

Guatemala, 29 de marzo 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 mes de marzo y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000045.**

#### **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 oficio, 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 de Diversidad Cultural, Participación Ciudadana y Vinculación Intitucional de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, además de las audiencias programadas que atiende la Dirección 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

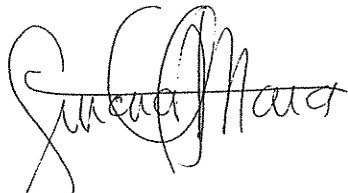
- de las Culturas, para asistir a comisiones autorizadas por el Director General.
6. Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada de la Dirección General.
  7. Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.
  8. Asistir al Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas en las actividades realizadas por la Direcciones interna de ésta Dirección General, así como en las reuniones realizadas en su despacho durante el mes de marzo.

#### **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 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 marzo 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 marzo.

6. Se apoyó en la clasificación de documentos enviados y recibidos, según cada dirección, 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.
8. Se prepararon los documentos e insumos necesarios para cada intervención del Director General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, en las actividades y reuniones realizadas en el despacho de la dirección general, llevando un control específico de los horarios establecidos para cada momento.

Atentamente,



**Susana María Ovalle**

Vo. Bo.

