

Guatemala, 02 de marzo 2020

Licenciada  
CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 842-2020 aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 10-2020 correspondiente al 01 y 02 de marzo 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie "A" No. 00057.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes de cualquier índole, de entidades públicas o privadas que ingresen a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
2. Apoyar en la redacción oportuna de oficio, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, y otros.
3. Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección General.
4. Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada de la Dirección General.
5. Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes trasladadas a través del vicedespacho de Cultura, dándole el trámite correspondiente con las direcciones técnicas o delegaciones correspondientes.
2. Se redactaron oficios, providencias, conocimientos y pases internos, en los que se trasladó información importante para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los documentos.
3. Se apoyó, según las necesidades del despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en la reproducción de documentos.
4. Se apoyó en la clasificación de documentos enviados y recibidos, según cada dirección técnica, delegación, direcciones generales, despacho superior o vicedespachos, para luego archivarlos, llevando un control exacto de la correspondencia enviada y recibida.
5. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas entrantes y salientes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, así como en la atención al público visitantes, en temas relacionados a la Dirección General.

Atentamente,

  
Susana María Ovalle

Vo. Bo.

  
Ángel Virgilio Gómez Xicay  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

