

Licenciado  
**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 junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie **EF5E132B**; número de DTE: **3396354772** ✓

**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 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.

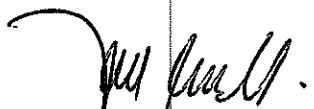
b.- Se asesoró a la Junta Directiva en la ejecución presupuestaria de la Institución orientada a la calidad del gasto.

c.- 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.

d.- Se representó a la Junta Directiva y al Director Artístico en reuniones ante las autoridades Ministeriales, para tratar el tema de la Ópera Quiché Winaq.



Lic. José Mariano Flores Hernández



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