

Licenciado:

Juan Alberto Monzón Esquivel

Viceministro de Cultura

Ministerio de Cultura y Deporte

Ciudad.

Licenciado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **informe de actividades mensuales**, conforme lo estipulado en el Contrato número 102-2018, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 7-2018, correspondiente **al mes de septiembre** del presente año, para el cobro de mis honorarios, presento factura de Pequeño Contribuyente Serie A" 000032.

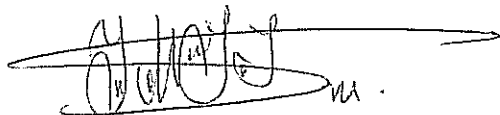
ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar al Director General de las Artes en la elaboración de informes relacionados a todas las actividades realizadas en la Dirección.
- 2.-Apoyar a el archivo y distribución de los diferentes documentos que se generen en la Dirección General de las Artes.
3. Brindar apoyo en la alimentación y actualización de la base de datos electrónica del control de ingreso y egreso de toda la documentación de la Dirección General de las Artes.
4. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones, dentro y fuera del Ministerio.
5. Brindar apoyo al Director General de las Artes en el manejo, organización y entrega de documentos interna a otras dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes.
6. Brindar apoyo al Director General de las Artes en la logística de las actividades inherentes de la Dirección General de las Artes.
7. Apoyar en la recepción y envió de correspondencia interna y externa.
8. Brindar apoyo en la elaboración y manejo del directorio institucional de la Dirección General de las Artes.

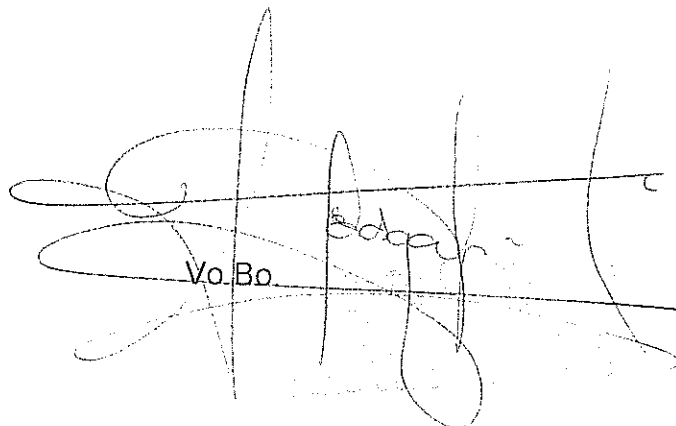
RESULTADOS OBTENIDOS

- 1.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, redactando los informes de las actividades realizadas en este Despacho.
- 2.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes sellando la documentación que ingreso a este Despacho.
- 3.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes con las fotocopias correspondientes para el egreso de la documentación que se dirigirá a Delegaciones o Direcciones a la cual pertenecen.
- 4.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes alimentando la base de datos electrónica de la correspondencia que ingresa y egresa de los diferentes Departamentos que pertenecen a esta Dirección General, así mismo con la constante actualización del directorio telefónico.
- 5.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, en la logística de reuniones que preside el señor Director General de las Artes, dentro y fuera del Ministerio.
- 5.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción de la documentación que ingresa específicamente para firma del señor Director.

Atentamente,



Yessica Marleni Gómez López



Vo.Bo