

Guatemala, 30 de abril de 2018.

Licenciado

**JUAN ALBERTO MONZON ESQUIVEL**

Viceministro de Cultura

Su Despacho.

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me permito presentar las actividades de Servicios Profesionales realizados en el Ministerio de Cultura y Deportes, correspondientes al mes de abril de 2018, conforme a lo establecido en Contrato Administrativo No. 21-2018 de fecha 3 de enero de 2018, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 6-2018 de fecha 3 de enero de 2018; y para el cobro de mis honorarios presento la Factura Serie B número 000222; por lo que describo lo siguiente:

**Objetivos Logrados:**

- a. Se analizaron y elaboraron documentos Oficiales, para elaboración de Acuerdos y Resoluciones.
- b. Se dio seguimiento a los expedientes que se encuentran en trámite.

**Trabajos Realizados:**

1. Se asesoró en la revisión de los expedientes que se encuentran en trámite y pendientes de ser resueltos.
2. Se elaboraron documentos en respuesta a opiniones sobre información de carácter jurídico.
3. Se atendieron expedientes marginados para trámite de Acuerdos Ministeriales y Resoluciones Ministeriales.
4. Se dio seguimiento a los expedientes de Acuerdos que se encuentran en dependencias de este Ministerio.
5. Se elaboraron proyectos de Acuerdos y Resoluciones, que se generaron para aprobar acciones administrativas.
6. Se realizó el control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América.
7. Se supervisó la elaboración de registros para control de egreso e ingreso de documentos para elaboración de Acuerdos.

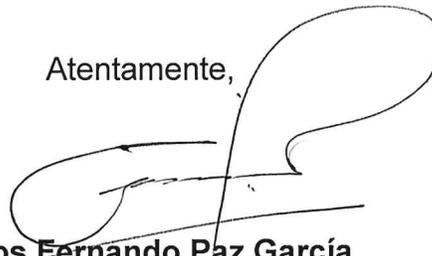


8. Se supervisó la actualización de archivos sobre documentos legales para consulta, de varios años.
9. Se revisaron los Acuerdos Ministeriales previo a la firma del señor Ministro.
10. Se revisaron Contratos Administrativos previo la firma del señor Viceministro de Cultura, señora Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, y señor Viceministro del Deporte y la Recreación.
11. Se actualizó la base electrónica sobre Recopilación de Leyes y Acuerdos, relacionados con el Sector Cultura y Reformas Legislativas.
12. Se revisaron expedientes de eventos de cotizaciones y licitaciones previa emisión de Resoluciones Ministeriales.
13. Se elaboraron Acuerdos y Resoluciones para firma de la señora Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural, para aprobación de Acciones y Contratos Administrativos de Servicios, por Delegación Ministerial.
14. Se elaboró Acuerdo de Aprobación del Manual de Seguridad e Higiene, del Ministerio.
15. Se realizaron aprobaciones de Convenios para Transferencias Financieras para los programas de ICARO y FILGUA.

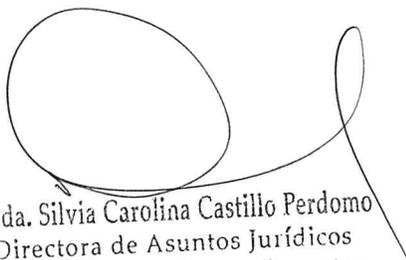
**Resultados Obtenidos:**

Los resultados obtenidos se han desarrollado satisfactoriamente, toda vez que se han evacuado a la brevedad posible los expedientes recibidos para su análisis y elaboración y, se ha dado seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que se trasladan para la firma del Señor Ministro o quien haga sus veces.

Atentamente,



**Carlos Fernando Paz García**



Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de abril de 2018.

Licenciado  
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Señor Viceministro:

De la manera más atenta, me permito presentar las actividades realizadas del 3 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018, como parte del INFORME FINAL, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo No. 21-2017 de fecha 3 de enero de 2018, aprobado por Acuerdo Ministerial No.6-2018 de fecha 3 de enero de 2018, donde describo lo siguiente:

#### ENERO

- Se brindó apoyo en la revisión Contratos Administrativos, previo la firma de los señores Viceministros o del señor Ministro.
- Se apoyó en actividades de acuerdo a la organización y adecuación de documentos relacionados a acciones administrativas que se tramitaron dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el registro de expedientes que ingresaron, para trámite de elaboración de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales y para dar atención precisa según el caso.
- Se dio apoyo administrativo en cuanto a la evacuación de documentos oficiales, como providencias, oficios, dictámenes, opiniones y proyectos de documentos.
- Se apoyó en la elaboración de proyectos y anteproyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, y Acuerdos Gubernativos.
- Se asistieron a actividades por delegación del señor Director de Asuntos Jurídicos para representarlo en reuniones de trabajo.
- Se llevó control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América.



- Se dio seguimiento a Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para aprobar acciones administrativas.
- Se revisaron proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras Delegaciones de Asuntos Jurídicos.

#### FEBRERO

- Se brindó apoyo en la revisión Contratos Administrativos, previo la firma de los señores Viceministros o del señor Ministro.
- Se apoyó en actividades de acuerdo a la organización y adecuación de documentos relacionados a acciones administrativas que se tramitaron dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el registro de expedientes que ingresaron, para trámite de elaboración de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales y para dar atención precisa según el caso.
- Se dio apoyo administrativo en cuanto a la evacuación de documentos oficiales, como providencias, oficios, dictámenes, opiniones y proyectos de documentos.
- Se apoyó en la elaboración de proyectos y anteproyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, y Acuerdos Gubernativos.
- Se asistieron a actividades por delegación del señor Director de Asuntos Jurídicos para representarlo en reuniones de trabajo.

- Se llevó control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América.
- Se dio seguimiento a Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para aprobar acciones administrativas.
- Se revisaron proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras Delegaciones de Asuntos Jurídicos.

#### MARZO

- Se brindó apoyo en la revisión Contratos Administrativos, previo la firma de los señores Viceministros o del señor Ministro.



- Se apoyó en actividades de acuerdo a la organización y adecuación de documentos relacionados a acciones administrativas que se tramitaron dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el registro de expedientes que ingresaron, para trámite de elaboración de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales y para dar atención precisa según el caso.
- Se dio apoyo administrativo en cuanto a la evacuación de documentos oficiales, como providencias, oficios, dictámenes, opiniones y proyectos de documentos.
- Se apoyó en la elaboración de proyectos y anteproyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, y Acuerdos Gubernativos.
- Se asistieron a actividades por delegación del señor Director de Asuntos Jurídicos para representarlo en reuniones de trabajo.
- Se llevó control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América.
- Se dio seguimiento a Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para aprobar acciones administrativas.
- Se revisaron proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras Delegaciones de Asuntos Jurídicos.

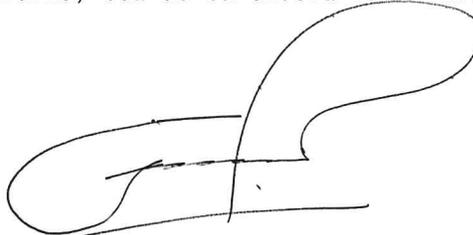
ABRIL

- Se brindó apoyo en la revisión Contratos Administrativos, previo la firma de los señores Viceministros o del señor Ministro.
- Se apoyó en actividades de acuerdo a la organización y adecuación de documentos relacionados a acciones administrativas que se tramitaron dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el registro de expedientes que ingresaron, para trámite de elaboración de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales y para dar atención precisa según el caso.
- Se dio apoyo administrativo en cuanto a la evacuación de documentos oficiales, como providencias, oficios, dictámenes, opiniones y proyectos de documentos.

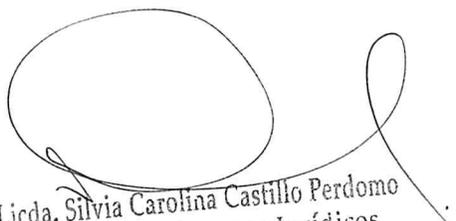


- Se apoyó en la elaboración de proyectos y anteproyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, y Acuerdos Gubernativos.
- Se asistieron a actividades por delegación del señor Director de Asuntos Jurídicos para representarlo en reuniones de trabajo.
- Se llevó control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América.
- Se dio seguimiento a Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para aprobar acciones administrativas.
- Se revisaron proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras Delegaciones de Asuntos Jurídicos.

Esperando que el presente informe, sea de su entera satisfacción, me suscribo de usted, atentamente.



Carlos Fernando Paz García



Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de abril de 2018.

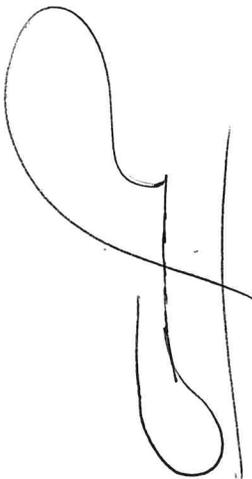
Licenciado  
JUAN ALBERTO MONZÓN ESQUIVEL  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Señor Viceministro:

De la manera más atenta, me permito presentar las actividades realizadas como parte del INFORME DE RESULTADOS, en la prestación de Servicios Técnicos del 3 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo No. 21-2018 de fecha 3 de enero de 2018, aprobado por Acuerdo Ministerial No.6-2018 de fecha 3 de enero de 2018, donde describo lo siguiente:

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

- Se brindó apoyo en la revisión Contratos Administrativos, previo la firma de los señores Viceministros o del señor Ministro.
- Se apoyó en actividades de acuerdo a la organización y adecuación de documentos relacionados a acciones administrativas que se tramitaron dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó en el registro de expedientes que ingresaron, para trámite de elaboración de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales y para dar atención precisa según el caso.
- Se dio apoyo administrativo en cuanto a la evacuación de documentos oficiales, como providencias, oficios, dictámenes, opiniones y proyectos de documentos.
- Se apoyó en la elaboración de proyectos y anteproyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, y Acuerdos Gubernativos.
- Se asistieron a actividades por delegación del señor Director de Asuntos Jurídicos para representarlo en reuniones de trabajo.
- Se dio seguimiento a Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para aprobar acciones administrativas.

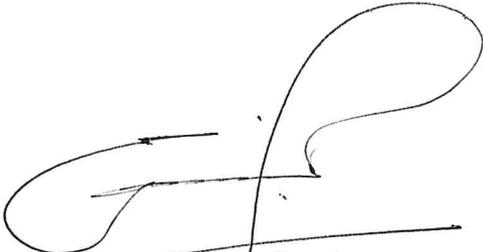


...2



- Se revisaron proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras Delegaciones de Asuntos Jurídicos.
- Se llevó control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América.

Esperando que el presente informe, sea de su entera satisfacción, me suscribo de usted, atentamente.



Carlos Fernando Paz García



Licda. Silvia Carolina Castillo Perdomo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes