

Guatemala, 29 de diciembre de 2017.  
Informe 12-2017.

Licenciado  
**MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO Y ARAUJO**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me permito presentar las actividades de Servicios Técnicos realizados en el Ministerio de Cultura y Deportes, correspondientes al mes de diciembre de 2017, conforme a lo establecido en Contrato Administrativo No. 17-2017 de fecha 2 de enero de 2017, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 32-2017 de fecha 16 de enero de 2017; y para el cobro de mis honorarios presento la Factura Serie B número 000218; 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 revisaron 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 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 llevó el control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América.
7. Se elaboraron registros para control de ingreso de documentos para elaboración de Acuerdos.



8. Se actualizaron 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, señor Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural, y señor Viceministro del Deporte y la Recreación.
11. Se actualizó la base de archivos electrónica sobre 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 elaboró Acuerdo Ministerial por el cual se otorgó el Premio al Periodismo Cultural Guatemalteco "Enrique Gómez Carrillo".

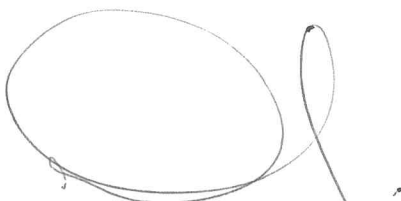
**Resultados Obtenidos:**

Los resultados obtenidos se ha 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, 29 de diciembre de 2017.  
INFORME 13-2017.

Licenciado  
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO ARAUJO  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Señor Viceministro:

De la manera más atenta, me permito presentar las actividades realizadas del 2 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, como parte del INFORME FINAL, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo No. 17-2017 de fecha 2 de enero de 2017, aprobado por Acuerdo Ministerial No.32-2017 de fecha 16 de enero de 2017, 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

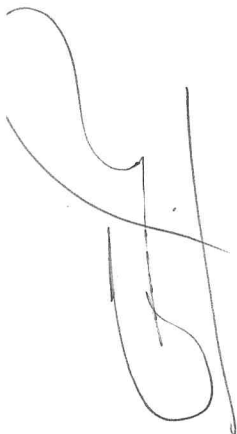
- Se brindó apoyo en la revisión Contratos Administrativos, previo la firma de los señores Viceministros o del señor Ministro.
- Se apoyó en actividades de acuerdo a la organización y adecuación de documentos relacionados a acciones administrativas que se tramitaron dentro de la Dirección de Asuntos 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.

#### MAYO

- 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.



- 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.

#### JUNIO

- 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.
- Se revisaron proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras Delegaciones de Asuntos Jurídicos.

#### JULIO

- 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.
- 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.

#### AGOSTO

- 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.

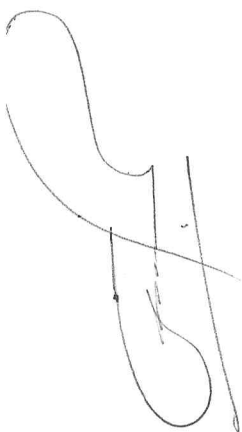




- Se asistieron a actividades por delegación del señor Director de Asuntos Jurídicos para representarlo en reuniones de trabajo.
- Se dio seguimiento a Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para aprobar acciones administrativas.
- Se revisaron proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras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

#### SEPTIEMBRE

- 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.
- 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.



OCTUBRE

- 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.
- 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.

NOVIEMBRE

- 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.
- 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.

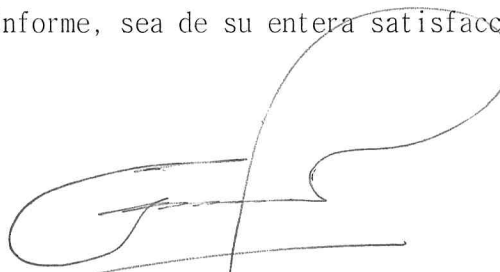
#### DICIEMBRE

- 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.

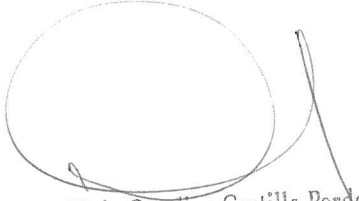


- Se dio seguimiento a Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para aprobar acciones administrativas.
- Se revisaron proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras Delegaciones de Asuntos Jurídicos.
- Se llevó control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América.

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

Guatemala, 29 de diciembre de 2017.  
INFORME 14-2017.

Licenciado  
MAXIMILIANO ANTONIO ARAUJO ARAUJO  
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 2 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo No. 17-2017 de fecha 2 de enero de 2017, aprobado por Acuerdo Ministerial No.32-2017 de fecha 16 de enero de 2017, donde describo lo siguiente:

RESULTADOS OBTENIDOS:

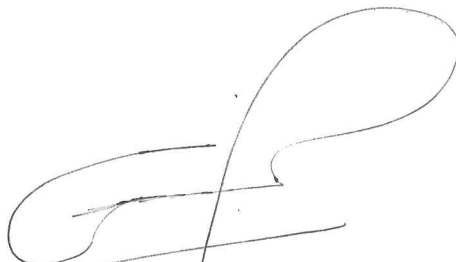
- Se brindó apoyo en la revisión Contratos Administrativos, previo la firma de los señores Viceministros o del señor Ministro.
- Se apoyó en actividades de acuerdo a la organización y adecuación de documentos relacionados a acciones administrativas que se tramitaron dentro de la Dirección de Asuntos 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