

Señora
CLAUDIA MARIA CIUDAD REAL SOLIS
Viceministra de Cultura
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por servicios Técnico Profesionales Número 1957-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 1004-2015, correspondiente al mes de diciembre del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 000004 serie A.

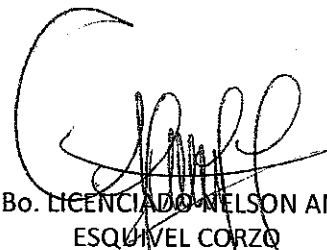
ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción de expedientes de nuevo ingreso.
- Brindar apoyo en la organización y ordenamiento de los expedientes de personal.
- Apoyar en la identificación de los expedientes de personal activo y baja de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en la actualización de expedientes de personal de la Dirección.
- Brindar apoyo en la digitalización de expedientes de personal de la Dirección.

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se realizó la recepción de expedientes de nuevo ingreso.
- Se ordenaron y organizaron los expedientes del renglón 011.
- Se apoyó en la identificación de los expedientes del renglón 011.
- Se apoyó en la actualización de los expedientes del personal activo.


ANDREA SARAÍ RUÍZ


Vo. Bo. LICENCIADO NELSON ANIBAL
ESQUIVEL CORZO

Lic. Nelson Anibal Esquivel Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural