

Licenciado  
**JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado Señor Viceministro:

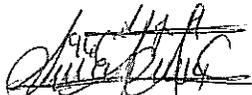
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe de actividades mensuales** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 466-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2018, correspondiente del 3 al 31 de enero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número 0119 serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Vicedespacho de Cultura.
- Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros del Vicedespacho de Cultura.
- Apoyar en la administración de la documentación oficial y siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su entrada y salida, para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Cultura.
- Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de fotocopiar documentos requeridos por el Vicedespacho de Cultura.
- Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento del Vicedespacho de Cultura.
- Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de la documentación recibida y enviada por el Vicedespacho de Cultura.
- Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados con el Vicedespacho de Cultura.
- Apoyar en otras actividades afines a su contrato.

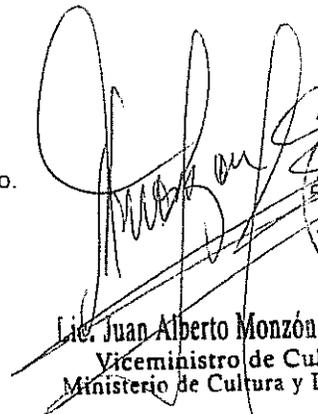
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en el recibo y control interno de solicitudes varias, conocimientos, oficios, circulares, ambas ingresada al Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en darle seguimiento a los egresos de documentos varios, como la redacción de oficio con el fin de darle seguimiento a las diferentes solicitudes ingresadas al Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó archivando solicitudes varias, audiencias, invitaciones, y documentos varios de ambas direcciones, a cargo del Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, contratos, y cuadros de aprobación del Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó oportunamente en la elaboración de requisiciones de materiales como utensilios de limpieza, librería para el buen funcionamiento del Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.



Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.



Lic. Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes