

LICENCIADO  
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO  
VICEMINISTRO DE CULTURA  
SU DESPACHO

Licenciado Araujo y Araujo:

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 Técnico Profesionales Número 1067-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 397-2016; correspondiente al mes de octubre del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 000009.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyar en la elaboración de formulación de cargos en contra de un servidor a quien se le inició procedimiento administrativo.
2. Apoyar en la notificación de procedimiento administrativo iniciado en contra de un servidor del Ministerio de Cultura y Deportes.
3. Apoyar en la elaboración de Resolución para responder a la impugnación de la señora Norma Jaqueline Aragón;
4. Apoyar en el traslado de dos impugnaciones a la Dirección de Recursos Humanos para su Resolución.
5. Apoyar en la elaboración de informe circunstanciado respecto a procedimientos administrativos de cinco servidores para trasladar a la Dirección de Recursos Humanos para su continuidad;
6. Apoyar en la elaboración de informe circunstanciado sobre la señora Damaris Ixmucane Chicol Tujal para responder a requerimiento realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Apoyar en la notificación de lo resuelto por la Dirección de Recursos Humanos ante la impugnación presentada por el señor César Hernández.
8. Apoyar en la notificación de resolución a impugnación de la señora Norma Jaqueline Aragón;
9. Apoyar en la elaboración de oficios de respuesta de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes en materia de procedimientos administrativos;
10. Apoyar en la elaboración de oficios de nombramiento para personal de nuevo ingreso y/o ascensos;
11. Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos, de Dirección General de las Artes en temas de Régimen disciplinario y Régimen de Despido;
12. Apoyar en la notificación de una Resolución Ministerial que autorizan Licencias con Goce de Salario;
13. Apoyar en elaboración de Oficio de Autorización de una Licencias por fallecimiento;
14. Apoyar en el traslado de solicitudes de Licencias presentadas por servidores públicos a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes;
15. Apoyar en el control, elaboración y manejo de boletas de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.
16. Apoyar a la Delegación de Recursos Humanos en la revisión y registro de amonestaciones suscritas a servidores públicos.

## RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JULIO

1. Se logró el apoyo en la elaboración de formulación de cargos en contra de un servidor a quien se le inició procedimiento administrativo;
2. Se logró el apoyo en la notificación de un procedimiento administrativo iniciado en contra de un servidor del Ministerio de Cultura y Deportes;
3. Se logró el apoyo en la elaboración de una Resolución para responder a la impugnación de la señora Norma Jaqueline Aragón;
4. Se logró el apoyo en el traslado de dos impugnaciones a la Dirección de Recursos Humanos para su Resolución;
5. Se logró el apoyo en la elaboración de cinco informes circunstanciados respecto a procedimientos administrativos iniciados en contra de servidores para trasladar a la Dirección de Recursos Humanos para su continuidad;
6. Se logró el apoyo en la elaboración de un informe circunstanciado sobre la señora Damaris Ixmucane Chicol Tujal para responder a requerimiento realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
7. Se logró el apoyo en la notificación de lo resuelto por la Dirección de Recursos Humanos en cuanto a la impugnación presentada por el señor César Hernández;
8. Se logró el apoyo en la notificación de resolución para responder la impugnación presentada por la señora Norma Jaqueline Aragón;
9. Se logró el apoyo en la elaboración de oficios de respuesta de la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes en materia de procedimientos administrativos;
10. Se logró el apoyo en la elaboración de oficios de nombramiento para personal de nuevo ingreso;
11. Se logró apoyar a la Delegación de Recursos Humanos, de Dirección General de las Artes en temas de Régimen disciplinario y Régimen de Despido;
12. Se logró el apoyo en la notificación de una Resolución Ministerial que autorizan Licencias con Goce de Salario;
13. Se logró el apoyo en elaboración de Oficio de Autorización de una Licencias por fallecimiento;
14. Se logró el apoyo en el trasladado de solicitudes de Licencias presentadas por servidores públicos a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes;
15. Se logró el apoyo en el control, elaboración y manejo de boletas de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes;
16. Se logró el apoyo en la revisión y registro de amonestaciones suscritas a los Servidores.

Hilaria María Guzmán Hernández



Vo.Bo

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