

Guatemala, 05 de octubre de 2015

Informe 10-2015

Licenciada

Lucia Armas

Viceministra de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su Despacho

Estimada Licenciada Armas:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de mensual, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 452-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 49-2015, correspondiente del 1 al 5 de octubre y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura no. 0014 Serie "B".

#### Actividades realizadas


- Seguimiento al apoyo secretarial para la redacción de documentos, notificaciones y oficios, requeridos por el Ministro de Cultura y Deportes, para diferentes necesidades.
- Apoyo en gestiones varias a Asesores pertenecientes al grupo de trabajo del despacho superior del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Apoyo, clasificación y revisión de correspondencia que ingresa a la Asesoría del Despacho Superior.

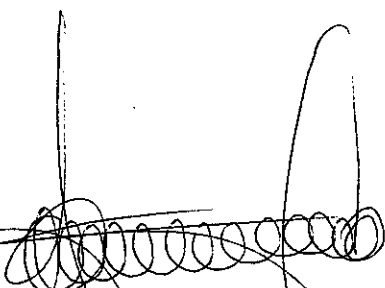
- *Comunicación y coordinación con los responsables de las distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.*
- *Asistencia a las actividades que desarrolla el Ministerio de Cultura y Deportes, en las distintas reuniones de trabajo con funcionarios y empleados del MCD.*
- *Atención a distintas actividades delegadas por el señor Ministro a esta Asesoría Específica.*
- *Apoyo a varias tareas administrativas, tales como contestar el teléfono, escribir, archivar, redacción de documentos, brindarles ayuda a los Asesores de la Asesoría Específica del Despacho Superior.*
- *Asistir a los Asesores en los registros de sus citas, programar reuniones y hacer sus arreglos de viáticos cuando sea necesario.*

#### **Resultados Obtenidos**

- *Supervisión algunos proyectos como la gestión de una base de datos o la creación y actualización de informes.*
- *Traslado de Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales al Despacho Superior.*
- *Atención a otras actividades de los asesores.*
- *Apoyo en la recepción del Despacho Superior.*
- *Ingreso de documentos dirigidos al Ministro de Cultura y Deportes.*

- *Ayuda a los asesores en varias gestiones de los mismos.*

  
*María Alejandra Aguilar Mazariegos*

*Vo-Bo.*   
*Lic. Hugo Francisco Herrera Sánchez*  
*Administrador General*  
*Ministerio de Cultura y Deportes*

