

Guatemala, 30 de junio de 2021.

Licenciado
Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado Administrador:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato por Servicios Profesionales Individuales en General número 029-108-2021 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 70-2021, correspondiente al mes de junio del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura No. 1723485872, Serie: E964D202.

Actividades realizadas:

1. Asesoré en planteamientos de recurso de apelación en contra de autos de reinstalación.
2. Asesoré en la evacuación de vista dentro de Acciones Constitucionales de Amparo.
3. Asesoré en el planteamiento de recurso de rectificación dentro de Juicios Ordinarios Laborales.
4. Asesoré en la evacuación de audiencias de apertura a prueba dentro de Juicios Ordinarios Laborales.
5. Asesoré en la emisión de oficios de lineamientos para el correcto diligenciamiento y evacuación de audiencias judiciales en materia laboral.
6. Asesoré en la ruta de seguimiento y trámite de los procesos judiciales en material laboral competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitidos a las Delegaciones de Asuntos Jurídicos correspondientes.
7. Asesoré en audiencia señalada por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8. Asesoré en la emisión de opiniones jurídicas en material laboral.
9. Asesoré en minutas de contratos laborales.
10. Asesoré en la organización del archivo digital en materia laboral.
11. Asesoré en la emisión de opiniones jurídicas relacionadas con la Ley de Contrataciones del Estado.
12. Asesoré en conciliaciones reguladas en contratos relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado.
13. Asesoré en la emisión de Acuerdos Ministeriales y Resoluciones administrativas.
14. Asesoré en el trámite de recursos de revocatoria.
15. Asesoré en el trámite de recursos de reposición.
16. Asesoré en el trámite y forma legal de convenios interinstitucionales.
17. Asesoré al Despacho Superior para las rutas que deben llevarse al ingresar un documento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Resultados obtenidos:

1. Viabilización y descongestión de expedientes judiciales en materia laboral.
2. Cumplimiento de plazos y evacuación de audiencias judiciales en materia laboral y de Acciones Constitucionales de Amparo.
3. Agilización de procesos previa firma de Directora de Asuntos Jurídicos y Ministro de Cultura y Deportes.


Licda. Paola Ernestina Villagran Reyes

Vo. Bo. 
Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de junio de 2021.

Licenciado
Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado Administrador:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Número 029-108-2021, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 70-2021 correspondiente al periodo del 01 de febrero al 30 de junio de del presente año.**

FEBRERO:

1. Apoyar en evacuación de audiencias en materia laboral.
2. Apoyar en evacuación de audiencias en materia de amparo.
3. Apoyar en evacuación en el planteamiento de recursos de apelación en material laboral.
4. Apoyar en ruta de seguimiento, trámite y resolución de recursos de revocatoria.
5. Apoyar en la emisión de opinión de expediente de adscripción de bien inmueble.
6. Apoyar en la emisión de oficios de lineamientos para el correcto diligenciamiento y evacuación de audiencias judiciales en materia laboral.
7. Apoyar en ruta de seguimiento y trámite de los procesos judiciales en material laboral competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitidos a las Delegaciones de Asuntos Jurídicos correspondientes.

MARZO:

1. Apoyar al Despacho Superior para las rutas que deben llevarse al ingresar un documento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Apoyar en ruta de seguimiento, trámite y resolución de recursos de revocatoria.
3. Apoyar en ruta de seguimiento, trámite y resolución de recursos de reposición.
4. Apoyar en análisis, redacción y revisión de proyectos de convenios interinstitucionales.
5. Apoyar en evacuación de audiencias en materia laboral.
6. Apoyar en planteamiento de acción constitucional de amparo.
7. Apoyar en evacuación de audiencia en material civil (sumario)
8. Apoyar en apersonar al Señor Ministro de Cultura y Deportes en procesos judiciales en material laboral.
9. Apoyar en la emisión de oficios de lineamientos para el correcto diligenciamiento y evacuación de audiencias judiciales en materia laboral.
10. Apoyar en ruta de seguimiento y trámite de los procesos judiciales en material laboral competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitidos a las Delegaciones de Asuntos Jurídicos correspondientes.



ABRIL:

1. Apoyar en la emisión de Acuerdos Ministeriales.
2. Apoyar en expedientes de reintegros de salarios.
3. Apoyar al Despacho Superior para las rutas que deben llevarse al ingresar un documento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Apoyar en la emisión de oficios de lineamientos para el correcto diligenciamiento y evacuación de audiencias judiciales en materia laboral.
5. Apoyar en ruta de seguimiento y trámite de los procesos judiciales en material laboral competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitidos a las Delegaciones de Asuntos Jurídicos correspondientes.

MAYO:

1. Apoyar en la emisión de Acuerdos Ministeriales y Resoluciones.
2. Apoyar al Despacho Superior para las rutas que deben llevarse al ingresar un documento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Apoyar en la evacuación de audiencias en materia laboral.
4. Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas relacionadas con la Ley de Contrataciones del Estado (licitación y cotización).
5. Apoyar en la emisión de oficios de lineamientos para el correcto diligenciamiento y evacuación de audiencias judiciales en materia laboral.
6. Apoyar en ruta de seguimiento y trámite de los procesos judiciales en material laboral competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitidos a las Delegaciones de Asuntos Jurídicos correspondientes.
7. Apoyar en el trámite de recursos de revocatoria y reposición.
8. Apoyar en el trámite y forma legal de convenios interinstitucionales a suscribir.

JUNIO:

1. Apoyar en planteamientos de recurso de apelación en contra de autos de reinstalación.
2. Apoyar en la evacuación de vista dentro de Acciones Constitucionales de Amparo.
3. Apoyar en el planteamiento de recurso de rectificación dentro de Juicios Ordinarios Laborales.
4. Apoyar en evacuación de audiencias de apertura a prueba dentro de Juicios Ordinarios Laborales.
5. Apoyar en la emisión de oficios de lineamientos para el correcto diligenciamiento y evacuación de audiencias judiciales en materia laboral.
6. Apoyar en ruta de seguimiento y trámite de los procesos judiciales en material laboral competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitidos a las Delegaciones de Asuntos Jurídicos correspondientes.
7. Apoyar en audiencia señalada por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
8. Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas en material laboral.
9. Apoyar en minutas de contratos laborales.
10. Apoyar en la organización del archivo digital en materia laboral.
11. Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas relacionadas con la Ley de Contrataciones del Estado.



12. Apoyar en conciliaciones reguladas en contratos relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado.
13. Apoyar en la emisión de Acuerdos Ministeriales y Resoluciones administrativas.
14. Apoyar en el trámite de recursos de revocatoria.
15. Apoyar en el trámite de recursos de reposición.
16. Apoyar en el trámite y forma legal de convenios interinstitucionales.
17. Apoyar al Despacho Superior para las rutas que deben llevarse al ingresar un documento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.


Licda. Paola Ernestina Villagrán Reyes

Vo.Bo.


Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



Guatemala, 30 de junio de 2021.

Licenciado
Francisco José Quezada Jurado
Administrador General
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimado Administrador:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe de Resultados** de Actividades, conforme lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Individuales en General Número 029-108-2021, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 70-2021 correspondiente al periodo del 01 de febrero al 30 de junio de del presente año.

1. Apoyar en el planteamiento de Acciones Constitucionales de Amparo.
2. Apoyar en la evacuación de vista dentro de Acciones Constitucionales de Amparo.
3. Apoyar en el planteamiento de recurso de apelación en contra de autos de reinstalación.
4. Apoyar en el planteamiento de recurso de rectificación dentro de Juicios Ordinarios laborales.
5. Apoyar en evacuación de audiencias de apertura a prueba dentro de Juicios Ordinarios Laborales.
6. Apoyar en la emisión de oficios de lineamientos para el correcto diligenciamiento y evacuación de audiencias judiciales en materia laboral.
7. Apoyar en apersonar al Señor Ministro de Cultura y Deportes en procesos judiciales en material laboral y Acción Constitucional de Amparo.
8. Apoyar en la ruta de seguimiento y trámite de los procesos judiciales en material laboral competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos remitidos a las Delegaciones de Asuntos Jurídicos correspondientes.
9. Apoyar en audiencia señalada por la Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
10. Apoyar en audiencias con la Procuraduría General de la Nación para establecer criterios y líneas de acción dentro de los procesos judiciales en materia laboral.
11. Apoyar en la elaboración de archivo judicial digital en materia laboral.
12. Apoyar en expedientes de reintegro de salarios.
13. Apoyar en evacuación de audiencia en material civil (sumario).
14. Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas en materia laboral.
15. Apoyar en minutas de contratos laborales.
16. Apoyar en la organización del archivo digital en materia laboral.
17. Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas relacionadas con la Ley de Contrataciones del Estado.
18. Apoyar en conciliaciones reguladas en contratos relacionados con la Ley de Contrataciones del Estado.
19. Apoyar en la emisión de Acuerdos Ministeriales.
20. Apoyar en la emisión de Resoluciones administrativas.
21. Apoyar en el trámite de recursos de revocatoria.



22. Apoyar en el trámite de recursos de reposición.
23. Apoyar en el trámite y forma legal de convenios interinstitucionales.
24. Apoyar en la emisión de opinión de expediente de adscripción de bien inmueble.
25. Apoyar al Despacho Superior para las rutas que deben llevarse al ingresar un documento a la Dirección de Asuntos Jurídicos.


Licda. Paola Ernestina Villagrán Reyes

Vo.Bo.


Licda. Claudia María Pérez Arévalo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes

