

Señor  
**LUIS ADOLFO MIJANGOS RECINOS**  
Director General de las Artes  
Su Despacho

Estimado Director:

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 de Prestación de servicios Profesionales Individuales en General Número DGA-029-12-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 7-2021**, correspondiente al **mes de febrero** del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura **Serie 9796C618; número de DTE: 4278996742**

**Actividades realizadas**

- a.-Asesorar en el establecimiento de normas de trabajo del personal administrativo y técnico a través de un reglamento, o aplicarlo si ya existiera.
- b.-Asesorar en la identificación y elaboración de los requerimientos de la institución en coordinación con la Junta Directiva, el Director Técnico Artístico y el personal administrativo de la institución.
- c.-Asesorar y representar a la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos Ministeriales, cuando estos lo soliciten.
- d.-Asesorar las decisiones administrativas en conjunto con la Junta Directiva y el Director Artístico.
- e.-Asesorar en la aplicación de la Ley de Servicio Civil y su reglamento, respetando tanto los derechos, como las obligaciones del trabajador.
- f.-Asesorar en la elaboración de informes detallados de gastos y ejecución trimestral para que sean entregados a la Junta Directiva y al Director Artístico.

g.- Asesorar en la gestión, agilización y diligencias ante la Dirección General de las Artes, Ministerio de Cultura y Deportes, Contraloría General de Cuentas u otras dependencias.

h.- Asesorar en la formulación, análisis y revisión de los requerimientos físicos y financieros del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Anual de Compras -PAC- de la Institución.

i.- Asesorar en la ejecución presupuestaria de la Institución y apoyar en el proceso a seguir con inventarios en calidad de donación.

j.- Asesorar en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.

k.- Otras actividades afines a su contrato.

### **Resultados Obtenidos**

a.- Se asesoró en la representación de la Junta Directiva y al Director Artístico ante requerimientos Ministeriales.


b.- Se asesoró en la elaboración de informes detallados de gastos y ejecución trimestral para que sean entregados a la Junta Directiva y al Director Artístico.

c.- Se asesoró en la formulación, análisis y revisión de los requerimientos físicos y financieros del Plan Operativo Anual -POA- y del Plan Anual de Compras -PAC- de la Institución.

d.- Se asesoró en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.



Lic. José Mariano Flores Hernández



Lic. Vinicio Salazar Menéndez  
Presidente  
Junta Directiva  
Coro Nacional de Guatemala