

Guatemala 29 de febrero 2012

Licenciado

Leandro José María Yax Zelada

Viceministro de Cultura

Su Despacho

Estimado licenciado Yax:

De la manera mas 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 en el Número 671-2012 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 161-2012 del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura numero 00001

Actividades realizadas:

Brinde apoyo a los asesores jurídicos en la corrección y revisión de expedientes ,

Revise los proyectos de acuerdos , resoluciones , contratos administrativos y convenios ministeriales

Registre, controle la procuración de los expedientes cuando estos tengan que salir a otras instituciones

Revise y corregí los expedientes provenientes de las delegaciones jurídicas de las diferentes direcciones generales

Faccione las actas , relacionadas con los actos y hechos en el ámbito de acción de la Dirección se necesite hacer constar

Asesore en la elaboración de dictámenes, actas y resoluciones.

Apoye en la emisión de opiniones jurídicas


Doris Elizabeth González Peralta


DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS