

Licda.  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 4159-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, correspondiente al mes de julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando **DTE número 3826073913 Serie 4AFC36DB**.

**Actividades Realizadas:**

- a) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- b) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias y otros de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- c) Apoyar en la conformación de expedientes y emisión de informes circunstanciados referente al ámbito laboral solicitados por las distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes; así como de otras dependencias del Estado;
- d) Brindar apoyo a la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes, especialmente a lo que corresponde al área laboral;
- e) 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 de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- f) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducir documentos requerimientos por la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- g) Apoyar oportunamente en la elaboración de solicitudes de gastos y requisiciones de materiales, suministros y otros que garanticen el buen funcionamiento de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;

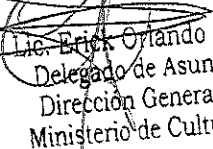
- h) Apoyar en la actividad diaria de archivar documentos y en la implementación de un sistema de archivo de documentos recibidos y enviados por la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- i) Apoyar en la atención oportuna de llamadas telefónicas y atención al público con temas relacionados a la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- j) Otras actividades afines a su contrato.

**Resultados Obtenidos:**

- a) Se apoyó en la recepción y análisis de los diferentes de las solicitudes ingresadas a la Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes.
- b) Se apoyó en la elaboración de oficios, conocimientos y providencias para el traslado de cada una de las solicitudes que requieren de respuesta, a otras Direcciones del Viceministerio de Cultura, y dependencias externas.
- c) Se apoyó en la solicitud de información de personal al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- d) Se apoyó en la administración, registro y archivo de la correspondencia ingresada a la Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes.
- e) Se apoyó en la reproducción de documentos para la conformación y foliación de expedientes para ser debidamente resguardados en los archivos de la Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes.
- f) Se apoyó en la atención oportuna de llamadas telefónicas ingresadas y atención oportuna al público en temas relacionados con solicitudes ingresadas anteriormente.
- g) Se apoyó en el envío de expedientes relacionados a solicitudes y requerimientos, a las diferentes Direcciones y Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y dependencias externas.
- h) Se apoyó en el seguimiento a los diferentes procesos y solicitudes asignadas a cada uno de los asesores jurídicos de la Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes.

  
Hilaria María Guzmán Hernández

Vo.Bo.

  
Lic. Erick Orlando Salazar Coyoy  
Delegado de Asuntos Jurídicos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes