

**CLAUDIA LUCRECIA
GARCIA HERNANDEZ DE RODRIGUEZ**

GARCIA HERNANDEZ RODRIGUEZ, CLAUDIA LUCRECIA
7a. Calle 18-70 Zona 4
Condado San Nicolas Casa 8 Cluster
Mixco, Guatemala

FACTURA

SERIE C **Nº 000101**

Guatemala 31 de enero de 2017
Nombre: Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia
Dirección: 5ª avenida 6-06 zona 1
NIT: 688117-3 Teléfono: _____

NIT: 773270-8

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TOTAL
	Pago mensual de honorarios por servicios profesionales brindados a la Dirección de Asesoría Jurídica de la SCEP durante el periodo del 4 al 31 de enero del presente año según contrato administrativo N. 20-2017 -	Q 11,000.00
	SUJETO A RETENCION DEFINITIVA <u>Cancelado</u> <u>Geupul</u>	
Total en letras:	<u>Once mil quetzales 00/100</u>	Total <u>Q 11,000.00</u>

ARJUTDAR

11

Handwritten notes and scribbles, possibly including the word "ARJUTDAR" written again.

Main body of handwritten text, appearing to be a list or series of entries, though the characters are highly stylized and difficult to decipher.

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

Nombre persona contratada:		CLAUDIA LUCRECIA GARCÍA HERNÁNDEZ ✓		
Tipo de Servicios:		SERVICIOS PROFESIONALES ✓		
Dirección que evalúa el servicio:		Dirección de Asesoría Jurídica ✓		
Número de contrato:	20-2017 ✓	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) **Brindar los servicios profesionales en materia Jurídica al Despacho Superior, Direcciones Administrativas, Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Dirección de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP-**
 - Brindé asesoría en temas jurídicos a varias Direcciones de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia.
 - Apoyé en la elaboración de Informes solicitados por la Dirección de Recursos Humanos.
- b) **Realizar las gestiones pertinentes que brinden resoluciones sobre expedientes sometidos a su estudio a requerimiento de la Dirección de Asesoría Jurídica de la SCEP;**
 - Elaboré informe de asunto sometido a mi competencia por la Dirección de Asesoría Jurídica dirigiendo oficio a la Unidad de Información Pública de la SCEP.
- c) **Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas o dictámenes según la Ley que le solicite la Dirección o las dependencias;**
- d) **Asistir y apoyar a la Dirección de Asesoría Jurídica en la**


elaboración de manuales, instructivos y flujogramas así como en la revisión y actualización de procedimientos y controles de diversa naturaleza, tanto de la Dirección como de las áreas legales a cargo de profesionales del derecho que asesoran a los Consejos Regionales de Desarrollo Urbano y Rural y Consejos Departamentales de Desarrollo que la Dirección tiene a sus cargo;

- Apoyé en la revisión de informes de diversa índole presentados por Asesores Jurídicos Regionales a la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - Elaboré presentación de logros alcanzados en las Asesorías Jurídicas Regionales en el año 2016.
 - Apoye en establecimiento de metas en Asesorías Jurídicas Regionales para el año 2017
 - Asistí a la Dirección de Asesoría Jurídica en nuevos procedimientos para la verificación de calidad de servicios profesionales brindados por los Asesores Jurídicos Regionales.
 - Orienté en varios procedimientos sometidos a mi competencia sobre ordenamientos administrativos en la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - Asistí en la actualización de controles de rendimiento y productos de contratistas y trabajadores de la Dirección de Asesoría Jurídica de la SCEP.
 - Asesoré en los procedimientos de control de asignaciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, velando por el cumplimiento de plazos establecidos.
 - Apoyé en la elaboración de Informes solicitados de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- e) **Asistir y apoyar a la Dirección Jurídica en revisar, actualizar y documentar criterios jurídicos de sustentación no solo de las distintas Opiniones y Dictámenes que se generen sino de la defensa judicial que se realice en las diversas ramas procesales en que la SCEP sea parte o le interese;**
- Orienté respecto de la actualización de denuncias penales presentadas por los Asesores Jurídicos Regionales.

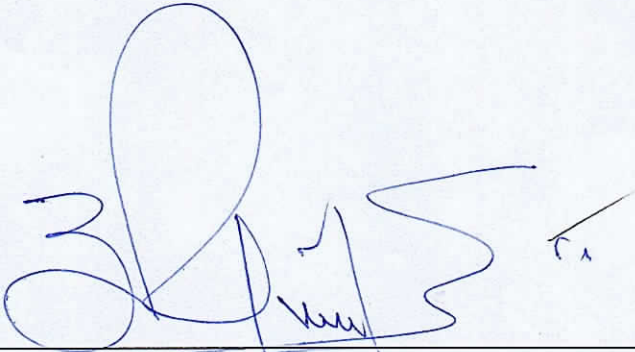
f) **Otras actividades que sean inherentes a la naturaleza de los servicios contratados que sean solicitadas por "EL ESTADO"**

- Brindé apoyo en envío de Leyes y Reglamentos solicitados a personal y contratistas de la Dirección de Asesoría Jurídica.
- Asesoré en capacitación de funciones administrativas y operativas de la DAJ.

f:


Claudia Lucrecia García Hernández
-CUI- -2591 54601 0101-

Vo.Bo.: f:


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

8



Nº 44239

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario (a) de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, HACE
CONSTAR: Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):

CLAUDIA LUCRECIA BARRERA HERNANDEZ Colegiado (a): _____

Con el Título de: ABOGADA Y NOTARIA

desde 12-11-2019 Con cuotas canceladas al 12-11-2019 con Calidad
de Colegiado ACTIVO al 12-11-2019

Revisó:



Secretario (a) de la Junta Directiva

Confrontó:
Gerente General

Fecha: 12-11-2019

Válido en Original Eieazar López Rodríguez