

Guatemala, 30 de agosto 2019

Informe-008-2019

Licenciado  
**GEOVANY DANIEL NÓRIEGA SALAZAR**  
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 agosto del presente año, para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número 000114 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.

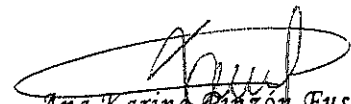


## Resultados Obtenidos

- a) Se asesoró en la recopilación de información para la base de datos de Información Pública de Oficio del mes de julio que se remite al Enlace de la Unidad de Información Pública.
- b) Se asesoró en dar respuesta al Requerimiento ingresado en el mes de agosto de la Unidad de Información Pública en donde se solicitaba la hoja de vida de los servidores que prestan sus servicios para la Dirección General de las Artes bajo el renglón 029.
- c) Se asesoró en la conformación de Solicitud y Notificación de la boleta de vacaciones para ser gozadas por los servidores de las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes en el mes de agosto.
- d) Se asesoró en la conformación de datos para el reporte de finiquitos de altas y bajas en la Dirección General de las Artes a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos del Despacho Superior del mes de agosto.
- e) Se asesoró en la conformación de expedientes para pago de prestaciones en el tema de vacaciones, tomando en cuenta el control del goce de vacaciones de cada exservidor.
- f) Se asesoró en la carga de datos para el control de vacaciones de las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes del mes de agosto.



**Licda. Renata María Menéndez Franco**



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