

Licenciada
Rosa María del Carmen Chan Guzmán
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho.

Estimada Licenciada Chan:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 629-2014 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 44-2014 correspondiente *del 2 al 31 de Enero* del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 63.

Actividades realizadas:

1. Actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en cuatro computadoras de Recursos Humanos, en una computadora de Servicios Generales, una computadora portátil de Informática, en una computadora de Secretaría, en una computadora de Planificación, en una computadora de Apoyo a la Creación, en dos computadoras de Formación Artística, en una computadora de la Dirección General.
2. Elaboración de Backups en una computadora de Editorial Cultura, en una computadora de la Administración, en una computadora de Compras, en cuatro computadoras de Financiero, en una computadora de Asesoría, en tres computadoras de Recursos Humanos, en una computadora de Formación Artística, en una computadora de la Dirección General, en una computadora del Teatro Nacional.
3. Formateo de disco duro y reinstalación de programas en un equipo de cómputo de Editorial Cultura, en un equipo de cómputo de Financiero
4. Revisión y reseteo de AccessPoint en la oficina de Secretaría, en el Torreón de la Sexta Calle y Séptima Avenida, en Financiero, en la Dirección General, en Informática.
5. Revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: tres impresoras en Recursos Humanos, una impresora en Secretaría, una impresora en Financiero, una impresora en el Ballet Moderno y Folklórico, una impresora en Planificación, una impresora en Servicios Generales, una impresora en Editorial Cultura, cuatro impresoras en Espectáculos Públicos, un escáner en Espectáculos Públicos
6. Apoyo técnico con el equipo de proyección (cañonera y laptop) para reuniones de trabajo y eventos de la Dirección General de las Artes.
7. Reconfiguración y reconexión de internet en una computadora Servicios Generales, en dos computadoras de Editorial Cultura, en una computadora de Recursos Humanos, en una computadora de Financiero, en doce computadoras portátiles de Recursos Humanos.
8. Administración, monitoreo, actualización y publicaciones en el Blog de la Dirección General de las Artes (<http://direcciondelasartes.blogspot.com>)

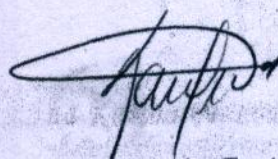
9. Administración y monitoreo de la Red de Área Local e Internet, de la Dirección General de las Artes.
10. Apoyo y Asesoría Técnica a las personas de la Dirección de las Artes que tienen bajo su cargo equipos de cómputo.

Resultados obtenidos:

1. Antivirus, navegadores de internet, lector de PDF y Office actualizados en Doce equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Resguardo de información de Catorce equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Dos equipos de cómputo en perfecto funcionamiento.
4. Cinco AccessPoint en buen funcionamiento.
5. Trece Impresoras y un Escáner en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Once reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Internet en perfecto funcionamiento en Diez y Siete equipos de cómputo.
8. Blog de la Dirección General de las Artes actualizado y con información reciente.
9. Red de Área Local y Red de Internet en la Dirección General de las Artes, funcionando correctamente.
10. Soporte Técnico al personal de la Dirección General de las Artes, con equipos de cómputo.


CARLOS ALFONSO QUEJ XUC

Vo.Bo.


Karina Pinzón Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

