

Licenciada  
**Cinzia Renata Di Chiara Flores**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

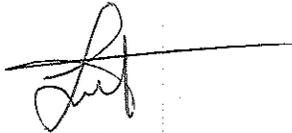
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 4169-2020**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 705-A-2020**, correspondiente al mes de **julio** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie: 2B2A86F4 Número de DTE: 3898691109**.

#### Actividades Realizadas

- a) Apoyar en las actividades relacionadas con acciones de altas y bajas del personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 011 "Personal Permanente";
- b) Apoyar en la elaboración de actas y formularios únicos de movimientos de personal del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" y 011 "Personal Permanente";
- c) Apoyar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por la jefatura;
- d) Apoyar en el proceso de administración de puestos y salarios que implica la creación de puestos, reasignación, cambio de especialidad, supresión de puestos; así como base los objetivos y políticas institucionales en materia de recursos humanos;
- e) Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes nombramientos, traslados y cartas de agradecimiento de los diferentes renglones de esta Dirección General de las Artes;
- f) Brindar Apoyo en el tema de reintegros de los diferentes renglones de esta Dirección General de las Artes;
- g) Apoyar en el envío, alta y baja; seguimiento y modificación de los contratos en la plataforma virtual de la unidad de registro de contratos de la Contraloría General de Cuentas; y
- h) Otras actividades afines a su contrato.

## Resultados Obtenidos

- ✓ a) Se apoyó en el ingreso en la página de Guatenóminas e impresión masiva de movimientos de personal de los servidores contratados bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" pertenecientes a la Dirección de Formación Artística.
- ✓ b) Se apoyó en la elaboración de acta masiva para dar toma de posesión al personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- ✓ c) Se apoyó en la preparación de expediente para solicitud de Acuerdo Ministerial masivo del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- ✓ d) Se apoyó en la preparación de expediente para envío de movimientos de personal para toma de posesión de personal bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario".
- ✓ e) Se apoyó en los diferentes requerimientos solicitados por la Dirección de Auditoría Interna.
- ✓ f) Se apoyó en el ingreso y carga de contratos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario" en la página de la Contraloría General de Cuentas.



Vera Lucía Díaz Aguilar

Vo.Bo.



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