

Guatemala, 31 de marzo del 2020
Informe No. 03-2020

Licda.
CINZIA RENATA DE CHIARA FLORES
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 Número 143-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **0000159, Serie "A"**.

Actividades realizadas

- a) Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la elaboración de oficios, circulares, memorándums entre otros;
- b) Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la actualización de agenda de reuniones;
- c) Apoyar al Director General de las Artes, en todo lo relacionado al control y archivo de la documentación que ingresa y egresa en la Dirección General de las Artes;
- d) Brindar apoyo en la reproducción de documentos que ingresen y egresen en la Dirección General de las Artes;
- e) Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la atención de llamadas telefónicas y personas internas y externas que visitan la Dirección General de las Artes; y
- f) Otras actividades a fines a su contrato.

Resultados Obtenidos

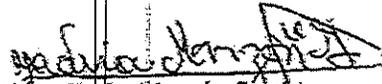
- a) Se apoyó a la Directora General de las Artes, en la elaboración 01 solicitud de traslado, 16 conocimientos, 05 solicitudes de nombramientos, 18 oficios, y 17 providencias, dirigidos a las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.

- b) Se brindo apoyo a la Directora General de las Artes en la calendarización, coordinación y seguimiento a 12 reuniones agendadas con diferentes instituciones de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyo a la Dirección General de las Artes en la solicitud y trámite de 02 resoluciones administrativas las cuales fueron firmadas por la Directora General de las Artes.
- d) Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción, digitalización y entrega de 120 documentos los cuales ingresaron para firma de la señora Directora.
- e) Se apoyó a la Directora General de las Artes en el control mensual del archivo físico y digital de la correspondencia y de la documentación que ingresa a la Dirección General de las Artes, todo debidamente identificado.
- f) Se apoyó a la Dirección General de las Artes en el control físico y digital de los documentos que ingresaron para visto bueno de la señora Directora.
- g) Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la atención de llamadas telefónicas, solicitudes de audiencia y correos electrónicos de las personas que solicitaron algún tipo de información.



Tammy Marleny Figueroa Guamuch

Vo.Bo.



Lidia Yabira Monzón Galán
Directora General de las Artes
Vicedespacho de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes