

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Estimado 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 Administrativo por Servicios Técnicos número 767-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 22-2019**, correspondientes al **(mes de febrero)** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado factura numero **0000010** Serie A.

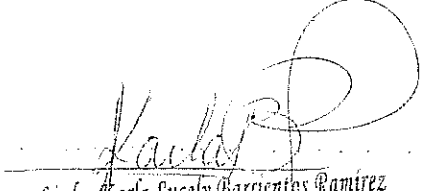
### **Actividades realizadas**

- a) Apoyar en la elaboración de documentos varios, archivar, clasificar y distribuir correspondencia y documentación según las necesidades del Departamento.
- b) Apoyar en el manejo de Agenda de reuniones, llamadas telefónicas, así como atención al público que acude al Departamento Administrativo y proporcionarle información autorizada.
- c) Brindar apoyo en el registro de pases de ingreso y egreso del Grupo 2 "Materiales y Suministros".
- d) Apoyar en la entrega mensual de información pública de oficio, contenida en los numerales 14 (Contratos de Mantenimiento), 18 (Obras en Ejecución o Ejecutadas) y 19 (Contratos de Arrendamiento, Equipo, Maquinaria, Servicios), correspondientes al Departamento Administrativo.
- e) Apoyar en llevar registro y control de Contratos Administrativos relacionados con el Subgrupo 18 y Contratos de Arrendamiento, elevados al Portal de la Contraloría General de Cuentas.
- f) Otras actividades afines del contrato.

## Resultados obtenidos

- a) Se apoyó con la redacción de 08 oficios de respuesta a los diferentes Centros de Costo, una providencia para el Administrador General del Palacio de la Cultura y una circulas del nuevo formulario de Requisiciones para los diferentes Centros de Costo.
- b) Se apoyó en acompañamiento de reuniones tomando nota que se estaba trasladando como recordatorio para dar información a los beneficiados.
- c) Se apoyó en la redacción de pase de ingreso para el Asesor asignado a la Jefatura Administrativa de esta Dirección.
- d) Se apoyó en la conformación de tres expedientes con base a checklist del sub grupo 18, asignado al departamento Administrativo, área Financiera y Delegación de Sistemas Informáticos de la Dirección General de las Artes.
- e) Se apoyó en el archivo de las Constancias de recepción de Contrato del año 2018.

  
Karen Jazmin Morales Jor

  
Licda. Karla Sucely Barrientos Ramirez  
Jefa Administrativa  
Vo.Bo Dirección General de las Artes