

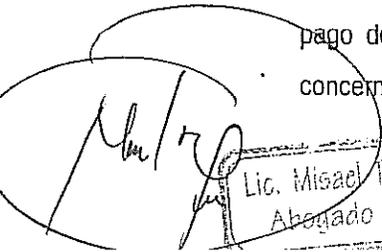
SEÑORA  
CLAUDIA MARÍA CIUDAD REAL SOLIS  
VICEMINISTRA DE CULTURA  
SU DESPACHO

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 diciembre del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "A1" N° 000013.

#### 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 del renglones presupuestarios 029 y 187 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.
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 llamadas de atención verbal y por causal de despido, del personal de la Marimba de Concierto del Teatro de Bellas Artes.
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, 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.
6. Asesorar y apoyar en la elaboración de circulares en relación a informar al personal de la Dirección General de las Artes, sobre tema de Vacaciones.
7. 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.
8. 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.

  
Lic. Misael Torres Rodas  
Abogado y Notario

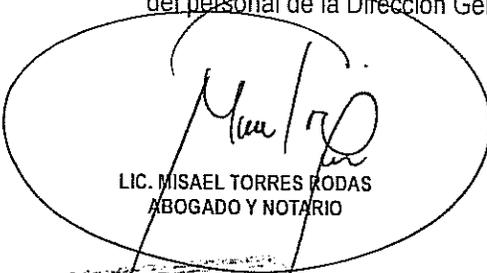
1/2



9. 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.
10. 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 DICIEMBRE 2015.

1. Se logró el asesoramiento y apoyo a los encargados del renglón presupuestario 011 respecto la elaboración, suscripción y corrección de actas administrativas de la delegación.
2. Se logró el asesoramiento y el apoyo a los encargados del renglón presupuestario 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 rescisión de contrato y toma de posesión de puesto en el renglón presupuestario 029 de la Dirección General de las Artes.
4. Se logró el asesoramiento en el trámite de licencias los servidores públicos de la Dirección General de las Artes, específicamente del Ballet Nacional de Guatemala.
5. 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 formulación de cargos, procedimiento de despido justificado de personal de la Marimba de Concierto de Bellas Artes de la Dirección General de las Artes.
6. Se logró asesorar y dar asistencia a la Directora del Ballet Guatemala, Director de la Marimba de Concierto del Teatro de Bellas Artes y Delegada de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes en el procedimiento de llamada de atención verbal, suscripción de acta administrativa, control de ausencias e inicio de procedimiento administrativo disciplinario.
7. Se logró el asesoramiento y el apoyo en la elaboración de circulares sobre tema de Programación de Vacaciones para el periodo fiscal 2016 y sobre la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8. 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

Vo.Bo.

  
Licda. Abna Sara Vázquez Gramajo  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

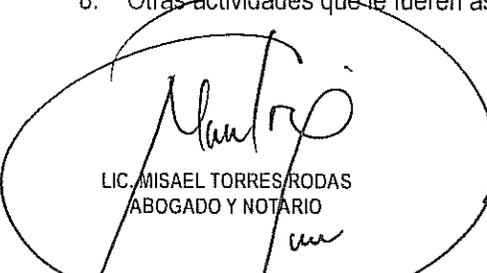
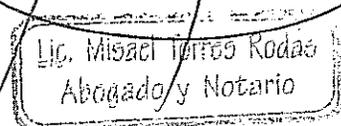
SEÑORA  
CLAUDIA MARÍA CIUDAD REAL SOLIS  
VICEMINISTRA DE CULTURA  
SU DESPACHO

Señora Ciudad Real:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentar mi **INFORME FINAL DE ACTIVIDADES** conforme lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1069-2015**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 331-2015**; a partir del 16 de abril de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

### ACTIVIDADES.

1. Asesorar y apoyar en la conformación de los expedientes por procedimientos administrativos de las distintas dependencias de la Dirección General de las Artes;
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de Acuerdos, resoluciones, recursos, opiniones, minutas de contratos y otros instrumentos jurídicos, administrativos y laborales;
3. Revisar y emitir opinión en relación a los contratos administrativos y contratos a plazo fijo de los diferentes renglones de la Dirección General de las Artes;
4. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos, Dirección General de las Artes y sus Dependencias especialmente a lo que corresponde al área jurídica administrativa y laboral;
5. Asesorar y apoyar en la elaboración de informes de ámbito legal que solicitan las distintas entidades del Estado;
6. Emitir opinión en relación a las solicitudes de licencias y becas de los colaboradores de la Dirección General de las Artes;
7. Velar y da acompañamiento con el Delegado de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes en materia jurídica, administrativa y laboral;
8. Otras actividades que le fueren asignadas en la Delegación de Recursos Humanos.

  
LIC. MISAEL TORRES RODAS  
ABOGADO Y NOTARIO  
  
Lic. Misael Torres Rodas  
Abogado y Notario

Vo.Bo  


Licda. Aben Sara Márquez Gramajo  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

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 FINAL DE RESULTADOS Y LOGROS** conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1069-2015, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 331-2015; a partir del 16 de abril de 2015 al 31 de diciembre de 2015.

### RESULTADOS Y LOGROS OBTENIDOS.

1. Se logró el asesoramiento y apoyo a los encargados de los renglones presupuestarios 011, 022, 031, 029 y sub 18, respecto la elaboración y revisión de contratos y demás asuntos relacionados al procedimiento de contratación.
2. Se logró el asesoramiento y el apoyo a la Delegación en la elaboración de oficios de notificación de rescisión de contrato y toma de posesión de puesto en los renglones presupuestarios 011, 022, 031, 029 y sub 18 de la Dirección General de las Artes.
3. Se logró el asesoramiento en el trámite de licencias los servidores públicos de la Dirección General de las Artes.
4. 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 formulación de cargos, procedimiento de despido justificado de personal de la Dirección General de las Artes.
5. Se logró asesorar y dar asistencia a la Dirección General de las Artes en el procedimiento de llamada de atención verbal, suscripción de acta administrativa, control de ausencias e inicio de procedimiento administrativo disciplinario.
6. Se logró el asesoramiento y el apoyo en el registro, recepción de programación, emisión de boletas de Vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.
7. Se logró el asesoramiento y el apoyo en diferentes gestiones asignadas por la Delegación de Recursos

Humanos

LIC. MISAEL TORRES RODAS  
ABOGADO Y NOTARIO

Lic. Misael Torres Rodas  
Abogado y Notario

Vo.Bo  
Lic. Misael Torres Rodas  
Delegación de Recursos Humanos  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

1/4