

Guatemala, 31 de enero de 2020

Licenciado
Eleuterio Cahuec Del Valle
Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural

Distinguido Señor Viceministro:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a efecto de presentarle mi informe de actividades mensuales, conforme a lo estipulado con el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 287-2020, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 8-2020, correspondiente al periodo comprendido del 2 al 31 de enero de 2020 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "A" número 000082.

Actividades realizadas:

Brindar apoyo en la elaboración de documentos oficiales; oficios providencias, memos, ayuda de memoria, entre otros.

Brindar apoyo en la elaboración de informes oficiales del Viceministro.

Prestar apoyo en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo y control de la correspondencia, para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.

Brindar apoyo en la revisión de documentos oficiales, de ingreso y egreso de Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.

Brindar apoyo, atención e información al público que visita el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.

Atender otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.

Apoyo técnico en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrada, relacionadas a lineamientos emitidos por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.

Apoyar en el cumplimiento de las directrices giradas por el Vicedespacho otras relacionadas a los servicios que presta.

Resultados Obtenidos:

Se brindó apoyo permanente al Despacho Viceministerial a fin de atender y resolver consultas, relacionadas con las diligencias administrativas.

Se apoyó en la toma de dictados taquigráficos y elaboración de documentos: oficios, providencias, verbalitas, conocimientos e informes de trabajo de las comisiones oficiales realizadas por la autoridad superior.

Se brindó apoyo en la diligencia de firmas en documentos oficiales a fin de distribuirlos a las unidades que correspondan.

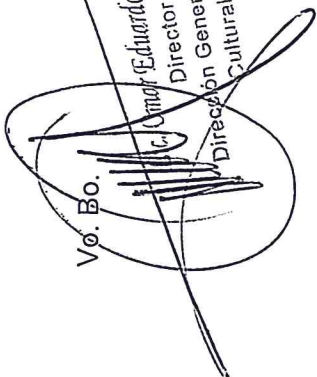
Se apoyó en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo y control de la correspondencia para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.

Atentamente,



María Esperanza Argueta Marroquín

Vº. Bº.


Eduardo Moran González
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

