

Guatemala, 31 de mayo de 2019
Informe 005-2019

Licenciado:
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado 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 Administrativo por Servicios Técnicos número 481-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2019**, correspondiente al mes de **mayo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000050 Serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS

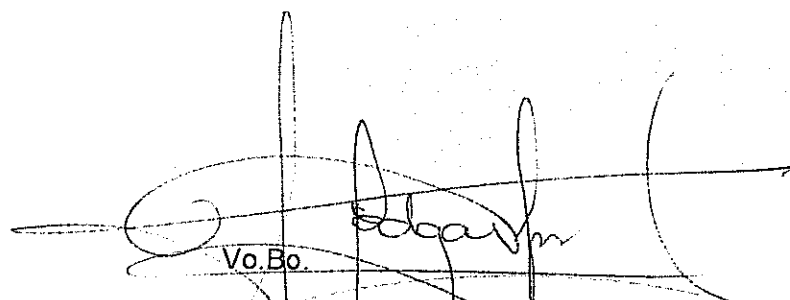
- A. Apoyar al Director General de las Artes en la elaboración de informes relacionados a todas las actividades realizadas en la Dirección.
- B.-Apoyar a el archivo y distribución de los diferentes documentos que se generen en la Dirección General de las Artes.
- C. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación de la Dirección General de las Artes.
- D. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones, dentro y fuera del Ministerio.
- E. Brindar apoyo al Director General de las Artes en el manejo, organización y entrega de documentos interna a otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
- F. Brindar apoyo al Director General de las Artes en la logística de las actividades inherentes de la Dirección General de las Artes.
- G. Apoyar en la recepción y envió de correspondencia interna y externa.
- H. Brindar apoyo en la elaboración y manejo del directorio institucional de la Dirección General de las Artes.

RESULTADOS OBTENIDOS

- A.- Se apoyó al Director General de las Artes en la redacción de informes relacionados a reuniones realizadas en la Dirección.
- B.- Se apoyó en la revisión de la última caja de documentación del archivo 2018 de la Dirección General de las Artes.
- C.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes registrando en la base de datos electrónica el egreso de toda la documentación.
- D.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, trabando la logística de la organización de reuniones dentro del Ministerio.
- E.- Se apoyó al Director General de las Artes en la logística de reuniones efectuadas en el Despacho de la Dirección General de las Artes.
- F.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción de documentos de distintas Direcciones y Delegaciones dirigidas al señor Director General de las Artes, así como la realización de los oficios y/o providencias que dieron respuesta a lo solicitado por las Direcciones o Delegaciones de este Ministerio.
- G.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes actualizando la información del directorio institucional.

Atentamente,


Yessica Marleni Gómez López


Vo.Bo.
Lic. Edgar Dagoberto Bucaro Pérez
Director General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes