

Guatemala, 29 de mayo del 2020

Informe No. 004-2020

Licenciada  
**CINZIA RENATA DI CHIARA FLORES**  
Viceministra de Cultura  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

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 mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: 2223587826; serie: 521EE11D.

#### 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.

1/2

**Resultados obtenidos**

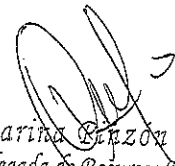
- a) Se apoyó en la actualización de la base de datos de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General de las Artes para su consolidación, según lo requerido por la Unidad de Información Pública.
- b) Se apoyó en el archivo de definitivas y proyectadas de ISR en los expedientes, del personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General de las Artes.
- c) Se apoyó en la clasificación de fotografías en formato jpg, por dependencia, del personal de los diferentes renglones presupuestarios de la Dirección General de las Artes.
- d) Se apoyó en la creación de ficha de las nuevas contrataciones en el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" en la plataforma SIGRRHH del Ministerio de Cultura y Deportes.



Jesús Manolo Girón Carrascoza



Vo.Bo.



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