

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 abril** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000049 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.

A.- Se apoyó al Director General de las Artes en la elaboración de informes 5 informes relacionados a distintas reuniones realizadas en la Dirección General de las Artes.

B.- Se apoyó en el resguardo dentro del archivo correspondiente las providencias, oficio y conocimientos generados en esta Dirección, así como la distribución de los diferentes documentos que ingresaron a la Dirección General de las Artes.

C.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la constante alimentación de la base de datos de los documentos que ingresan y egresan a este Despacho.

D.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes, en la logística de la organización y ejecución de 3 reuniones dentro del Ministerio.

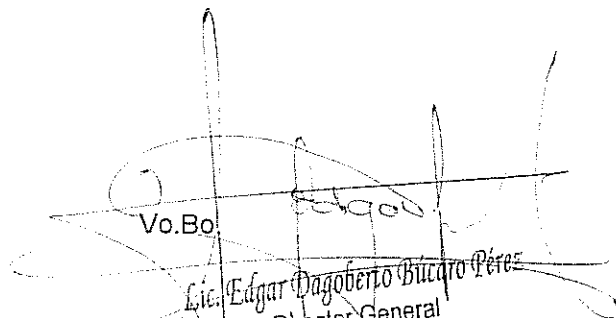
E.- Se apoyó al Director General de las Artes en la logística de reuniones efectuadas en la Contraloría General de Cuentas.

F.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes en la recepción y envió de documentos a las Delegaciones y Direcciones pertenecientes a esta Viceministerio.

G.- Se apoyó a la Dirección General de las Artes actualizando los datos y números de teléfono en el Directorio.

Atentamente,

  
Yessica Marleni Gómez López

  
Vo.Bo.  
Lic. Edgar Dagoberto Bucaro Pérez  
Director General  
Artes