

Guatemala, 30 de junio de 2021

**Licenciado**  
**FRANCISCO JOSÉ QUEZADA JURADO**  
**Administrador General**  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
**Su Despacho**

**Estimado Administrador:**

De la manera más atenta me dirijo a usted con el objetivo de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Técnicos número 029-8-2021 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 6-2021, correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie FD81777E número de DTE 1840465946.

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Se brindó apoyo en la recepción de 435 solicitudes internas y externas del presente mes.
- Se apoyó con la redacción de oficios y conocimientos para dar seguimiento a las solicitudes ingresadas al Despacho Ministerial
- Se brindó apoyo en las solicitudes presentadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Se diligenció la correspondencia y las solicitudes ingresadas al despacho a las dependencias o entidades pertinentes.
- Se Brindó apoyo con el traslado de los Acuerdos y Resoluciones firmadas por el Señor Ministro al área Jurídica.
- Se brindó apoyo con el escaneo de todos los documentos firmados por el Señor Ministro durante el presente mes.
- Se dio seguimiento correspondiente a varias solicitudes del Congreso de la Republica de Guatemala que ingresaron durante el mes.
- En otras actividades, se dio seguimiento diario a todas las solicitudes ingresadas en el correo electrónico del Despacho Superior, manteniendo comunicación constante con los remitentes. Además de llevar el control de documentos que ingresan solicitando la firma del Señor Ministro, diligenciándolos pertinentemente a las direcciones o dependencias requeridas. Se elaboraron oficios y conocimientos para direccionar la información a las dependencias correspondientes.



RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se Recibieron la solicitudes ingresadas al Despacho Ministerial y se dio el seguimiento correspondiente
- Se Elaboraron oficio dirigidos a varias entidades para seguimiento a solicitudes.
- Se trasladó la correspondencia interna y externa a las áreas y/o dependencias correspondientes.
- Se dio seguimiento a las solicitudes recibidas de otras instituciones o dependencias para dar respuesta oportuna.
- Se logró mantener un control ordenado de la documentación que ingresa al Despacho Superior para firma de Ministro.
- Se elaboraron conocimientos dirigidos a Viceministerios y Direcciones para trasladar solitudes y girar instrucciones pertinentes.
- Se brindó apoyo con la elaboración de Oficios y se trasladaron para revisión y firma de Ministro.
- Se elaboraron Oficios y se les dio el seguimiento correspondiente.

LAURA MARÍA OLIVA CORADO

Vo.Bo.

Lic. Francisco José Quezada Jurado  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes