

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 1148-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 441-2020**, correspondiente al **Periodo del 26 al 29 de febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **número de DTE: 2134787254; serie: D71CD66B** ✓

Actividades realizadas

- ✓ a) Apoyar en la recopilación y consolidación de información para atender los diversos requerimientos que ingresan a través del enlace de la Información Pública referentes al área de Recursos Humanos de las Artes;
- ✓ b) Brindar apoyo en la atención de la información pública de oficio del personal de la Dirección General de las Artes;
- ✓ c) Apoyar en el traslado de la información para la publicación de finiquitos del personal de alta o baja en la Dirección General de las Artes, a la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior en forma mensual;
- ✓ d) Apoyar en la consolidación y traslado de la información que se debe publicar en la forma cuatrimestral en la página electrónica del Ministerio de Cultura y Deportes relacionada al Artículo 17 Ter. numerales 17.2.1, 17.2.1.1, 17.2.1.2, 17.2.1.3, 17.2.2 y 17.2.3 de la Ley Orgánica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado de Guatemala dentro de los primeros cinco días, para atender lo dispuesto en el Artículo 17 BIS. del Decreto 101-97;
- ✓ e) Apoyar en el archivo de todos los documentos que sean generados con motivos de acciones jurídicas;
- ✓ f) Brindar apoyo en todo lo concerniente a la elaboración de la declaración jurada ante el patrono (-IRS-) para todos los renglones presupuestarios de las diferentes dependencias que conforman la Dirección General de las Artes;
- ✓ g) Brindar apoyo en la reproducción de documentos derivado de los diferentes requerimientos que ingresen a la Delegación de Recursos Humanos;
- ✓ h) Brindar apoyo en el archivo de los documentos derivados de los diferentes requerimientos que ingresen a la Delegación de Recursos Humanos;
- ✓ i) Apoyar en la entrega de los diferentes documentos que egresen de la Delegación a las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes;
- ✓ j) Otras actividades afines a su contrato.



Resultados Obtenidos

- a) Se apoyó en la elaboración de un listado de las altas y bajas del personal de la Dirección General de las Artes de los distintos renglones presupuestarios, que corresponde al mes de febrero.
- b) Se apoyó en la distribución de oficios a las distintas dependencias que conforman la Dirección General de las Artes.



Jesús Manolo Girón Carrascoza



Ana Karina Pinzón Fuster
Sub-Delegada de Recursos Humanos
Vo. Bo. Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

