

Guatemala, 28 de febrero del 2020  
Informe No. 02-2020

Licda.  
**CINZIA RENATA DE CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 143-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al **mes de febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **número 0000158, Serie "A"**.

#### Actividades realizadas

- a) Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la elaboración de oficios, circulares, memorándums entre otros;
- b) Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la actualización de agenda de reuniones;
- c) Apoyar al Director General de las Artes, en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresa y egresa en la Dirección General de las Artes;
- d) Brindar apoyo en la reproducción de documentos que ingresen y egresen en la Dirección General de las Artes;
- e) Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan la Dirección General de las Artes; y
- f) Otras actividades a fines a su contrato.

#### Resultados Obtenidos

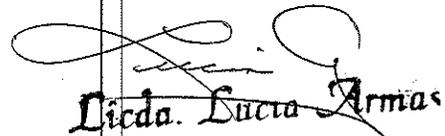
- a) Se apoyó a la Directora General de las Artes, en la elaboración 02 solicitudes de traslado, 03 nombramientos internos, 12 oficios, 08 conocimientos y 10 providencias, dirigidos a las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.

- b) Se brindo apoyo a la Directora General de las Artes coordinando y dándole seguimiento a 20 reuniones agendadas con diferentes instituciones de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyo a la Dirección General de las Artes en el trámite de 05 resoluciones administrativas las cuales fueron firmadas por la Directora General de las Artes.
- d) Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción, entrega y digitalización de 90 documentos que ingresaron para firma de la señora Directora.
- e) Se apoyó a la Directora General de las Artes en el control mensual del archivo físico y digital de la correspondencia y de la documentación que ingresa a la Dirección General de las Artes.
- f) Se apoyó a la Dirección General de las Artes en el control físico y digital de la documentación que ingresó para visto bueno de la señora Directora.
- g) Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la atención de llamadas telefónicas y correos electrónicos de las personas que solicitaron algún tipo de información.



Tammy Marleny Figueroa Guamuch

Vo.Bo.



Licda. Lucia Armas

Director (a) General en Funciones  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes