitaron la Dirección de Espectáculos Públicos.
4. Se apoyó en la entrega y orden de solicitudes de licencias y aforos para eventos nacionales e internacionales dirigidos a la Dirección de Espectáculos Públicos.
5. Se apoyó en el orden de leitz de licencias de eventos nacionales e internacionales, licencias de aforos, correspondencia, rechazos y conocimientos de la Dirección de Espectáculos Públicos.
6. Se apoyó en la foliación de expedientes de la Dirección de Espectáculos Públicos.
7. Se apoyó en la recepción de documentos que son remitidos a la Dirección de Espectáculos Públicos.
8. Se apoyó en la reproducción de copias de los documentos que ingresan y egresan a la Dirección de Espectáculos Públicos.
9. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas y dando debida respuesta en los correos electrónicos de la Dirección de Espectáculos Públicos, en relación de consultas de usuarios.
10. Se apoyó en la entrega de oficios de parte de la Dirección de Espectáculos Públicos.
11. Se apoyó en la actualización de los requisitos de licencias para eventos de la Dirección de Espectáculos Públicos.

Atentamente,

Stephanie Daniela Herrera Pérez



Vo.Bo.



Marylena Calderón Martínez de Medina
Directora en Funciones
Dirección de Espectáculos Públicos