

Guatemala, 29 de marzo 2019

Informe-03-2019

Licenciado  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Licenciado Monzón:

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 Profesionales No. 485-2019**, aprobado mediante **Acuerdo Ministerial No. 7-2019**, correspondiente al mes de marzo del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000107 Serie "A".

#### Actividades Realizadas

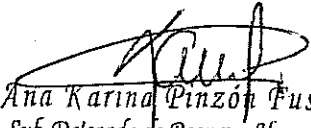
- a) Asesorar en la recopilación y consolidación de información para atender los diversos requerimientos que ingresan a través del Enlace de la Información Pública, referente al área de Recursos Humanos de las Artes;
- b) Brindar asesoría en la atención de la información pública de oficio del personal de la Dirección General de las Artes, que debe remitirse al Enlace de la Unidad de Información Pública en forma mensual;
- c) Asesorar en el traslado de la información para la publicación de los 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) Brindar Asesoría en la revisión de los contratos administrativos y contratos a plazo fijo de los diferentes renglones de la Dirección General de las Artes;
- e) Asesorar 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 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;
- f) Brindar asesoría en la conformación del expediente para pago de prestaciones laborales de ex servidores de la Dirección General de las Artes;
- g) Brindar asesoría en el seguimiento de los expedientes para pago de prestaciones laborales de ex servidores de la Dirección General de las Artes;
- h) Brindar asesoría en el registro y control mensual, de goce de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes ; y
- i) Otras actividades afines a su contrato.



## Resultados Obtenidos

- a) Se asesoro en la elaboración de la Información Pública de Oficio del mes de Febrero que se remite al Enlace de la Unidad de Información Pública.
- b) Se asesoro en la respuesta al Requerimiento de la Unidad de Información Pública que ingreso a esta delegación en el mes de marzo.
- c) Se asesoro en la elaboración de oficios solicitando solvencia financiera y de inventarios de ex servidores para pago de prestaciones.
- d) Se asesoro en el seguimiento del trámite de solvencias en el Departamento Financiero.
- e) Se asesoro en la elaboración de expedientes para pago de prestaciones y retiro voluntario de ex servidores de la Dirección General de las Artes.
- f) Se asesoro en el seguimiento de los expedientes que están en curso para pago de prestaciones de los ex servidores de la Dirección General de las Artes en el mes de febrero.
- g) Se asesoro en la elaboración de Solicitud y Notificación de la boleta de vacaciones para ser gozadas en el mes de febrero de la Sección de Servicios Generales y Centro Cultural Miguel Ángel Asturias.
- h) Se asesoro en la elaboración de oficio dando respuesta a la solicitud de el Director del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias, en donde se preguntaba si existe el tiempo de reposición para los empleados.

  
**Licda. Renata María Menéndez Franco**

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

