

Guatemala 28 de Diciembre 2012
Informe 11-2012


Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho


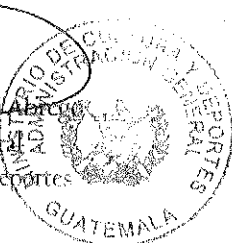
Estimado licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Número 672-2012 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 161-2012 del presente año, correspondiente al mes de Diciembre 2012 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "C" número 00009

Actividades realizadas:

- Colabore en la adecuada administración del archivo de correspondencia de la Administración general.
- Apoye apoyo en la elaboración de expedientes gestionados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Elabore propuestas de respuesta a documentos recibidos en al Administración General.
- Apoye en la procuración de expedientes gestionados por la Dirección de Asuntos jurídicos.
- Colabore en el manejo de la Agenda del Administrador general.
- Brinde apoyo en la colaboración de proyectos de Acuerdos, resoluciones, Contratos Administrativos y Convenios Ministeriales.


Rodio de María González

Vo.Bo. 
Walter Rodolfo Pomar Abrego
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes


Guatemala 28 de Diciembre 2012
Informe 11-2012

Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho


Estimado licenciado Yax:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de Resultados conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Número 672-2012 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 161-2012 del presente año, correspondiente a los meses de Febrero a Diciembre 2012 .

Actividades realizadas:

- Colabore en la adecuada administración del archivo de correspondencia de la Administración general, llevándolo al día en cada uno de los Leitz y en formatos digitales.
- Apoye apoyo en la elaboración de expedientes gestionados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Elabore propuestas de respuesta a documentos recibidos en al Administración General.
- Apoye en la procuración de expedientes gestionados por la Dirección de Asuntos jurídicos.
- Lleve un buen control en el manejo de la Agenda del Administrador general.
- Brinde apoyo en la colaboración de proyectos de Acuerdos, resoluciones, Contratos Administrativos y Convenios Ministeriales.

Rocío de María González

Yo.Bo. 
Lic. Walter Rodolfo Poroj Abregó
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala 28 de Diciembre 2012
Informe 11-2012

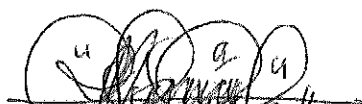
Licenciado
Leandro José María Yax Zelada
Viceministro de Cultura
Su Despacho

Estimado licenciado Yax:

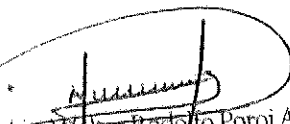
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe Final de actividades conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por servicios Técnico profesionales Número 672-2012 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 161-2012 del presente año, correspondiente a los meses de Febrero a Diciembre 2012 .

Actividades realizadas:

- Colabore en la adecuada administración del archivo de correspondencia de la Administración general.
- Apoye apoyo en la elaboración de expedientes gestionados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Elabore propuestas de respuesta a documentos recibidos en al Administración General.
- Apoye en la procuración de expedientes gestionados por la Dirección de Asuntos jurídicos.
- Colabore en el manejo de la Agenda del Administrador general.
- Brinde apoyo en la colaboración de proyectos de Acuerdos, resoluciones, Contratos Administrativos y Convenios Ministeriales.


Rocío de María González

Vo.Bo.


Lic. Walter Rodolfo Poroj Abregó
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes

