

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Licenciada Castellanos:

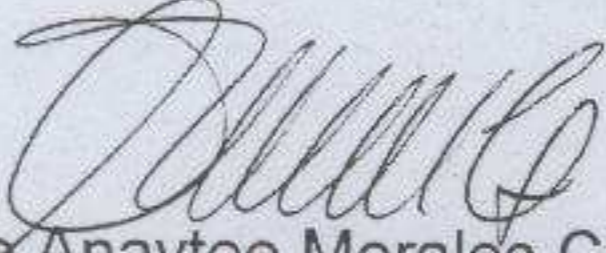
Respetuosamente me dirijo a usted con el objeto de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 620-2014, correspondiente del mes de Octubre de 2014, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 8-2014, de fecha 02 de enero del 2014, y para el cobro de los honorarios correspondientes estoy presentado la Factura Serie "A" numero 000024

ACCIONES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE DE 2014


- Ingreso de correspondencia interna (a nivel Ministerial) ingresándola al sistema de control.
- Redactar oficios en respuesta a las solicitudes ingresadas.
- Trasladar documentos para firma del Director (aprobaciones y/o Visto Bueno, nombramientos, formulario de autorización de bienes entre otros).
- Elaboración de oficios
- Elaboración de convocatorias
- Elaboración de pases internos
- Atender personalmente y vía telefónica al Público en general.
- Responder Audiencias Internas
- Ayuda de memoria en reuniones Internas

Resultados Obtenidos:

- Se reviso la correspondencia ingresada a la Dirección, con el fin de dar seguimiento a los requerimientos de otras dependencias.
- Se gestiono las firmas solicitadas de aprobaciones de las Direcciones Técnicas.
- Se traslado documentos a las Direcciones Técnicas, donde aplique el requerimiento para su trámite correspondiente.
- Se gestiono información para elaboración de documentos de la Dirección.
- Se entrego documentación requerida por otras dependencias.
- Se asistió diferentes reuniones de trabajo con las Direcciones Técnicas.


Jaqueline Anaytee Morales Camey

Vo.Bo.


DR. DEMETRIO COJTÍ CUXIL
DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL
Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

