

Guatemala, 31 de marzo de 2016

Víctor Daniel Aguilar Aguirre
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

Su Despacho

Señor Viceministro:

Por este medio me dirijo a usted con el propósito de presentar el INFORME DETALLADO DE LABORES, de actividades realizadas conforme contrato AC-27-2016 celebrado entre el Despacho Superior del MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS Y BELKA IVANNA SAMAYOA ROSALES para la prestación de servicios TÉCNICOS bajo el reglón 029 comprendido del 01 al 31 de marzo de 2016.

a) Apoyo técnico al Despacho Superior, en asuntos que requieran, como opiniones y consultas en materia legal;

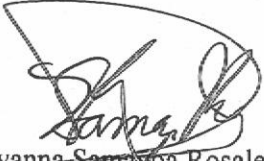
SE REGISTRARON 232 EXPEDIENTES

b) Apoyo técnico en el análisis de proyectos de contratos u otros aspectos referentes al Despacho Superior;

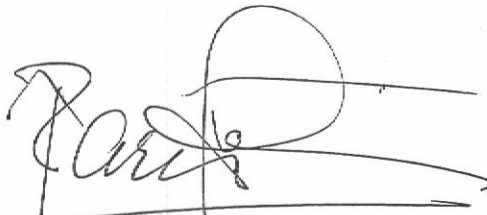
c) Apoyo técnico en el seguimiento de audiencias en la Unidad de Asesoría Jurídica, de Recursos de Revocatoria y Reposición en contra de resoluciones emitidas por el Despacho Superior;

d) Apoyo técnico en el seguimiento de Contenciosa Administrativa planteadas en contra del Ministerio de Energía y Minas; y

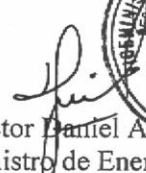
e) Otras actividades que me sean asignadas por el Despacho Superior.


Belka Ivanna Samayoa Rosales
DPI No. 2206 82275 0101

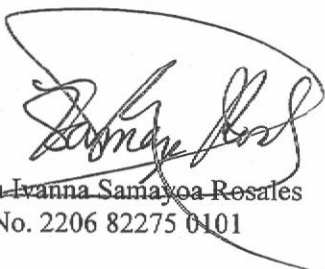



Vo.Bo.
Lic. Rogelio Zarceño Gaitan
JEFE INMEDIATO

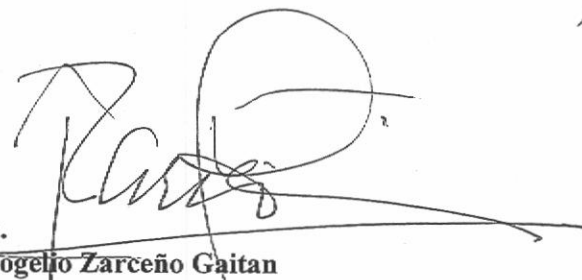



Vo.Bo. Víctor Daniel Aguilar Aguirre
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

SEMANA 1	Recepción, enumeración y distribución de expedientes dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica. Salida y distribución de expedientes a donde corresponda, Llevar la agenda del Despacho. Elaborar documentos relacionados a la Asesoría Jurídica. Asistir en las tareas solicitadas.
SEMANA 2	Recepción, enumeración y distribución de expedientes dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica. Salida y distribución de expedientes a donde corresponda, Llevar la agenda del Despacho. Elaborar documentos relacionados a la Asesoría Jurídica. Asistir en las tareas solicitadas.
SEMANA 3	Recepción, enumeración y distribución de expedientes dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica. Salida y distribución de expedientes a donde corresponda, Llevar la agenda del Despacho. Elaborar documentos relacionados a la Asesoría Jurídica. Asistir en las tareas solicitadas.
SEMANA 4	Recepción, enumeración y distribución de expedientes dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica. Salida y distribución de expedientes a donde corresponda, Llevar la agenda del Despacho. Elaborar documentos relacionados a la Asesoría Jurídica. Asistir en las tareas solicitadas.


Belka Ivanna Samayoa Rosales
DPI No. 2206 82275 0101




Vo.Bo.
Lic. Rogelio Zarceño Gaitan
JEFE INMEDIATO


Vo.Bo. Víctor Daniel Aguilar Aguirre
Viceministro de Energía y Minas
Ministerio de Energía y Minas

