

Licenciado  
**GEOVANY DANIEL NORIEGA SALAZAR**  
Viceministerio 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 No. 465-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial número 7-2019**, correspondiente al **mes de agosto del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número serie **"A1" 00058**.

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Vicedespacho de Cultura;
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias y otros del Vicedespacho de Cultura;
- c) Apoyar en la conformación de expedientes y emisión de informes circunstanciados referente al ámbito laboral solicitados por las distintas dependencias del Viceministerio de Cultura; así como de otras dependencias del Estado;
- d) Brindar apoyo al Vicedespacho de Cultura y sus Dependencias especialmente a lo que corresponde al área laboral;
- e) Apoyar al Viceministerio de Cultura, en dar seguimiento a las diferentes dependencias para que se mantengan las buenas relaciones interpersonales entre jefes y subordinados dentro del marco legal laboral.
- f) Apoyar en la administración de la documentación oficial y seguimiento de los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto su ingreso como su egreso, para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Cultura;
- g) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducir documentos requerimientos por el Vicedespacho de Cultura;
- h) 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;

- i) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de documentos recibidos y enviados por el Vicedespacho de Cultura;
- j) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados al Vicedespacho de Cultura;
- k) Otras actividades afines a su contrato.

**Resultados Obtenidos:**

- a) Se apoyó en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas al Vicedespacho de Cultura en el mes de agosto.
- b) Se apoyó en la redacción oportuna de oficios, circulares, conocimientos y providencias para el traslado de solicitudes ingresadas durante el mes de agosto, a otras Direcciones del Viceministerio de Cultura y sus dependencias.
- c) Se apoyó en la administración, control, seguimiento de correspondencia y archivo de la correspondencia ingresada y egresada del Vicedespacho de Cultura, durante el mes de agosto.
- d) Se apoyó, durante el mes de agosto, en la reproducción de documentación para la conformación de expedientes y su debido envío a otras Direcciones y Dependencias del Vicedespacho de Cultura.
- e) Se apoyó en el archivo diario de documentación ingresada y egresada al Vicedespacho de Cultura, durante el mes de agosto.
- f) Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas ingresadas al Vicedespacho y atención oportuna al público en temas relacionados a las solicitudes presentadas al Vicedespacho de Cultura durante el mes de agosto.
- g) Se apoyó en la entrega de documentación a las diferentes Direcciones y Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes enviada durante el mes de agosto.

Hilaria María Guzmán Hernández



Vo. Bo. ~~Lic. Juan Roberto Monzón Esquivel~~  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes