

Guatemala, 30 de diciembre de 2020.

Señor  
**Licenciado Leonel Estuardo Reyes Estrada**  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Señor Viceministro:

De la manera más atenta me permito presentar las actividades de Servicios Profesionales realizados en el Ministerio de Cultura y Deportes, correspondientes al mes de diciembre de 2020, conforme a lo establecido en Contrato Administrativo No. 64-2020 de fecha 2 de enero de 2020, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 6-2020 de fecha 2 de enero de 2020; y para el cobro de mis honorarios presento la Factura Serie: 6B20F0C7, Número de DTE: 2507295110; 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 asesoró en la revisión de 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 a los expedientes de Acuerdos que se encuentran en dependencias de este Ministerio.
5. Se elaboraron 43 proyectos de Acuerdos, que se generaron para aprobar acciones administrativas.
6. Se revisaron 11 proyectos de Resoluciones, que se generaron para aprobar, Modificaciones Presupuestarias y Metas Físicas, siguientes:
7. Se realizó el control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América, correspondientes al mes de noviembre.
8. Se supervisó la elaboración de registros para control de egreso e ingreso de documentos para elaboración de Acuerdos.



9. Se supervisó la actualización de archivos sobre documentos legales de varios años, para su consulta.
10. Se revisaron los Acuerdos Ministeriales previo a la firma del señor Ministro o Viceministro Encargado del Despacho Ministerial.
11. Se revisaron Contratos Administrativos previo la firma del señor Viceministro de Cultura; señor Viceministro del Deporte y la Recreación, y señor Viceministro de Patrimonio Cultural y Natural.
12. Se actualizó la base electrónica sobre Recopilación de Leyes y Acuerdos, relacionados con el Sector Cultura y Reformas Legislativas.
13. Se coordinó la elaboración de las aprobaciones de Acuerdos para las contrataciones del presente Ejercicio Fiscal en los renglones 021 y 029.
14. Se supervisó el registro y archivo actualizado de los Convenios suscritos en el Ministerio.
15. Se supervisaron y analizaron los expedientes relacionados con la Creación de Bono de Fondos Privativos para el Ballet Nacional de Guatemala y Orquesta Sinfónica Nacional y convocatorias para entregas de Premios.
16. Seguimiento de los Acuerdos que se encuentran firma del señor Ministro.


**Resultados Obtenidos:**

Los resultados obtenidos se han desarrollado satisfactoriamente, toda vez que se han atendido a la brevedad posible los expedientes ingresados para su análisis y elaboración y, se ha dado seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones Ministeriales que se trasladan para la firma de la señora Ministra o quien haga sus veces.

Atentamente,

  
**Carlos Fernando Paz García**



  
**Lidia Claudia María Pérez Arévalo**  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de diciembre de 2020.

Licenciado  
LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA  
Viceministro de Cultura  
Su Despacho.

Señor Viceministro:

De la manera más atenta, me permito presentar las actividades realizadas del 2 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, como parte del INFORME FINAL, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo No. 64-2020 de fecha 2 de enero de 2020, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 6-2020 de fecha 2 de enero de 2020, donde describo lo siguiente:

- Se asesoró en la revisión Contratos Administrativos, previo la firma de los señores Viceministros o del señor Ministro.
- Se coordinó 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 coordinó 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 asesoró y brindo apoyo administrativo en cuanto a la evacuación de documentos oficiales, como providencias, oficios, dictámenes, opiniones y proyectos de documentos.
- Se asesoró en la elaboración de proyectos y anteproyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, y Acuerdos Gubernativos.
- Se participó en actividades por delegación de la señora Directora de Asuntos Jurídicos para representarla en reuniones de trabajo.
- Se coordinó el control y registro de los ejemplares del Diario de Centro América.



*[Handwritten signature in blue ink]*

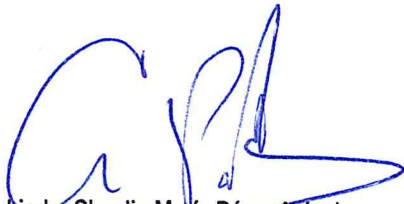


- Se coordinó el seguimiento a Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para aprobar acciones administrativas.
- Se asesoró en la revisión de proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras Delegaciones de Asuntos Jurídicos.

Esperando que el presente informe, sea de su entera satisfacción, me suscribo de usted, atentamente.



Carlos Fernando Paz García



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

Guatemala, 30 de diciembre de 2020.

Licenciado  
**LEONEL ESTUARDO REYES ESTRADA**  
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 Profesionales del 2 de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2020, conforme a lo establecido en el Contrato Administrativo No. 64-2020 de fecha 2 de enero de 2020, aprobado por Acuerdo Ministerial Número 6-2020 de fecha 2 de enero de 2020, donde describo lo siguiente:

**RESULTADOS OBTENIDOS:**

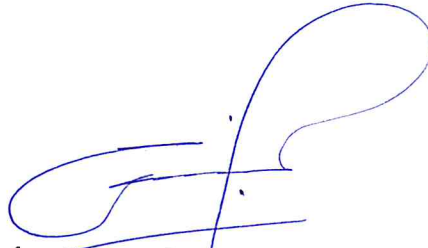
- Se asesoró en la revisión Contratos Administrativos, previo la firma de los señores Viceministros o del señor Ministro.
- Se asesoró en actividades de acuerdo a la organización y adecuación de documentos relacionados a acciones administrativas que se tramitaron dentro de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se coordinó 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 brindó asesoría y apoyo administrativo en cuanto a la evacuación de documentos oficiales, como providencias, oficios, dictámenes, opiniones y proyectos de documentos.
- Se coordinó en la elaboración de proyectos y anteproyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, y Acuerdos Gubernativos.
- Se participó en actividades por delegación de la señora Directora de Asuntos Jurídicos para representarla en reuniones de trabajo.
- Se coordinó el seguimiento a Acuerdos y Resoluciones Ministeriales, para aprobar acciones administrativas.



...2

- Se asesoró en la revisión de proyectos de Acuerdos y Resoluciones Ministeriales de otras Delegaciones de Asuntos Jurídicos.
- Se supervisó la revisión de Expedientes de Eventos de Licitación en las fases de tu trámite.
- 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



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