

Guatemala de la Asunción 27 de junio de 2014
Informe 01-2014

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
su Despacho

Estimada Licenciada Castellanos:

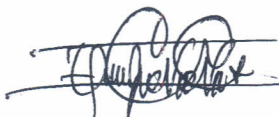
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1303-2014**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 482-2014**, correspondientes del **02 al 30 de junio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie A No. 0003**.

Actividades Realizadas:

1. Brindar apoyo en la recepción de documentos.
2. Brindar apoyo en el archivo de toda la documentación que se maneja en la Administración.
3. Atención y recepción de llamadas telefónicas.
4. Redacción de oficios.
5. Brindar apoyo técnico en las convocatorias para las diferentes reuniones.
6. Atender a consultas internas y externas de competencia de la administración.
7. Coordinar y dar seguimiento a los diferentes procesos de envío de información solicitada por personas ajenas, referente a las actividades propiamente del ministerio.


Resultados Obtenidos:

1. Se dio ingreso a todos los documentos recibidos en la Administración General, a los cuales se les asigno un código de acceso, posterior se traslada la documentación a donde corresponde, atendándose inmediatamente los más urgentes.
2. Se archivaros todos los oficios, circulares, providencias, conocimientos, nombramientos y otros documentos emitidos y remitidos por esta administración, clasificándolo posteriormente archivados en los leitz correspondientes.
3. Se atendieron las diferentes llamadas telefónicas.
4. Se redactaron oficios.
5. Se brindo apoyo técnico a las diferentes reuniones de trabajo, programadas por la Administración General de este ministerio.
6. Se atendieron todas las consultas internas y externas a las personas de las diferentes áreas sustantivas de este ministerio.
7. Se coordino las diferentes direcciones del ministerio para atender las diferentes solicitudes e informaciones relacionadas a este ministerio, dando prioridad a los documentos urgentes emitidos y remitidos.



NORMA NOHEMÍ TZIRIN JOCHOLÁ

Vo.Bo.



Lic. Luis Humberto Nojatz
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

