

Licenciado  
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo  
Viceministro de Cultura  
Su despacho

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 881-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 324-2016, correspondiente al período del 1 al 31 de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura Serie "A" No. 0035.

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:**

- ✓ 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.
- ✓ Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, nombramientos y otros.
- ✓ Apoyar en la administración de la documentación oficial siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia, tanto su entrada como su salida, para mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gasto y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Apoyar 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 de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ 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.
- ✓ Otras actividades de apoyo que le sean asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

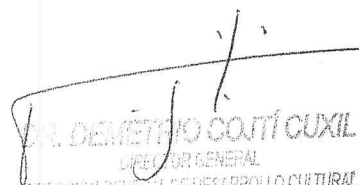
**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- ✓ Se dio ingreso a todas las solicitudes recibidas, tanto internas como externas dentro del formado de control de correspondencia, asignándoles a cada una un código de acceso, atendiéndose inmediatamente las más urgentes.

- ✓ Redacción de todos los oficios, conocimientos, providencias, pases internos, circulares, 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.
- ✓ Preparación de documentos para las diferentes reuniones de trabajo programadas.
- ✓ Fotocopiar documentos para los diferentes procesos de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ Envío y recepción de la mensajería de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
- ✓ 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 coordino 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 Auditoria 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.
- ✓ Se dio seguimiento a todas las solicitudes de sociedad civil; trasladándola a la Dirección Técnica que corresponda, según lo requerido.
- ✓ Implementación de un sistema de archivo.
- ✓ 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.
- ✓ Se realizaron ~~todas las convocatorias~~ para las diferentes reuniones programadas por el Director General.
- ✓ Se coordino con los Asesores de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, diferentes procesos asignados por el Director General.
- ✓ Se coordino la agenda del Director General.

  
Maily Beatriz Coyote Sipac

Vo.Bo.

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