

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 481-2019**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 7-2019**, correspondiente al mes de **marzo** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000048 Serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyar al Director General de las Artes en la elaboración de informes relacionados a todas las actividades realizadas en la Dirección.
- B.-Apoyar a el archivo y distribución de los diferentes documentos que se generen en la Dirección General de las Artes.
- C. 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.
- D. Brindar apoyo al Director General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de reuniones, dentro y fuera del Ministerio.
- E. 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.
- F. Brindar apoyo al Director General de las Artes en la logística de las actividades inherentes de la Dirección General de las Artes.
- G. Apoyar en la recepción y envió de correspondencia interna y externa.
- H. Brindar apoyo en la elaboración y manejo del directorio institucional de la Dirección General de las Artes.

RESULTADOS OBTENIDOS

A.- Se apoyó al Director General de las Artes en la redacción de informes relacionados a reuniones realizadas en la Dirección.

B- Se apoyó a la Dirección general de las Artes alimentando el archivo 2019, colocando la correspondencia enviada en la carpeta que le corresponde dentro del mismo.

C.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes alimentando el archivo electrónico con el ingreso de los datos de la correspondencia que ingresa y egresa.


D.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, coordinando la logística de las reuniones dentro del Ministerio.

E.- Se apoyó al Director General de las Artes coordinando la logística de reuniones efectuadas en el Despacho de la Dirección General de las Artes.

F.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en el egreso de documentos de dirigidos a distintas dependencias de este Despacho como: Dirección Técnica de Fomento de las Artes, Dirección Técnica de Fomento, Delegación de Asuntos Jurídicos, Delegación de Recursos Humanos, Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, etc.

G.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, actualizando los datos de las autoridades, colocando los números de teléfonos correspondientes actualizando así la información del directorio institucional.

Atentamente,


Yessica Marleni Gómez López


Vo:Bo
Ed. Edgar Dagoberto Búcaro Pérez
Director General
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes