

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 a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos número 4158-2020**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial Numero 705-A-2020**, correspondientes al mes de **agosto** y para el cobro de mis honorarios, estoy presentando factura número de DTE 4235806243 Serie D57C1693. ✓

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos Ministeriales, Contratos Administrativos, Convenios, Opiniones Jurídicas, Dictámenes, Resoluciones Administrativas y otros documentos jurídicos en las distintas dependencias de las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes;
- b) Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Contratos Administrativos, Convenios y otros documentos que tienen el carácter jurídico-legal en las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes;
- c) Apoyar en la actualización del archivo de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales y Administrativas, Convenios, Contratos Administrativos y otros documentos legales todos relacionados con la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes;
- d) Apoyar en la orientación y asesoría jurídica al personal de las Dependencias de la Dirección General de las Artes; y
- e) Otras actividades que le fueren asignadas en la Delegación de Asuntos Jurídicos.

## RESULTADOS OBTENIDOS

✓ a). Se apoyó en la realización de oficios varios, para ser presentados a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior, en relación a números de contratos, de arrendamiento de inmuebles para escuelas y conservatorios de Formación Artística, Orquesta Sinfónica, así como elaboración de conocimientos y providencias de traslado de expedientes a Dirección General Artes y sus dependencias.

✓ b). Se apoyó en la recepción de Notificaciones provenientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior en relación a rescisiones de contratos, renunciaciones y otros acuerdos de interés de la Delegación.

✓ c). Se apoyó en revisión y corrección de 6 Contratos Administrativos del renglón sub dieciocho de colaboradores de la Dirección de Formación Artística de Dirección General de las Artes.

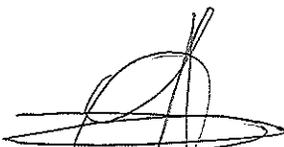
✓ d). Se Apoyó en la Orientación y asesoría jurídica para colaboradores de la Dirección de Formación Artística en relación al procedimiento de Testados y Entrelíneos concernientes a contratos dentro del renglón sub dieciocho para la Dirección de Formación Artística de Dirección General de las Artes.

✓ e). Se apoyó en revisar y elaborar 2 proyectos de Resoluciones Viceministeriales de Aprobación de Contratos Administrativos de Arrendamiento de bienes inmuebles para el funcionamiento de Escuelas y Conservatorios de la Dirección Formación Artística y de la Dirección General de las Artes; y 2 Convenios relacionados a los eventos anuales de la feria del libro –filgua- e icaro.

✓ f). Se apoyó en la organización del archivo de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones, Contratos Administrativos y otros documentos legales, de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes.

  
Otto Amílcar Azurdia Leiva

Vo.Bo.

  
Pablo Orlando Salazar Coyoy  
Asuntos Jurídicos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes