

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**

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