

*Licenciada  
Clariza Castellanos  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho.*

Estimada Licenciada Castellanos:

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 al **mes de Agosto** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 70. ✓

**Actividades realizadas:**

1. Actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en un equipo de cómputo de Servicios Generales, en dos equipos de cómputo de Planificación de las Artes, en dos equipos de cómputo de Financiero, en cuatro equipos de cómputo del Ballet Moderno y Folklórico, en un equipo de cómputo de Acceso a la Información, en un equipo de cómputo del Centro de Documentación, en tres equipos de cómputo de Espectáculos Públicos.
2. Elaboración de Backups en tres computadoras de Espectáculos Públicos, en una computadora de Financiero, en una computadora de Formación Artística, en una computadora de Recursos Humanos.
3. Formateo de disco duro y reinstalación de programas en tres equipos de cómputo de Espectáculos Públicos, en un equipo de cómputo de Financiero, en un equipo de cómputo de Recursos Humanos, en un equipo de cómputo de Formación Artística, en un equipo de cómputo de Servicios Generales.
4. Revisión y reseteo de AccessPoint en la oficina de Formación Artística, en la oficina de Unidad de Arte Indígena, en la oficina de Almacén de las Artes, en la oficina de Financiero.
5. Revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: Dos configuraciones de impresora en red y una impresora local en Recursos Humanos, tres configuraciones de impresoras en red y una impresora local en Espectáculos Públicos, dos configuraciones de impresora en red y una impresora local en Secretaría, una impresora local en Almacén de las Artes, tres configuraciones de impresora en red en el Ballet Moderno y Folklórico, dos configuraciones de impresora en red en Financiero
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 de Espectáculos Públicos, en una computadora de Recursos Humanos, en una computadora de Secretaría, en cuatro computadoras de Formación Artística.



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 Catorce equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
2. Resguardo de información de Seis equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Siete equipos de cómputo en perfecto funcionamiento.
4. Cuatro AccessPoint en buen funcionamiento.
5. Diez y Siete configuraciones e instalaciones de Impresoras en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Doce reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Internet en perfecto funcionamiento en Siete equipos de cómputo revisados.
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.

Dr. Alfredo Tay Coyoy  
Dirección General de las Artes  
