

# COPIA

Guatemala 31 de agosto 2016

Doctor  
Erick Roberto Sosa Aldana  
Viceministro del Deporte y la Recreación  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
Su Despacho.

Estimado Viceministro:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Profesionales número: 1257-D-2016 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 613-2016, correspondiente al mes de agosto del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando factura serie A número 0007.

#### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) Asesorar el cumplimiento de los objetivos de la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Deporte y la Recreación
- b) Asesorar en el control y actualización de las publicaciones de disposiciones legales relacionadas con la Dirección General del Deporte y la Recreación..
- c) Asesorar eventos especiales relacionados con el análisis y discusión de problemas competentes a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- d) Asesorar en el cumplimiento de planes de trabajo.
- e) Elaborar informes e investigaciones sobre temas específico solicitados por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- f) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Delegación de Asuntos Jurídicos.

#### RESULTADOS OBTENIDOS

- a) Control y análisis de nuevas disposiciones en materia legal relacionadas con la Dirección General del Deporte.
- b) Formulación de Archivo Digital de la Delegación de Asuntos Jurídicos

- c) Apoyar a la delegación de asuntos jurídicos en la coordinación de acciones y documentación con dependencias competentes.
- d) Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la unidad.
- e) Análisis y formulación de documentos designados.
- f) Asesorar en el correcto manejo y archivo de los documentos que ingresan a la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- g) Se cumplió con el objetivo estipulado para la realización de cada actividad designada por la autoridad administrativa superior.
- h) Se clasifico y reorganizo la documentación perteneciente a la delegación de Asuntos Jurídicos
- i) Elaboración de documentos de control, asignaciones y resultados de la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- j) Elaboración de informes de la agenda establecida por la Delegación de Asuntos Jurídicos.
- k) Atender consultas internas y externas competentes a la Delegación de Asuntos Jurídicos.

Firma:

Alex José María Veliz Tujab

Vo.Bo.:

Eneyda Sayonara Morales Mancilla

