

Licenciado
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA
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 4229-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, correspondiente al mes de **noviembre del presente año** y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 6AB7BC54 Número de DTE: 3609608486**.

Actividades Realizadas

- a) Apoyar en la atención telefónica y de personas que requieran información;
- b) Apoyar en la recepción y análisis de solicitudes ingresadas en el Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- c) Apoyar en la redacción oportuna de oficios, circulares, providencias, y otros del Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- d) Apoyar en el control de la documentación oficial y siguiéndolos mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo del Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- e) Apoyar cuando las necesidades así lo requieran en las actividades de reproducción de documentos requeridos por el Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- f) Apoyar en la planificación de eventos artísticos que se programen en el Departamento de Instituciones Artísticas y del Departamento de Apoyo a la Creación Artística;
- g) Apoyar en la planificación y recopilación de información de los diferentes festivales de la Dirección de Fomento de las Artes y sus Departamentos;
- h) Otras actividades afines a su contrato.

Resultados obtenidos

- a) Se apoyó en la atención telefónica de personas que requerían información de posibles apoyos para la realización de presentaciones de las Instituciones Artísticas.
- b) Se apoyó en la redacción de oficios y providencias a las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyó en la redacción y envió de informes semanales solicitados por la Delegación de Recursos Humanos de las Artes.

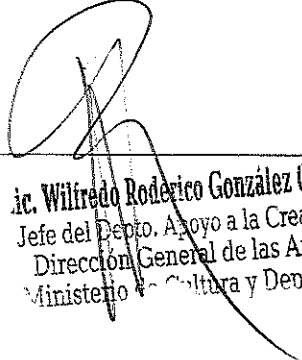
- d) Se apoyó en la recepción de documentos que ingresaron de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.
- e) Se apoyó en el registro de la documentación oficial siguiendo los mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de la correspondencia tanto como su ingreso y egreso, para mantener actualizado el archivo.
- f) Se apoyó en la impresión de expedientes del programa Apoyarte
- g) Se apoyó en la entrega de documentos a la Dirección General de las Artes, Vicedespacho de Cultura y Delegación de Recursos Humanos.
- h) Se apoyó en el archivo de correspondencia ingresada en el Departamento de Instituciones Artísticas y distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
- i) Se apoyó en el seguimiento de expedientes de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.

Firma


Paola Alejandra Pivaral Cruz

Vo.Bo.

Firma


Lic. Wilfredo Roderico González Gaita
Jefe del Depto. Apoyo a la Creación
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes