

**Licenciada**  
**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 100-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2020**, correspondiente **al mes de mayo del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número **00070 serie "A1"**.

**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 solicitado por las distintas dependencias del Viceministerio de Cultura y Deportes; 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.

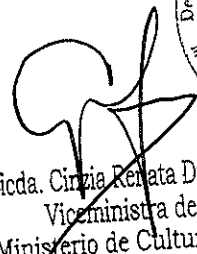
**Resultados Obtenidos:**

- ✓ a) Se apoyó en el registro, control y seguimiento de requerimientos solicitados.
- ✓ b) Se apoyó en la redacción de conocimientos, oficios y providencias para dar respuesta a los distintos requerimientos ingresados de otras Direcciones del Viceministerio de Cultura y la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes.
- ✓ c) Se apoyó en el registro y organización del archivo de documentos oficiales y aplicación de mecanismos para garantizar el buen manejo y control de la correspondencia ingresada y egresada.
- ✓ d) Se apoyó en la conformación de expedientes y emisión de informes circunstanciados referentes al ámbito laboral solicitados por las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes.
- ✓ e) Se apoyó en la elaboración de requisiciones y suministros para garantizar el buen funcionamiento de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes.
- ✓ f) Se apoyó en la atención de llamadas telefónicas ingresadas y atención a visitantes en temas relacionados con requerimientos ingresados.

Hilaria María Guzmán Hernández



Licda. Cirzía Renata Di Chiara Flores  
Viceministra de Cultura  
Ministerio de Cultura y Deportes



Vo.Bo.

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

