

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 Septiembre** del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A, número 71.

Actividades realizadas:

1. Actualización de antivirus, de los navegadores de internet, del lector de PDF, de Office, etc. en un equipo de cómputo de Acceso a la Información, en seis equipos de cómputo de Financiero, en tres equipos de cómputo de Espectáculos Públicos, en dos equipos de cómputo de Recursos Humanos, en un equipo de cómputo de la Dirección General, en un equipo de cómputo de la Delegación Jurídica.
2. Elaboración de Backups en una computadora de Formación Artística, en una computadora del Ballet Moderno y Folklórico, en una computadora de Espectáculos Públicos.
3. Formateo de disco duro y reinstalación de programas en un equipo de cómputo de Formación Artística, en un equipo de cómputo del Ballet Moderno y Folklórico.
4. Revisión y reseteo de AccessPoint en la oficina de Arte Indígena, en la oficina de Informática de Desarrollo Cultural, en la oficina de Apoyo a la Creación en la Oficina de Espectáculos Públicos, en la oficina de Recursos Humanos, en la oficina de Secretaría.
5. Revisión, diagnóstico, reparación, instalación y configuración de Impresoras y Escáneres: Dos configuraciones de impresora en red y una impresora local en Acceso a la Información, una configuración de impresora en red y dos impresoras local en el Ballet Moderno y Folklórico, diez configuraciones de impresora en red, y cuatro impresoras local en Financiero, una configuración de impresora en red y una impresora local en Secretaría, una impresora local en Formación Artística, tres configuraciones de impresora en red y una local 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 de Espectáculos Públicos, en una computadora de Formación Artística, en una computadora del Ballet Moderno y Folklórico, en dos computadoras de la Administración, en tres computadoras de Compras, en doce computadoras de Financiero, en una computadora de Almacén.
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 Tres equipos de cómputo de la Dirección General de las Artes.
3. Dos equipos de cómputo en perfecto funcionamiento.
4. Seis AccessPoint en buen funcionamiento.
5. Veintisiete configuraciones e instalaciones de Impresoras en perfecto funcionamiento en las secciones y/o departamentos de la Dirección de las Artes.
6. Ocho reuniones y/o eventos con equipo de proyección instalados correctamente.
7. Internet en perfecto funcionamiento en Veintiún 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
Director General de las Artes