

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 julio** del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura número de DTE: **369970843**; serie: **7257A22A**.

#### 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.

## Resultados obtenidos

- a) Se apoyó en la reproducción de documentos para los diferentes requerimientos solicitados a la Delegación de Recursos Humanos.
- b) Se apoyó en la clasificación de documentos para la solicitud de Acuerdo Ministerial, del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- c) Se apoyó en el archivo de varios documentos a los expedientes del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".
- d) Se apoyó en la reproducción de los contratos 031 "Jornales".
- e) Se apoyó en la entrega de oficios a las diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.



**Jesús Manolo Girón Carrascoza**



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