

Guatemala, 30 de noviembre del 2020

Informe No. 010-2020

Licenciado

**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado Viceministro:

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 1148-2020** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 441-2020**, correspondiente al **mes de noviembre** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: **2235122789**; serie: **5541C978**.

**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 digitalización de expedientes de ex servidores de la Dirección de Espectáculos Públicos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario". ✓
- b) Se apoyó en la conformación y rotulación de la copia de los expedientes de ex servidores de la Dirección de Espectáculos Públicos del renglón presupuestario 021 "Personal Supernumerario". ✓
- c) Se apoyó a la Delegación de Recursos Humanos en la entrega de los diferentes documentos generados, a las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes. ✓
- d) Se apoyó en la verificación de facturas electrónicas del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" de la Dirección General de las Artes. ✓
- e) Se apoyó en la reproducción del documento de identificación personal -DPI-, cheques y RTU, para la conformación de expedientes de aprobación de contrato en Guatenominas. ✓

  
**Jesús Manolo Girón Carrascoza**

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

