

Juan Ramón Hernández Pérez


JUAN RAMÓN HERNÁNDEZ PÉREZ

Sector 3, Manzana B, Casa 7, Zona 18 San Rafael El Prado,  
Guatemala, Guatemala

NIT: 787122-8

FACTURA SERIE "A"		
DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE		
Nº		223
DIA	MES	AÑO
31	ENERO	2017

NOMBRE: SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA.	NIT.: 688117-3
DIRECCION: 5ª AVENIDA 6-06 ZONA 1.	TEL.: 24104141

CANTIDAD	DESCRIPCION	TOTAL
	PAGO MENSUAL POR SERVICIOS TÉCNICOS BRINDADOS A LA DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA, DURANTE EL PERÍODO DEL 04 AL 31 DE ENERO DE 2017, SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO 16-2017.	Q. 8,000.00
	CANCELADO	
		
	NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL	

TOTAL EN LETRAS: SON: OCHO MIL QUETZALES	TOTAL Q. 8,000.00
--	-------------------

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

Nombre persona contratada:		JUAN RAMÓN HERNÁNDEZ PÉREZ		
Tipo de Servicios:		SERVICIOS TÉCNICOS		
Dirección que evalúa el servicio:		DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA		
Número de contrato:	16-2017	Lugar y fecha de informe: 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 Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
  1. Di seguimiento a procesos administrativos de interés a la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
  2. Apoyé la correcta elaboración de oficios, providencias y escritos para continuar con las diligencias administrativas que tramita la Secretaría.
- b) Brinda: 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;
- c) Brindar apoyo técnico necesario relacionado con toda la documentación y requerimientos que ingresan en la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia con fines de procuración/notificación;
- 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;

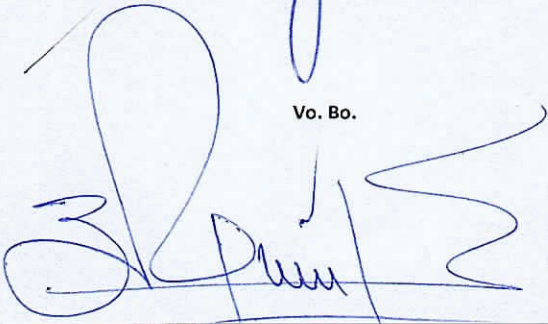
- h) Apoyar en materia técnica cuando sea requerido por el Director de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia;
1. ✓ Elaboré borradores de opiniones jurídicas sobre casos asignados por la Dirección.
  2. ✓ Asistí a reuniones para la elaboración de la minuta de Convenio de Ejecución de Obras y la Lista de requisitos para el ejercicio fiscal 2017.
- 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".



---

Juan Ramón Hernández Pérez  
DPI - CUI- 1700 21580 0101

Vo. Bo.



---

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

