

LICENCIADA  
CLARIZA LISBETH CASTELLANOS DÍAZ  
VICEMINISTRA DE CULTURA  
SU DESPACHO

Licenciada Castellanos:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1069-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 331-2015**; correspondiente al mes de agosto del presente año, para el cobro de mis honorarios según **factura de Pequeño Contribuyente Serie "A1" N° 000008**.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS.

1. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos de las Artes en los distintos trámites que deben realizar para el pago de las prestaciones y en los casos de salarios dejados de percibir en reinstalaciones.
2. Asesorar y apoyar en la revisión de los proyectos de contratos de los renglones presupuestarios 021, 029 y sub grupo 18.
3. Asesorar en la elaboración de oficios de para firma del Viceministerio de Cultura, de toma de nombramiento y posesión, baja, ascenso y rescisión de los diferentes renglones del personal de la Dirección General de las Artes.
4. Asesorar y apoyar en la elaboración de oficios de respuesta de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes, así como oficios de finalización de contratos y traslados del personal de la Dirección General de las Artes.
5. Asesorar y apoyar en dar seguimiento a casos de procedimientos administrativos de servidores públicos de la Dirección de las Artes, en relación a casos de abandono de puesto, llamadas de atención verbal y despido y procesos disciplinarios del personal de la Dirección General.
6. Asesorar en los asuntos de pago de prestaciones laborales, revisión y traslado a las unidades ejecutoras respectivas para que efectúen el pago correspondiente.
7. Asesorar y apoyar en el trámite de licencias por distintos motivos que solicitaron los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
8. Asesorar, dar seguimiento y apoyar en informar en los casos de reinstalación, indemnización y pago de prestaciones promovidos en contra del Ministerio de Cultura y Deportes, específicamente lo concerniente a la Dirección General de las Artes.
9. Asesorar, facilitar la información y apoyar en relación al seguimiento de los expedientes judiciales, que tramita la Delegación de Asuntos Jurídicos de las Artes y la Dirección de Asuntos Jurídicos del despacho superior.
10. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos y apoyar en el análisis de distintos asuntos administrativos y laborales que surgen a requerimiento de las diferentes dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes y otras entidades públicas.
11. Asesorar y apoyar en el control, registro y emisión de boletas de Vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.

