

Licenciada
Clariza Lisbeth Castellanos Díaz
Viceministra de Viceministra de Cultura
Ministerio de Cultura y Deporte
Su Despacho

Licenciada Castellanos:

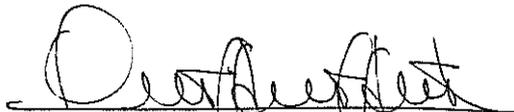
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades correspondientes al mes de **Mayo**, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales número 536-2015, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Numero 72-2015, y para el cobro de mis honorarios, presento factura de Pequeño Contribuyente Serie "B" N° 000012.

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la recepción de documentación, realización de oficios varios, así como revisión y elaboración de proyectos de Acuerdos, Resoluciones Administrativas, Contratos y Convenios.
- 2.-Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la Recepción de Providencias, oficios, Circulares, Acuerdos y Notificaciones Internas y Judiciales.
3. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos para la notificación de Acuerdos Ministeriales a dependencias de la Dirección General de las Artes y otras instituciones.
4. Apoyo al Delegado de Asuntos Jurídicos en la revisión, elaboración y presentación de memoriales para distintos Tribunales y otras entidades.
- 5.- Apoyo en la realización de base de datos para verificar vacaciones que se encuentran pendientes de gozar, los diferentes trabajadores de la Dirección General de las Artes, para poder contar con las nombres de las personas que tienen vacaciones atrasadas o pendientes.
- 6.- Apoyo en corrección de formularios con errores en los días solicitados, a cuenta de vacaciones por trabajadores de MCD. (Dirección General de las Artes)
7. Apoyo en la recepción de Boletos de Ornato 2015, para trabajadores del MCD de la Dirección General de las Artes.

RESULTADOS OBTENIDOS

- 1.- Se apoyó en la elaboración y presentación de oficios varios, de la Delegación de Asuntos Jurídicos, y revisados y elaborados proyectos de 3 resoluciones Administrativas, y 2 Convenios del Ministerio de Cultura y Deporte.
- 2.- Se apoyó en la recepción y archivo de la Documentación que corresponde a la Delegación de Asuntos Jurídicos, (Providencias, oficios, Circulares, Acuerdos y Notificaciones Internas y Judiciales).
- 3.- Se apoyó en la Notificación de 6 Acuerdos Ministeriales a dependencias de la Dirección General de las Artes.
- 4.- Se apoyó en la revisión de 2 proyectos de memoriales a diferentes Juzgados; del Ramo Civil y Ministerio Público.
- 5.- Se apoyó en la revisión firma y archivo en un 100%, la base de datos conforme a la revisión correspondiente, tema Vacaciones pendientes.
- 6.- Se apoyó en la repetición de 9 solicitudes de trabajadores, en formularios de vacaciones, en donde se verificó la cantidad de días y/o períodos pendientes de gozar fueran los correctos.
- 7.- Se apoyó en el ordenamiento y revisión de formularios de vacaciones pendientes de archivar.
- 8.- Se apoyó en la recepción de formularios de vacaciones 2012, 2013 y 2014 pendientes de gozar.
9. Se apoyó en la elaboración la base de datos de Boletos de Ornato 2015, para trabajadores del MCD de la Dirección General de las Artes y sus dependencias, para entregar a la Dirección de Recursos Humanos.



Otto Amílcar Azurdia Leiva



Lic. Juan Ernesto Patricio Tezaguic
Delegado de Asuntos Jurídicos
Dirección General de las Artes