

**Licenciada**  
**CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DIAZ**  
**VICE-MINISTRA DE CULTURA**  
**Ministerio de Cultura Y Deportes**  
**Presente**

Estimada Licenciada Castellanos:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades correspondiente al mes de septiembre del presente año, según Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. **867-2014** aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número **199-2014**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie "A" número 0017.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS.**

- 1 Apoyar en el reordenamiento del archivo de los expedientes del personal de la Dirección General de las Artes.
- 2 Apoyar la clasificación de los documentos según el orden establecido en las carpetas correspondientes de cada uno de los expedientes del personal de la Dirección de las Artes.
- 3 Apoyar en otras actividades asignadas por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.
- 4 Mantener el orden correlativo de los nombres del personal de la Dirección General de las Artes en los archivos con una correspondiente base de datos.

### **RESULTADOS OBTENIDOS**

- 1 Se apoyó en el ordenamiento de los expedientes del archivo del personal de la De Dirección General de las Artes.
- 2 Se apoyó en la asignación de documentos según el orden requerido en las carpetas correspondientes a cada expediente del personal de la Dirección General de las Artes.

- 3 Se apoyo en las distintas actividades requeridas por la Delegación de Recursos Humanos, que me fueron asignadas, las cuales se culminaron satisfactoriamente.



**KEVIN EZEQUIEL HERNANDEZ AGUILAR**

**Vo.Bo.**



Lidia Alba Esperanza Sosa Vargas  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes