

Señora  
Claudia María Ciudad Real Solís  
Viceministra de Cultura  
Su despacho

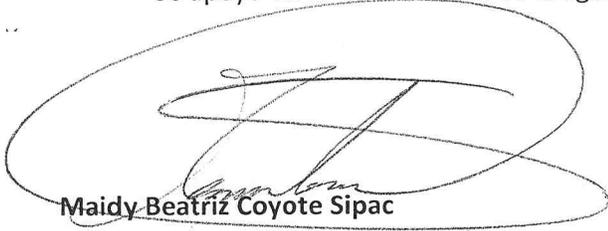
Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1725-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 722-2015, correspondiente al período del 17 de Agosto al 31 de Diciembre del presente año.

#### **RESULTADOS OBTENIDOS DE AGOSTO – DICIEMBRE 2015**

- ✓ Se dio ingreso durante los meses de agosto – diciembre, todas las solicitudes recibidas, tanto internas como externas dentro del formado de control de correspondencia, asignándoles a cada una un código de acceso, atendándose inmediatamente las más urgentes.
- ✓ Se redactaron un aproximado de 350 oficios, 175 conocimientos, 130 providencias, 370 pases internos, 30 circulares, 20 memorándums, y otros, con diferentes contenidos; según instrucciones del Director General.
- ✓ Se atendieron todas las consultas internas de personas de las distintas Dirección Técnicas y Delegaciones de la Dirección General y otras Direcciones del Ministerio de Cultura y Deportes; así como consultas externas de personas de diferentes instituciones.
- ✓ Se dio el debido seguimiento a la agenda de trabajo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, informando al Director General referente al status de los diferentes proceso, para que el tomara decisiones.
- ✓ Se coordinó con las distintas Dirección Técnicas y Delegaciones de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para atender las diferentes solicitudes de información del Despacho Superior, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Asuntos Jurídicos, Administración General y otros del Ministerio de Cultura y Deportes; como también requerimientos de instituciones externas como la Contraloría General de Cuentas, Diputados del Congreso de la República de Guatemala, entre otras; relacionadas a la Dirección General; dando prioridad a las situaciones urgentes.
- ✓ Implementación de un sistema de archivo, el cual contiene un aproximado de 50 leitz, distribuidos por Direcciones Técnicas, Delegaciones, Unidades y aéreas.

- ✓ Se archivaron todos los oficios, providencias, pases internos, conocimientos, y otros documentos, tanto los emitidos y remitidos por la Dirección General, clasificándolos y posteriormente elaborarles un leitz de archivo.
- ✓ Se atendieron diferentes llamadas telefónicas y se dio una debida atención al público con temas relacionados a la Dirección General.
- ✓ Se elaboraron solicitudes de gasto, requisiciones de materiales, suministros y otros; para el buen funcionamiento del Despacho de la Dirección General.
- ✓ Se fotocopiaron documentos requeridos por el Director General y para las diferentes reuniones programadas.
- ✓ Elaboración de un directorio telefónico a nivel de Dirección General que incluye: a) Directorio de todo el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, b) Directorio de Autoridades del Ministerio de Cultura y Deportes y c) No. Directos de Oficinas y extensiones del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ✓ Se apoyo en la realización de un aproximado de 30 convocatorias para las diferentes reuniones programadas por el Director General.
- ✓ Se apoyo en la coordinación de la agenda del Director General.



Maily Beatriz Coyote Sipac

Vo.Bo.



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

