

Guatemala, 30 Diciembre de 2016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
**Viceministro del Deporte y la Recreación**  
Su Despacho

Respetable Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 305-2016, aprobado mediante Acuerdo Ministerial 25-2016, correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie B No. 00079.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

**RESULTADOS OBTENIDOS**

1. Se coordinó la atención de las personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, así como el traslado del 100% de expedientes para revisión de cálculos al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
2. Se brindó apoyo en la conformación de expedientes de los contratos 021 en un 100% y los renglones 031 en un 100%.
3. Se coordinó la revisión de cálculos de prestaciones laborales en un 100% de renglones 021,022 y 031.
4. Se brindó apoyo en la solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 100% y la elaboración de finiquitos laborales y certificaciones de trabajo en un 100%
5. Se coordinó el pago de expedientes del renglón 021 y 022 en un 95% y del renglón 031 en un 90%.
6. Se brindó apoyo en el archivo de documentación en expedientes de baja en un 75%.

  
Angélica María Aguilar

  
Lic. Luis Enrique Ovando Ortiz  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

## INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

Guatemala 30 de Diciembre de 2016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
Su Despacho

Respetable Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento del trabajo desarrollado durante el periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año de conformidad con cláusula segunda del contrato administrativo 305-2016, según Acuerdo Ministerial 25-2016.

### Enero

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

### Febrero

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

## Marzo

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

## Abril

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

## Mayo

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

## Junio

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

## Julio

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

## Agosto

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

## Septiembre

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

## Octubre

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

## Noviembre

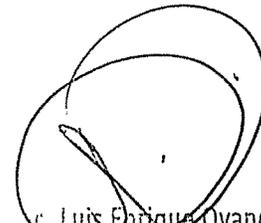
1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

Diciembre

1. Brindar Asesoría al personal que cesa labores en lo que respecta a los procedimientos sobre el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones.
2. Integración de expedientes de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para este Viceministerio del Deporte y la Recreación.
3. Coordinar con las unidades administrativas (Delegación de Recursos Humanos, Departamento financiero, Sección de Inventarios, Delegación de Sistemas Informáticos, Dirección de Auditoría Interna y Sección de Servicios Generales) la emisión de finiquitos o solvencias laborales para proceder con la liquidación de prestaciones laborales e indemnización.
4. Elaboración y revisión de cálculos de prestaciones laborales e indemnizaciones, según el cese de contratos notificados por la Sección de Gestiones de Personal de los colaboradores que prestaron servicios para el Viceministerio del Deporte y la Recreación.
5. Coordinar con el Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos, las revisiones y vistos buenos de los cálculos realizados para el pago de prestaciones laborales e indemnizaciones
6. Controlar el uso del correlativo de las liquidaciones de prestaciones e indemnizaciones.

  
ANGELICA MARIA AGUILAR

Vo.Bo.

  
Lc. Luis Enrique Ovando Ortiz  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes

## INFORME FINAL DE RESULTADOS

Guatemala 30 de Diciembre de 2016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
Su Despacho

Respetable Viceministro:

Respetuosamente me dirijo a usted para hacer de su conocimiento del trabajo desarrollado durante el periodo del 04 de enero al 31 de diciembre del presente año de conformidad con cláusula segunda del contrato administrativo 305-2016, según Acuerdo Ministerial 25-2016.

### Enero

1. Atención de personas vía telefónica o personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones.
2. Traslado de expedientes revisados al Departamento Financiero y Dirección de Recursos Humanos
3. Conformación de expedientes de los renglones 021 y 031
4. Elaboración de cálculos de prestaciones 031. 021 y 022
5. Redacción de finiquitos y certificaciones laborales.
6. Solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas
7. Informes de pagos realizados en el mes de diciembre 2015

### Febrero

1. La Delegación de Recursos Humanos, atendió a personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones. Así como el traslado del 25% de expedientes para revisión al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
2. Se conformaron nuevos expedientes de los renglones 021 y 031 y la elaboración de cálculos de los mismos. Se coordinó la elaboración de finiquitos y certificaciones laborales, y solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas.
3. La Delegación de Recursos Humanos, trasladó en un 60% expedientes a Dirección de Recursos Humanos y Financiero para gestionar pago de prestaciones laborales.

### Marzo

1. La Delegación de Recursos Humanos, atendió a personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones. Así como el traslado del 40% de expedientes para revisión al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
2. Se conformaron nuevos expedientes de los renglones 021 y 031 y la elaboración de cálculos de los mismos.
3. Se coordinó la elaboración de finiquitos y certificaciones laborales, y solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas.
4. Se dio seguimiento a los pagos pendientes en los meses de diciembre 2015 y nomina adicional con retraso de pago.

### Abril

1. La Delegación de Recursos Humanos, atendió a personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones. Así como el traslado del 60% de expedientes para revisión al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
2. Se conformaron nuevos expedientes de los renglones 021 y 031 y la elaboración de cálculos de los mismos.
3. Se coordinó la elaboración de finiquitos y certificaciones laborales, y solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas.
4. Se proyectó la cuota para pago de prestaciones del segundo cuatrimestre del año 2016.

## Mayo

1. La Delegación de Recursos Humanos, atendió a personas para informarles sobre el proceso de prestaciones. Así como el traslado del 75% de expedientes para revisión al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
2. Se conformaron nuevos expedientes de los renglones 021 y 031 y la elaboración de cálculos de los mismos en un 60%.
3. Se coordinó la elaboración de finiquitos y certificaciones laborales, y solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 50%.
4. Se proyectó la cuota para solicitar pago de prestaciones en el mes de junio.

## Junio

1. La Delegación de Recursos Humanos proyectó la cuota para el pago de prestaciones laborales para el mes de julio.
2. Se ingresaron al sistema SIGES y posterior traslado de expedientes para ejecutar la cuota del mes de junio.
3. La Delegación de Recursos Humanos, atendió a personas para informarles sobre el proceso de prestaciones.
4. Así como el traslado del 80% de expedientes para revisión al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
5. Se conformaron nuevos expedientes de los renglones 021 y 031 y la elaboración de cálculos de los mismos en un 85%.
6. Se coordinó la elaboración de finiquitos y certificaciones laborales, y solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 95%.

## Julio

1. La Delegación de Recursos Humanos ingresó al sistema SIGES en un 75% el pago de prestaciones laborales (Grupo 0 y Grupo 4) y posterior traslado de expedientes al Departamento Financiero para ejecutar la cuota del mes de julio.
2. Se coordinó la atención de las personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, así como el traslado del % de expedientes para revisión de cálculos al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
3. La Delegación de Recursos Humanos logró la conformación de nuevos expedientes de los renglones 021, 022, 031 y la elaboración de cálculos de los mismos.
4. Se coordinó la elaboración de finiquitos, certificaciones laborales y solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 100%.

## Agosto

1. Se gestionó la conformación de expedientes de los contratos 021 en un 50% y los renglones 031 en un 85%. Así como la revisión de los cálculos elaborados.
2. Se coordinó la atención de las personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, así como el traslado del 100% de expedientes para revisión de cálculos al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
3. Se gestionó la elaboración de finiquitos, certificaciones laborales y solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 100%.

## Septiembre

1. Se coordinó la revisión de cálculos de prestaciones laborales en un 75%.
2. Se brindó apoyo en la conformación de expedientes de los contratos 021 en un 75% y los renglones 031 en un 100%.
3. Se coordinó la atención de las personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, así como el traslado del 100% de expedientes para revisión de cálculos al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
4. Se brindó apoyo en la solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 100% y la elaboración de finiquitos laborales y certificaciones de trabajo en un 100%.

## Octubre

1. Se brindó apoyo en la conformación de expedientes de los contratos 021 en un 75% y los renglones 031 en un 95%.
2. Se coordinó la atención de las personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, así como el traslado del 100% de expedientes para revisión de cálculos al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
3. Se brindó apoyo en la solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 100% y la elaboración de finiquitos laborales y certificaciones de trabajo en un 100%
4. Se coordinó la revisión de los cálculos de prestaciones laborales en un 95%.

## Noviembre

5. Se coordinó la revisión de cálculos de prestaciones laborales en un 100%.
6. Se brindó apoyo en la conformación de expedientes de los contratos 021 en un 100% y los renglones 031 en un 100%.
7. Se coordinó la atención de las personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, así como el traslado del 100% de expedientes para revisión de cálculos al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
8. Se brindó apoyo en la solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 100% y la elaboración de finiquitos laborales y certificaciones de trabajo en un 100%
9. Se coordinó el pago de expedientes del renglón 021 y 022 en un 100% y del renglón 031 en un 50%.

## Diciembre

1. Se coordinó la atención de las personas vía telefónica y personalmente para informarles sobre el proceso de prestaciones, así como el traslado del 100% de expedientes para revisión de cálculos al Departamento Financiero y la Dirección de Recursos Humanos.
2. Se brindó apoyo en la conformación de expedientes de los contratos 021 en un 100% y los renglones 031 en un 100%.
3. Se coordinó la revisión de cálculos de prestaciones laborales en un 100% de renglones 021,022 y 031.
4. Se brindó apoyo en la solicitud de finiquitos a las diferentes Unidades Administrativas en un 100% y la elaboración de finiquitos laborales y certificaciones de trabajo en un 100%
5. Se coordinó el pago de expedientes del renglón 021 y 022 en un 95% y del renglón 031 en un 90%.
6. Se brindó apoyo en el archivo de documentación en expedientes de baja en un 75%.

  
ANGELICA MARIA AGUILAR

Vo.Bo.

  
Lic. Luis Enrique Ovando Ortiz  
Delegado de Recursos Humanos  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deporte