

Licenciado  
**Juan Alberto Monzón Esquivel**  
Viceministro de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Respetable Señor Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 1311-2018** aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Número 260-2018** correspondiente al mes de mayo de 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura serie "A" No. 000016** /

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS:**

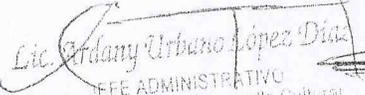
- Apoyar en la elaboración de correspondencia oficial que se maneja dentro del departamento administrativo, cómo: circulares, oficios y conocimientos, así mismo trasladados a las áreas correspondientes.
- Apoyar en el archivo de todo tipo de documentos oficiales enviados y recibidos del departamento administrativo.
- Apoyar en el Departamento Administrativo, específicamente en el área de compras y servicios generales, en el cual se realizaron cotizaciones varias, para la adquisición de diferentes insumos.
- Brindar apoyo en la consolidación y traslado de información de requerimientos que fueron solicitados al departamento administrativo.
- Apoyar en la conformación de expedientes para su respectiva liquidación que se generaron en el departamento administrativo.
- Apoyar en la revisión de documentos los cuales ingresaron al departamento administrativo.
- Apoyar en la actualización de base de datos que se maneja dentro del departamento administrativo, específicamente en el área de compras.
- Apoyar en todas las actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

## RESULTADOS OBTENIDOS:

- Se apoyó en la elaboración de correspondencia oficial, que se manejó dentro del departamento administrativo, cómo: circulares, oficios, y conocimientos, así mismo se trasladaron a las áreas correspondientes.
- Se apoyó en el archivo de documentos oficiales enviados y recibidos del departamento administrativo.
- Se apoyó en el Departamento Administrativo, especialmente en el área de compras y servicios generales, en el cual se realizaron cotizaciones varias, para la adquisición de diferentes insumos.
- Se Brindó apoyo en la consolidación y traslado de información de requerimientos que fueron solicitados al departamento administrativo.
- Se apoyó en la conformación de expedientes para su respectiva liquidación que se generaron en el departamento administrativo.
- Se apoyó en la revisión de documentos los cuales ingresaron al departamento administrativo.
- Se apoyó en la actualización de base de datos que se maneja dentro del departamento administrativo, específicamente en el área de compras.
- Se apoyó en todas las actividades asignadas por la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

  
Marisol Melgar Guzmán

Vo. Bo.

  
Jefe Administrativo  
Dirección General de Desarrollo Cultural  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

