

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de Actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por servicios Técnicos No. 1098-2017 Aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 34-2017, correspondiente al mes de Febrero de 2017 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura número 0000108 serie "A".

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Brindar apoyo en la implementación y generación de reportería del recurso humano del Patrimonio Cultural y Natural
- Apoyar en la creación e implementación de bases de datos para el Registro y Control del Recurso Humano.
- Brindar apoyo en el proceso de creación y supresión de puestos en los diferentes renglones presupuestarios del Patrimonio Cultural y Natural
- Emitir opinión e informes sobre asuntos que sometan a su consideración, previo estudio y análisis de los mismos
- Apoyar en la conformación de la programación de Cuota Financiera mensual para el pago del Grupo "O", de los diferentes renglones presupuestarios del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural
- Brindar apoyo en la elaboración del Plan de Compras de la Delegación
- Asistir en el seguimiento de la programación, ejecución y evaluación financiera cuatrimestral del Grupo "O"
- Brindar apoyo en la actualización y modificación de las bases de datos que se utilizan en la Delegación, a nivel de generación de reportes solicitados por la Jefatura
- Otras actividades que sean asignadas por la Jefatura

RESULTADOS OBTENIDOS:

- Apoyar en la elaboración de Requisiciones de Personal para la convocatoria de plazas vacantes en el renglón presupuestario 011
- Brindar apoyo en la formulación de la Reprogramación del Grupo de Gasto 0 "Servicios Personales" de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyo en la revisión y conformación de expedientes para contrataciones
- Apoyo en la revisión de la cuota financiera mensual en sus diferentes fuentes de financiamiento, renglón presupuestario y centros de costo
- Apoyo en la redacción de oficios de las Delegación de Recursos Humanos a otras áreas de la Dirección e instituciones externas.
- Apoyo en la elaboración de reportes del personal en sus diferentes renglones presupuestarios
- Apoyo en la presentación de los requerimientos de presupuesto para las plazas vacantes en los renglones necesarios
- Apoyo en la gestión de la presentación de la documentación para los Complementos personales, de varios colaboradores de la Dirección.
- Brinda apoyo en el requerimiento de gafetes de identificación de personal de reciente ingreso



Aroldo Ramos García

Vo.Bo.



Lic. Nelson Amibal Esquivel Corzo
Delegado de Recursos Humanos
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural