

Guatemala 30 de diciembre de 2016
Informe 7-2016

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho:

Sr. Viceministro de Cultura

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales realizadas en el **MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Técnico Profesionales número 1197-2016 aprobado por el Acuerdo Ministerial número 496-2016, correspondiente al mes de diciembre del presente año. Para el cobro de mis honorarios estoy presentando Factura Serie "A" número 0008.

ACTIVIDADES REALIZADAS:


- A. Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones administrativas de la Administración general del Ministerio de Cultura y Deportes, contratos de toda Naturaleza y Convenios.
- B. Apoyar en la Mesa de secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en ausencia de la titular.
- C. Elaborar Oficios, providencias y conocimientos.
- D. Apoyar en el ingreso de expedientes a otras instituciones de Gobierno.
- E. Apoyar en la actualización del archivo digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- F. Apoyar en la certificación de los documentos solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

RESULTADOS OBTENIDOS:

Los resultados obtenidos han sido satisfactorios, toda vez que se han evacuado a la brevedad las Notificaciones pertinentes y los expedientes recibidos para su entrega y se ha dado seguimientos a los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que se trasladan para Firma del Sr. Ministro de Cultura y Deportes.


ROQUE AMADEO RAMIREZ CHAVEZ.

Vo.Bo.


Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo
Directora de Asuntos Jurídicos



Guatemala 30 de diciembre de 2016
Informe 8-2016

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho:

Sr. Viceministro de Cultura

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 1197-2016 aprobado por el Acuerdo Ministerial número 496-2016, correspondiente al 1 de junio al 31 de diciembre del presente año.

Junio.

- Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones administrativas de la Administración general del Ministerio de Cultura y Deportes, contratos de toda Naturaleza y Convenios.
- Apoyar en la Mesa de secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en ausencia de la titular.
- Elaborar Oficios, providencias y conocimientos.
- Apoyar en el ingreso de expedientes a otras instituciones de Gobierno.
- Apoyar en la actualización del archivo digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la certificación de los documentos solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Julio

- Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones administrativas de la Administración general del Ministerio de Cultura y Deportes, contratos de toda Naturaleza y Convenios.
- Apoyar en la Mesa de secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en ausencia de la titular.
- Elaborar Oficios, providencias y conocimientos.
- Apoyar en el ingreso de expedientes a otras instituciones de Gobierno.
- Apoyar en la actualización del archivo digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la certificación de los documentos solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Agosto

- Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones administrativas de la Administración general del Ministerio de Cultura y Deportes, contratos de toda Naturaleza y Convenios.
- Apoyar en la Mesa de secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en ausencia del titular.
- Elaborar Oficios, providencias y conocimientos.
- Apoyar en el ingreso de expedientes a otras instituciones de Gobierno.
- Apoyar en la actualización del archivo digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la certificación de los documentos solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Septiembre

- Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones administrativas de la Administración general del Ministerio de Cultura y Deportes, contratos de toda Naturaleza y Convenios.
- Apoyar en la Mesa de secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en ausencia de la titular.
- Elaborar Oficios, providencias y conocimientos.
- Apoyar en el ingreso de expedientes a otras instituciones de Gobierno.
- Apoyar en la actualización del archivo digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la certificación de los documentos solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Octubre

- Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones administrativas de la Administración general del Ministerio de Cultura y Deportes, contratos de toda Naturaleza y Convenios.
- Apoyar en la Mesa de secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en ausencia de la titular.
- Elaborar Oficios, providencias y conocimientos.
- Apoyar en el ingreso de expedientes a otras instituciones de Gobierno.
- Apoyar en la actualización del archivo digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la certificación de los documentos solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Noviembre

- Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones administrativas de la Administración general del Ministerio de Cultura y Deportes, contratos de toda Naturaleza y Convenios.
- Apoyar en la Mesa de secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en ausencia de la titular.
- Elaborar Oficios, providencias y conocimientos.
- Apoyar en el ingreso de expedientes a otras instituciones de Gobierno.
- Apoyar en la actualización del archivo digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la certificación de los documentos solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Diciembre

- Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones administrativas de la Administración general del Ministerio de Cultura y Deportes, contratos de toda Naturaleza y Convenios.
- Apoyar en la Mesa de secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en ausencia de la titular.
- Elaborar Oficios, providencias y conocimientos.
- Apoyar en el ingreso de expedientes a otras instituciones de Gobierno.
- Apoyar en la actualización del archivo digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Apoyar en la certificación de los documentos solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.


ROGUE AMADEO RAMIREZ CHAVEZ.

Vo.Bo.


Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo
Directora de Asuntos Jurídicos



Guatemala 30 de diciembre de 2016
Informe 9-2016

Licenciado
Maximiliano Antonio Araujo y Araujo
Viceministro de Cultura
Ministerio de Cultura y Deportes
Su Despacho:

Sr. Viceministro de Cultura

Atentamente me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de resultados de actividades, conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo de Servicios Técnico Profesionales número 1197-2016 aprobado por el Acuerdo Ministerial número 496-2016, correspondiente al 1 de junio al 31 de diciembre del presente año.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- A. Apoyar en la notificación de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones administrativas de la Administración general del Ministerio de Cultura y Deportes, contratos de toda Naturaleza y Convenios.
- B. Apoyar en la Mesa de secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes en ausencia de la titular.
- C. Elaborar Oficios, providencias y conocimientos.
- D. Apoyar en el ingreso de expedientes a otras instituciones de Gobierno.
- E. Apoyar en la actualización del archivo digital de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- ~~F. Apoyar en la certificación de los documentos solicitados ante la Dirección de Asuntos Jurídicos.~~


ROQUE AMADEO RAMIREZ CHAVEZ.

Vo.Bo.



Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo
Directora de Asuntos Jurídicos