

Guatemala, 29 de noviembre 2019  
INFORME No. 11-2019

Licenciado  
**GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 No. 465-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 7-2019**, correspondiente al **mes de noviembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número serie **"A1" 00061**.

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Vicedespacho de Cultura;
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias y otros del Vicedespacho de Cultura;
- c) Apoyar en la conformación de expedientes y emisión de informes circunstanciados referente al ámbito laboral solicitados por las distintas dependencias del Viceministerio de Cultura; así como de otras dependencias del Estado;
- d) Brindar apoyo al Vicedespacho de Cultura y sus Dependencias especialmente a lo que corresponde al área laboral;
- e) Apoyar al Viceministerio de Cultura, en dar seguimiento a las diferentes dependencias para que se mantengan las buenas relaciones interpersonales entre jefes y subordinados dentro del marco legal laboral.
- f) Apoyar en la administración de la documentación oficial y seguimiento de los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su ingreso como su egreso, para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Cultura;
- g) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducir documentos requerimientos por el Vicedespacho de Cultura;
- h) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Vicedespacho de Cultura;

- i) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de documentos recibidos y enviados por el Vicedespacho de Cultura;
- j) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Vicedespacho de Cultura;
- k) Otras actividades afines a su contrato.

**Resultados Obtenidos:**

- ✓ a) Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas al Vicedespacho de Cultura en el mes de noviembre.
- ✓ b) Se apoyó en la redacción oportuna de oficios, circulares, conocimientos y providencias para el traslado de solicitudes ingresadas durante el mes de noviembre, a otras Direcciones del Viceministerio de Cultura y sus dependencias.
- ✓ c) Se apoyó en la administración, control, seguimiento de correspondencia y archivo de la correspondencia ingresada y egresada del Vicedespacho de Cultura, durante el mes de noviembre.
- ✓ d) Se apoyó, durante el mes de noviembre, en la reproducción de documentación para la conformación de expedientes y su debido envío a otras Direcciones y Dependencias del Vicedespacho de Cultura.
- ✓ e) Se apoyó en el archivo diario de documentación ingresada y egresada al Vicedespacho de Cultura, durante el mes de noviembre.
- ✓ f) Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas ingresadas al Vicedespacho y atención oportuna al público en temas relacionados a las solicitudes presentadas al Vicedespacho de Cultura durante el mes de noviembre.
- ✓ g) Se apoyó en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones y Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes enviada durante el mes de noviembre
- ✓ h) Se apoyó en la conformación de expedientes administrativos, para seguimiento de las gestiones dentro de los mismos.

Hilaria María Guzmán Hernández



Lic. Geovany Daniel Noriega Salazar  
Vo. Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes