

Guatemala 30 de Diciembre de 2013

**Informe 06-2013**

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades correspondientes al mes de **Diciembre** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 2322-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 693-2013, y para el cobro de mis honorarios presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" N° 00012.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar a servidores de las Dependencias del Ministerio de Cultura en relación a la programación de vacaciones para el año 2013.
2. Asesorar en relación a los formularios individuales de solicitud de vacaciones 2013.
3. Asesorar en la presentación de los formularios de personal de las distintas dependencias de forma individual
4. Revisión de los formularios de vacaciones pendientes de archivar en los expedientes del año 2,011 y 2012
5. Revisión y análisis de expedientes de empleados de la Dirección General de las Artes para el control de vacaciones y faltante de vacaciones para el ordenamiento y control de expedientes.
- 6- Recepción de Solicitud de Licencia por Estudios,
7. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la realización de oficios varios.
- 8.-Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la Recepción de Providencias, oficios, Acuerdos y Notificaciones Judiciales.
9. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos para la notificación de Acuerdos Ministeriales a tres dependencias de la Dirección General de las Artes

10. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la elaboración y presentación de memoriales para distintos Tribunales

## RESULTADOS OBTENIDOS

1. Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes asesoradas para la presentación de la programación de vacaciones 2013, así como la corrección de formularios de solicitud de vacaciones.

2.- Localizados y Archivados (14) formularios de los años 2011 y 2012.

3.- Revisión de 7 expedientes de empleados de la Dirección de Recursos Humanos para el control faltante de Vacaciones.

3.- Iniciado el trámite de Licencia de Estudios (previo completar documentos)

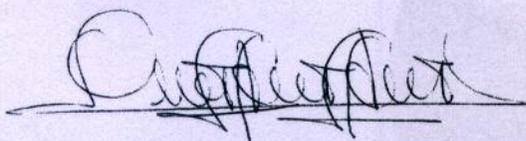
4.- Revisados, corregidos y enviados a firma (30) formularios de Vacaciones.

5.- Elaborados y presentados oficios de la Delegación de Asuntos Jurídicos.

6.- Recibida la Documentación que corresponde a la Delegación de Asuntos Jurídicos

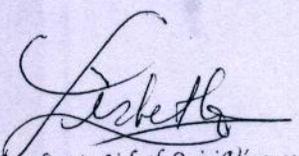
7.- Notificados 3 Acuerdos Ministeriales a diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.

8.-Presentación de 3 memoriales a diferentes Juzgados.



Otto Amilcar Azurdia Leiva

Vo.Bo



Lidia Olimpia Lisbeth Quijé Vázquez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes

Guatemala 30 de Diciembre de 2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

Licenciado Yax:

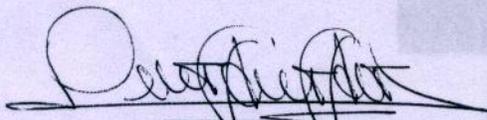
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 2322-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 693-2013, correspondiente al periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre del presente año.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. Asesorar a servidores de las Dependencias del Ministerio de Cultura en relación a la programación de vacaciones para el año 2013.
2. Asesorar en relación a los formularios individuales de solicitud de vacaciones 2013.
3. Asesorar en la presentación de los formularios de personal de las distintas dependencias de forma individual
4. Revisión y análisis de expedientes de empleados de la Dirección General de las Artes para el control de vacaciones y faltante de vacaciones para el ordenamiento y control específico de cada empleado de la Dirección.
5. Elaboración de Solvencias de los ex servidores públicos que solicitaron prestaciones laborales.
6. Revisión y localización de los formularios de vacaciones pendientes de archivar en los expedientes del año 2,011 y 2012.
7. Recolectar los boletos de ornato de los servidores públicos que no entregaron el boleto para efectuar el descuento respectivo
8. Recepción de solicitudes de Licencia por Estudios de empleados de la Dirección General de las Artes.
9. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la realización de oficios varios.
10. Apoyo a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de minutas para contratos administrativos.
11. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos para la notificación de Acuerdos Ministeriales diferentes dependencias de la Dirección General de las Artes.

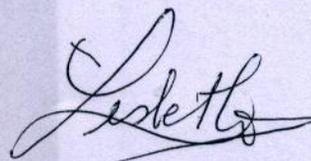
12. Apoyo al Delegado en la asesoría de la firma de dos contratos administrativos.

13. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la elaboración y presentación de memoriales para distintos Tribunales.



Otto Amilcar Azurdia Leiva

VoBo.



Licda. Olímpia Lisbeth Quijé Vázquez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes

Guatemala 30 de Diciembre de 2013

Licenciado  
Leandro José María Yax Zelada  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho

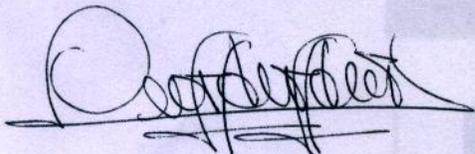
Licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales número 2322-2013, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 693-2013, correspondiente al periodo del 2 de Julio al 31 de Diciembre del presente año.

#### INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS:

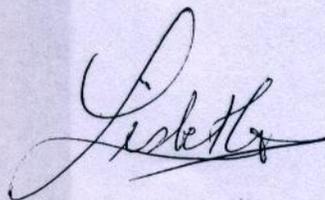
1. Dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes asesoradas para la presentación de la programación de vacaciones 2013, así como formularios de solicitud de vacaciones
2. Recepción de bases de datos en digital y en físico de los formularios de la programación de vacaciones 2013.
3. Elaborados y enviados oficios a dependencias, relacionados con vacaciones 2013 así como otros de la Delegación de Recursos Humanos.
4. Se elaboraron las solvencias y se entregaron las mismas a las personas que solicitaron prestaciones laborales
5. Se entregaron a la Dirección de recursos humanos los boletos de ornato que se encontraban pendientes de entregar.
6. Localizados y Archivados formularios de los años 2011 y 2012.
7. Revisión de expedientes de empleados de la Dirección de Recursos Humanos para el control faltante de Vacaciones.
8. Iniciado el trámite de Licencia de Estudios (previo completar documentos) y se otorgó una Licencia por estudio.
9. Revisados, corregidos y enviados a firma formularios de Vacaciones solicitados para el periodo 2013 de trabajadores de la Dirección General de las Artes.
10. Se apoyó al Delegado de asuntos jurídicos en la revisión de contratos administrativos.
11. Se elaboraron varios oficios con distintos requerimientos de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
12. Se apoyó al Delegado de Asuntos Jurídicos en la elaboración proyectos de resoluciones administrativas por varios motivos.
13. Se ordenó el archivo de la Delegación de Asuntos Jurídicos y se notificaron varios documentos. (acuerdos ministeriales, resoluciones ministeriales )
14. Recibida y archivada la Documentación que corresponde a la Delegación de Asuntos Jurídicos.

15. Notificados Acuerdos Ministeriales a diferentes dependencias de la Dirección General de la Artes.
16. Presentación de memoriales a diferentes Juzgados, en diferentes casos judiciales.



Otto Amilcar Azurdia Leiva

VoBo.



Licda. Olimpia Lisbeth Quijé Vázquez  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes