

Guatemala, 31 de enero 2019

Licenciado.

**Juan Alberto Monzón Esquivel**

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho.-

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 550-2019** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 10-2019** correspondiente al período del 02 al 31 de enero 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000042**.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. 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
2. Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, pases internos, conocimientos, y otros.
3. Apoyar en la consolidación de la agenda semanal y mensual de actividades a cargo de las Direcciones Técnicas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, además de las audiencias programadas que atiende el director general.
4. Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por la Dirección General.
5. Apoyar en la realización de nombramientos y designaciones oficiales para el personal de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.

6. Apoyar en 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.
7. 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.

## **RESULTADOS OBTENIDOS:**

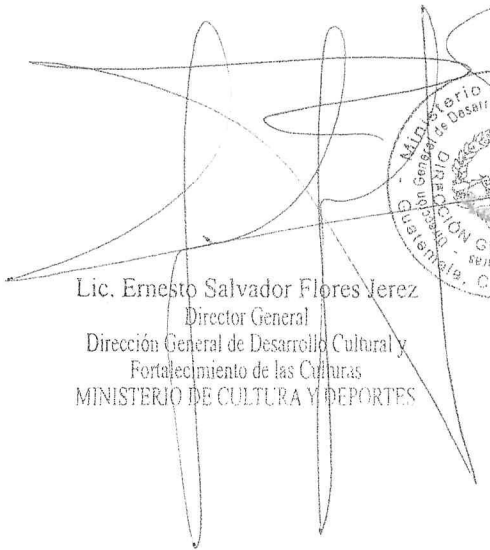
1. Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes trasladadas a través del vicedespacho de Cultura, dándole el trámite correspondiente con las direcciones técnicas o delegaciones correspondientes.
2. Se redactaron oficios, providencias, conocimientos y pases internos, en los que se trasladó información importante para el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los documentos.
3. Se realizó la consolidación de la agenda correspondiente al mes de enero de las actividades realizadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, así como la programación semanal de de reuniones o audiencias para el Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
4. Se apoyó, según las necesidades del despacho de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en la reproducción de documentos.
5. Se realizaron nombramientos del personal del renglón 021 y 021 para salidas a comisión oficial, según la programación de actividades del mes de enero.
6. Se apoyó en la clasificación de documentos enviados y recibidos, según cada dirección técnica, delegación, direcciones generales, despacho superior o vicedespachos, para luego archivarlos, llevando un control exacto de la correspondencia enviada y recibida.

7. Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas entrantes y salientes de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, así como en la atención al público visitantes, en temas relacionados a la Dirección General.

Atentamente

  
**Susana María Ovalle**

Vo. Bo.

  
Lic. Ernesto Salvador Flores Jerez  
Director General  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

