

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 al mes de junio del 2018**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número serie "A" 00127.

#### 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.

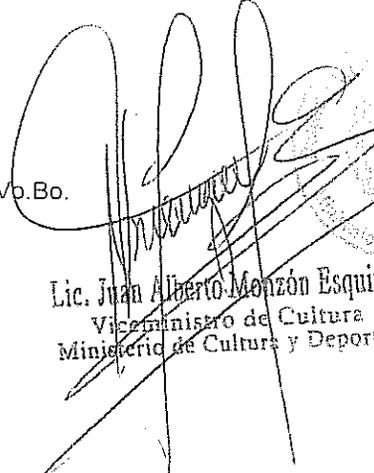
RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en el análisis de Oficios Circulares, Providencias, Conocimientos, Requisiciones y solicitudes varias ingresadas al Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en el seguimiento de solicitudes varias, audiencias, invitaciones, y documentos varios de ambas direcciones, a cargo del Vicedespacho de Cultura, durante el mes de junio.
- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, contratos administrativos para los renglones 021 "Personal Supernumerario" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Términos de Referencia del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y cuadros de aprobación del Vicedespacho de Cultura, durante el mes de junio.
- Se apoyó en atención de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes; que ingresan al Vicedespacho de cultura en relación a diferentes temas, durante el mes de junio.
- Se apoyó en la atención al público que visita el Vicedespacho de Cultura durante el mes de junio.



Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vb.Bo.



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

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

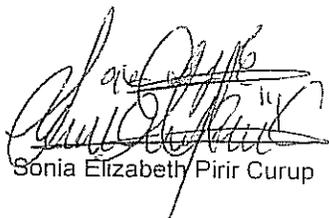
Estimado Señor Viceministro:

De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe final de actividades realizadas** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 466-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2018, correspondiente del 03 de enero al 30 de junio de 2018.**

#### INFORME FINAL DE 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.



Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.



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

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

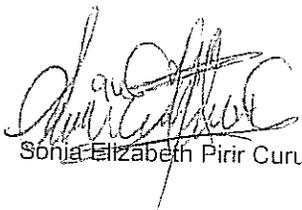
Estimado Señor Viceministro:

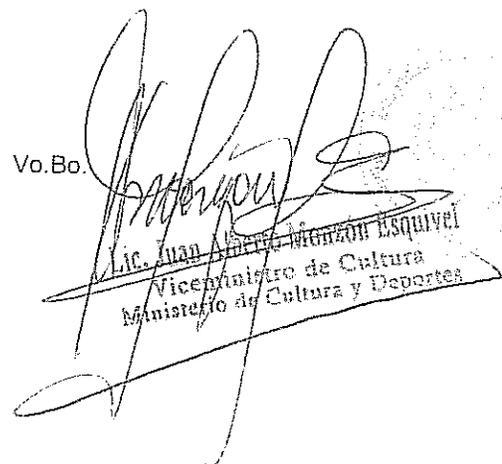
De manera atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle **mi informe final de resultados obtenidos** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 466-2018** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2018, correspondiente del 03 de enero al 30 de junio del 2018.**

#### INFORME FINAL DE 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.
- Se apoyó en la recepción de Oficios y solicitudes varias ingresadas al Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en el seguimiento a los egresos de los oficios y providencias, de la Dirección General de las Artes, Vicedespacho de Cultura.

- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, requisiciones, y cuadros de aprobación del Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes; que ingresan al Vicedespacho de cultura en relación a diferentes temas.
- Se apoyó en la atención al público que visita el Vicedespacho de Cultura durante el mes de febrero.
- Se apoyó en el análisis de Oficios y solicitudes varias ingresadas al Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, Acuerdos Ministeriales, y Resoluciones Administrativas del Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en la atención al público que visita el Vicedespacho de Cultura durante el mes de marzo.
- Se apoyó en el análisis de Oficios Circulares, Providencias, Conocimientos. Requisiciones y solicitudes varias ingresadas al Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, Contratos Administrativos, Términos de referencia y Cuadros de aprobación del Vicedespacho de Cultura.
- Se apoyó en la reproducción de documentos de firma, contratos administrativos para los renglones 021 "Personal Supernumerario" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Términos de Referencia del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" y cuadros de aprobación del Vicedespacho de Cultura, durante el mes de mayo.

  
Sonia Elizabeth Pirir Curup

Vo.Bo.   
Lic. Juan María Menéndez Esquivel  
Vice Ministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes