

Licenciada  
**ANA OLIVIA CASTAÑEDA ARROYO**  
 Directora General de las Artes  
 Ministerio de Cultura y Deportes  
 Su despacho.

Estimada señora Directora

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<b>LESLY ALEJANDRA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ</b>	CUI:	<b>3016 59532 0101</b>
Número de contrato:	<b>029-634-2024-DGA-MCD</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>969-2024</b>
Servicios:	<b>TÉCNICOS</b>	Nit del Contratista:	<b>89792459</b>
Número de Factura:	<b>612319725</b>	Serie:	<b>6BD56B0C</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q7,500.00</b>	Período del Informe:	<b>OCTUBRE</b>
Monto Total del Contrato	<b>Q44,758.06</b>	Plazo del Contrato:	<b>02/07/2024 AL 31/12/2024</b>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>		

Objetivos del Contrato: **“LA TÉCNICO” se compromete a prestar sus servicios TÉCNICOS para ASUNTOS JURÍDICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LAS ARTES DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de sus conocimientos técnicos, en la prestación de los servicios que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas:**

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Se apoyó en la elaboración de documentos administrativos (providencias, conocimientos, oficios y circulares) de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes
- b) Apoyar en el archivo físico y digital de los documentos enviados y recibidos en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes
- c) Apoyar en la entrega de correspondencia a las dependencias de la Dirección General de las Artes
- d) Apoyar en la conformación de expedientes de los distintos procesos que se diligencian en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes
- e) Apoyar en la atención al personal que se presenta a la Delegación de Asuntos Jurídicos para ser notificados cuando así lo requiere la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior
- f) Apoyar en la coordinación de reuniones que se llevan a cabo en la Delegación de Asuntos Jurídicos y en la elaboración de ayudas de memoria, actas y otros documentos
- g) Apoyar en la realización de cédulas de notificación de resoluciones administrativas y notificación de las mismas
- h) Apoyar a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de proyectos de contratos, resoluciones y acuerdos
- i) Apoyar en la elaboración de proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas de los asuntos que sean sometidos a la Delegación de Asuntos Jurídicos
- j) Apoyar en la realización de diversas diligencias administrativas internas, externas y al interior del país;
- k) Apoyar en la procuración de los casos judiciales en distintas instituciones públicas y de administración de justicia

**LESLY ALEJANDRA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ**

Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

**LICDA. INGRID PAOLA FERNÁNDEZ SOSA**

Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
 (según Cláusula de contrato: Décima Segunda)

*Licda. Ingrid Paola Fernández Sosa*  
**Delegada de Asuntos Jurídicos**  
**Dirección General de las Artes**  
**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**