

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 noviembre del presente año, para el cobro de mis honorarios según factura de Pequeño Contribuyente Serie "A" No. 000010.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Apoyar en la notificación de Resolución para responder a la impugnación de una servidora pública;
2. Apoyar en la conformación de expedientes y traslado de solicitudes de Licencia de las siguientes personas:
3. Apoyar en la notificación de licencias de una servidora pública.
4. Apoyar en la notificación de licencia por maternidad de una servidora pública.
5. Apoyar en la elaboración de informe, sobre consulta del derecho de impugnación de los servidores de la Dirección General de las Artes.
6. Apoyar en la conformación de expediente para iniciar el proyecto para obtener la normativa que rija el derecho de goce de vacaciones de 30 días hábiles para los puestos que se encuentran expuestos a riesgos que causen enfermedad profesional;
7. 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;
8. Apoyar en la elaboración de circular para solicitar la programación de vacaciones para el ejercicio fiscal 2017, para todas las Dependencias;
9. Apoyar en la revisión de un contrato para contratación de una persona bajo el renglón 029;
10. Apoyar en la elaboración de oficios de nombramiento para personal de nuevo ingreso;
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 elaboración de oficio de autorización de una licencia por fallecimiento;
13. Apoyar en el control y manejo de boletas de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes.
14. 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 notificación de resolución para responder a la impugnación de la señorita Ivón Jannette Molina Ceballos;
2. Se logró el apoyo en la conformación y envío de solicitud de licencias para las siguientes personas:
  - Emilda María Alejandra Flores García
  - Claudia Isabel Lamadrid
  - Félix Azurdia
  - Julio Cesar Santos
  - Jackelline Esteban
  - Mirna de León
  - Ana Amaya
  - Ana Mazariegos
  - Gabriela Zamora
3. Se logró el apoyo en la notificación de autorización de licencia de la señora Emilia María Alejandra Flores García;
4. Se logró el apoyo en la notificación de autorización de licencia por maternidad de la señora Jackelline Esteban;
5. Se logró el apoyo en la elaboración de oficio para pedir opinión a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre el derecho de impugnación que tienen los servidores de la Dirección General de las Artes;
6. Se logró el apoyo en la conformación de expediente para iniciar el proyecto para obtener, la normativa que rija el derecho de goce de vacaciones de 30 días hábiles, para los puestos que se encuentran expuestos a riesgos que causen enfermedad profesional;
7. 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;
8. Se apoyo en la elaboración de circular de solicitud de programación de vacaciones para el ejercicio fiscal 2017, para todas las Dependencias;
9. Se logró el apoyo en la revisión de un contrato para contratación de una persona bajo el renglón 029;
10. Se logró el apoyo en la elaboración de oficios de nombramiento para personal de nuevo ingreso;
11. Se logró el apoyo a la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General de las Artes en temas de Régimen disciplinario y Régimen de despido;
12. Se logró el apoyo en la elaboración de un oficio de autorización de licencia por fallecimiento;
13. Se logró el apoyo en el control y manejo de boletas de vacaciones del personal de la Dirección General de las Artes;
14. Se logró a la Delegación de Recursos Humanos en la revisión y registro de amonestaciones suscritas a servidores públicos.

  
Hilario María Guzmán Hernández

Vo.Bo

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