

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**

Guatemala, 31 de enero de 2025

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>029-013-2025-DGA-MCD</b>	Acuerdo Ministerial:	<b>4-2025</b>
Servicios:	<b>TÉCNICOS</b>	Nit del Contratista:	<b>89792459</b>
Número de Factura:	<b>3002354082</b>	Serie:	<b>B174A3C0</b>
Honorarios Mensuales:	<b>Q. 7,741.94</b>	Período del Informe:	<b>DEL 02 AL 31 DE ENERO</b>
Monto Total del Contrato:	<b>Q. 95,741.94</b>	Plazo del Contrato:	<b>02/01/2025 AL 31/12/2025</b>

Unidad Administrativa donde presta los servicios:

**ASUNTOS JURÍDICOS**

Objetivos del Contrato:

**"LA CONTRATISTA"** 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, diligencia, con arreglo a los principios de la ética y probidad, en la prestación de Servicios, que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

- a) Apoye 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) Brindé apoyo 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) Apoyé en la entrega de correspondencia a las dependencias de la Dirección General de las Artes.
- d) Brindé apoyo en la conформación de expedientes de los distintos procesos que se diligencian en la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de las Artes.
- e) Brindé atención al personal que se presentó a la Delegación de Asuntos Jurídicos para ser notificados cuando así lo requirió la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior.
- f) Apoyé 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) Apoyé en la realización de cédulas de notificación de resoluciones administrativas y notificación de las mismas.
- h) Brindé apoyo a la Delegación de Asuntos Jurídicos en la elaboración de proyectos de contratos, resoluciones y acuerdos.
- i) Apoyé en la elaboración de proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas de los asuntos que sean sometidos a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- j) Brindé apoyo en la realización de diversas diligencias administrativas internas, externas y al interior del país.
- k) Apoyé 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 del Contratista

**LICDA. DANNA ROSARIO ZAMBRANO GÁLVEZ**  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Cláusula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios

(según Cláusula de contrato: Décima Primera)

**Licda. Danna Rosario Zambrano Gálvez**  
Delegada de Asuntos Jurídicos en Funciones  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes