

# CESAR OBDULIO TOSCANO MARQUEZ

CESAR OBDULIO TOSCANO MARQUEZ  
10a. Ave. Calle Los Naranjos 3-96, Zona 1  
Salama, Baja Verapaz

FACTURA DE PEQUEÑO  
CONTRIBUYENTE Serie B

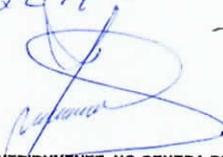
Nº: 0000048

DIA 31 MES 1 AÑO 2017

NIT: 724386-3

Nombre: Secretaría de Coordinación Presidencial de la Presidencia

Dirección: 5 av. G-66 Zona 1 Guatemala NIT: 623117-3

| DESCRIPCIÓN  | Valor |
|--|-------|
| <p>Pago mensual por servicios técnicos prestados a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, durante el periodo del 4 al 31 de Enero de 2017, según contrato con número 17-2017.</p> <p><u>Cancelado</u></p>  |       |
| <p>FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE. NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL.</p>   |       |
| <p>Total en letras: <u>Ocho mil quinientos</u></p>   |       |

ESPIRAL IMPRESOS NIT. 332484-2 DEL 1 AL 100 AUTORIZADO RESOLUCION No. 2012-5-5-322 FECHA 23/05/2012

Bond • Original: Cliente • Duplicado: Archivo

TOTAL Q. 8,000.00

**INFORME MENSUAL  
SERVICIOS PRESTADOS A LA SECRETARÍA DE COORDINACION  
EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

|  |            |  |           |            |  |
|--|------------|--|-----------|------------|--|
| <b>Nombre de persona contratada:</b>       |            | CESAR OBDULIO TOSCANO MARQUEZ                            |           |            |  |
| <b>Tipo de Servicios:</b>                  |            | SERVICIOS TÉCNICOS                                       |           |            |  |
| <b>Dirección que evalúa el servicio:</b>   |            | DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURIDICA                           |           |            |  |
| <b>Número de contrato:</b>                 | 17-2017    | <b>Lugar y fecha:</b><br>Guatemala, 31 de enero de 2017. |           |            |  |
| <b>Período de prestación del servicio:</b> | <b>De:</b> | 04-01-2017   | <b>A:</b> | 31-01-2017 |  |

**Respetable Señor Secretario:**

**En cumplimiento de las cláusulas 2ª, 4ª, 10ª y 19ª del Contrato Administrativo arriba identificado, me permito por este medio; rendir informe de las actividades realizadas siendo éstas las siguientes:**

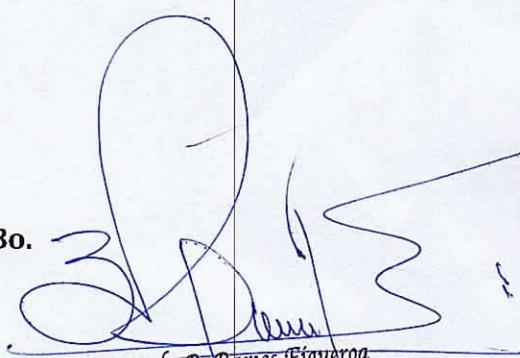
- a) Apoyar en la procuración en materia legal a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
  - Apoyé y diligencié en materia legal al Despacho Superior, unidades administrativas, Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo en los procesos administrativos en que interviene la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
  
- b) Brindar apoyo técnico en los procesos judiciales de cualquier índole en que tenga interés o sea parte la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, teniendo informado al Director de Asesoría Jurídica con los registros actualizados.
  - Apoyé en el seguimiento de la matriz de seguimiento de denuncias presentadas por ésta Secretaría y por los Consejos Regionales y Departamentales de Desarrollo.
  
- c) Brindar apoyo técnico necesario relacionado con toda la documentación y requerimientos que ingresan en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaria de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia con fines de procuración/notificación.
  - Apoyé en la recepción de notificaciones del Organismo Judicial, que fueron entregadas en la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.




- d) Brindar apoyo para la correcta elaboración de minutas y reproducción de documentos de cualquier índole.
- e) Brindar asesoría técnica en la implementación de actividades (talleres, foros, charlas, capacitaciones etc.) de la Dirección de Asesoría Jurídica cuando se le requiera.
- f) Participar en reuniones, talleres, foros, charlas y capacitaciones, rindiendo informes y ayudas de memoria, según corresponda.
- g) Brindar apoyo para el diseño y establecimiento de políticas que sean viables para la conservación de documentos y expedientes que se conforman en el archivo de la Dirección de Asesoría Jurídica; así como determinar procedimientos a seguir para la desincorporación periódica de los documentos o expedientes obsoletos.
- h) Apoyar en materia técnica cuando sea requerido por el Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
  - Apoyé en la revisión de los contratos administrativos de servicios técnicos y profesionales del Renglón Presupuestario 029 y 022 que suscribió la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia y contratistas.
- i) Apoyar en el fortalecimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica ejecutando de forma eficaz y eficiente el Eje Temático asignado, dando informe de avances de forma periódica y presentando un informe final de logros alcanzados.
- j) Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO".

  
**César Obdulio Toscano Márquez**  
**DPI-CUI-2539 60401 0301**

Vo.Bo.

  
**Lic. MsC. Rudy R. Ramos Figueroa**  
**DIRECTOR DE ASESORIA JURÍDICA**  
**Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia**

3