

1/2

SEÑORA  
CLAUDIA MARÍA CIUDAD REAL SOLIS  
VICEMINISTRA DE CULTURA  
SU DESPACHO

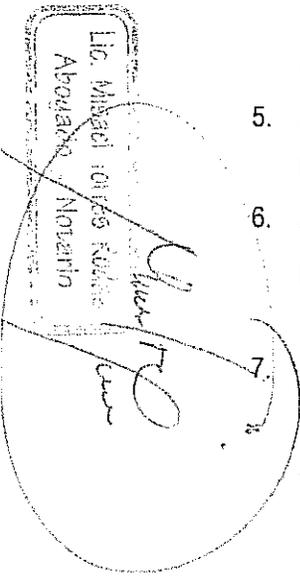
Señora Ciudad Real:

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 noviembre del presente año, para el cobro de mis honorarios según **factura de Pequeño Contribuyente Serie "A1" N° 000012**.

**ACTIVIDADES REALIZADAS.**

1. Asesorar en la elaboración de oficios para firma de la señora Viceministra de Cultura, de nombramiento y toma de posesión de cargo y rescisión de contrato de los diferentes renglones presupuestarios 011, 022, 021, 029 y 031 del personal de la Dirección General de las Artes.
2. 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 del personal que presta servicios a la Dirección General de las Artes.
3. Asesorar y apoyar en dar seguimiento a casos de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de servidores públicos de la Dirección de las Artes, en relación a casos de abandono de puesto, llamadas de atención verbal y por causal de despido, del personal de la Orquesta Sinfónica Nacional, Marimba de Concierto del Teatro de Bellas Artes, Ballet Nacional de Guatemala.
4. Asesorar y apoyar en brindar información actualizada respecto el pago de prestaciones laborales, formación del expediente y traslado a las unidades ejecutoras respectivas para que efectúen el pago correspondiente.
5. Asesorar y apoyar en el trámite de licencias por distintos motivos que solicitaron los servidores públicos de la Dirección General de las Artes, ante la Dirección de Recursos Humanos.
6. Asesorar, dar seguimiento y apoyar en brindar información 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.
7. Asesorar, facilitar la información y apoyar en relación al seguimiento de los expedientes judiciales, acuerdos ministeriales, Procesos administrativos disciplinarios, que se tramitan en la Dirección de Asuntos Jurídicos del despacho superior.

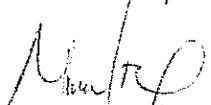
Lic. Misael Torres Roldán  
Abogado Notario



8. Asesorar a la Delegada 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 específicamente la Oficina Nacional de Servicio Civil.
9. Asesorar y apoyar en el control, registro y emisión de boletas de Vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.

#### RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2015.

1. Se logró el asesoramiento y apoyo a los encargados del renglón presupuestario 021 respecto la elaboración, suscripción y corrección de actas administrativas de la delegación.
2. Se logró el asesoramiento y el apoyo a los encargados de los renglones presupuestarios 021 y 029 en la revisión de contratos y demás asuntos relacionados al procedimiento de contratación.
3. Se logró el asesoramiento y el apoyo a la Delegación en la elaboración de oficios de notificación de aceptación de renuncia, rescisión de contrato y toma de posesión de puesto de servidores públicos en los renglones presupuestarios 011, 021, 031 de la Dirección General de las Artes.
4. Se logró el asesoramiento y asistencia a la Delegación, en relación al seguimiento de emisión de la documentación legal de la nueva Viceministra de Cultura y nueva Directora General de las Artes.
5. Se logró el asesoramiento en el trámite de licencias los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
6. Se logró el asesoramiento y entrega de la información actualizada en relación al seguimiento y procuración de los expedientes Judiciales laborales de reinstalación y pago de salarios dejados de percibir de servidores públicos de la Dirección General de las Artes, a requerimiento del Juzgado Sexto de Trabajo y Previsión Social.
7. Se logró el asesoramiento y el apoyo a la Delegación de Recursos Humanos en el análisis de expedientes relacionados a asuntos administrativos y laborales de abandono y formulación de cargos, procedimiento de despido justificado de personal de la Dirección General de las Artes.
8. Se logró asesorar y dar asistencia en el procedimiento de llamada de atención, suscripción de acta administrativa, control de ausencias e inicio de procedimiento administrativo disciplinario a la Directora del Ballet Guatemala y Director de la Marimba de Concierto del Teatro de Bellas Artes, de la Dirección General de las Artes.
9. Se logró el asesoramiento y el apoyo en el registro y recepción de programación y boletas de Vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.

  
LIC. MISAEL TORRES RODAS  
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Misael Torres Rodas  
Abogado y Notario

  
No. Bo  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección General de las Artes