

**INFORME DE SERVICIOS MENSUALES
DEL 1 AL 14 DE JUNIO DE 2026**

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Emily Lissette Pérez Escalante	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	81912331	
REGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	
	Servicios Profesionales Individuales en General	x
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 01 de junio de 2026	Al 14 de junio de 2026
MONTO A PAGAR	Q. 8,400.00	

Licenciado
Luis Gerardo Mendizábal Puac
Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito
Su Despacho.

Por este medio, me dirijo a usted para presentar el informe de actividades en cumplimiento a lo establecido en la cláusula DECIMA correspondiente al contrato No. 99-2026, para la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General, correspondiente del 01 al 14 de junio de 2026.

Descripción de las Actividades
Asesorar en los procesos de gestión de resoluciones, oficios y otros documentos requeridos por Secretaría General, garantizando su correcta elaboración y alineación con la normativa vigente.
Analizar la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría General del Instituto, contribuyendo a que los procedimientos administrativos y jurídicos sean tramitados conforme a la normativa aplicable.
Asesorar en la elaboración de proyectos de resoluciones, oficios y otros documentos requeridos por la Secretaría General del Instituto, contribuyendo a la adecuada fundamentación y emisión de disposiciones institucionales.
Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de Secretaría General.

f

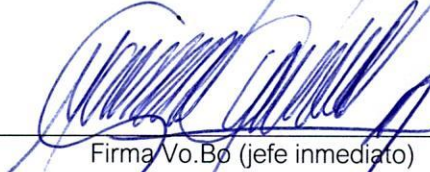
- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Realizar proyectos de manual de Secretaria General. |
| <ul style="list-style-type: none">• Coordinar con distintas áreas del Instituto los asuntos relacionados con Secretaria General. |

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;



Emily Lissette Pérez Escalante
DPI 2105 02444 0101



Firma Vo.Bo (jefe inmediato)
Zarina Vanessa Guzmán Castañon



INFORME FINAL
CORRESPONDIENTE DEL 04 DE MAYO AL 14 JUNIO DE 2026

PARA:	Luis Gerardo Mendizábal Puac	
DE:	Emily Lissette Pérez Escalante	
NIT DE LA PERSONA CONTRATADA:	81912331	
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	
TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS	Servicios Técnicos	
	Servicios Profesionales Individuales en General	x
PLAZO DEL CONTRATO:	Del 04 de mayo de 2026	Al 31 de diciembre 2026
PERIODO DE ESTE INFORME	Del 04 de mayo de 2026	Al 14 de junio de 2026

Licenciado

Luis Gerardo Mendizábal Puac

Director de Recursos Humanos

Instituto para la Asistencia y Atención a la Víctima del Delito

Su Despacho.

Por este medio me dirijo a usted para presentar el informe final de actividades, en cumplimiento de lo establecido en la cláusula DÉCIMA del contrato No. 99-2026, para la prestación de Servicios Profesionales Individuales en General, correspondiente al período comprendido del 04 de mayo al 14 de junio de 2026.

Descripción de las Actividades Mayo

- Asesorar en los procesos de gestión de resoluciones, oficios y otros documentos requeridos por Secretaría General, garantizando su correcta elaboración y alineación con la normativa vigente.
- Analizar la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría General del Instituto, contribuyendo a que los procedimientos administrativos y jurídicos sean tramitados conforme a la normativa aplicable.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de resoluciones, oficios y otros documentos requeridos por la Secretaría General del Instituto, contribuyendo a la adecuada fundamentación y emisión de disposiciones institucionales.
- Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de Secretaría General.



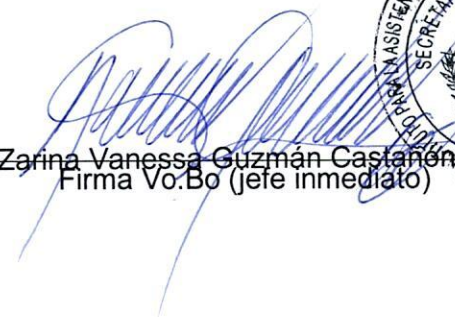
Descripción de las Actividades Junio

- Asesorar en los procesos de gestión de resoluciones, oficios y otros documentos requeridos por Secretaría General, garantizando su correcta elaboración y alineación con la normativa vigente.
- Analizar la documentación que ingresa y egresa de la Secretaría General del Instituto, contribuyendo a que los procedimientos administrativos y jurídicos sean tramitados conforme a la normativa aplicable.
- Asesorar en la elaboración de proyectos de resoluciones, oficios y otros documentos requeridos por la Secretaría General del Instituto, contribuyendo a la adecuada fundamentación y emisión de disposiciones institucionales.
- Participar en reuniones y capacitaciones a requerimiento de Secretaría General
- Realizar proyecto de manual de Secretaría General
- Coordinar con distintas áreas del instituto los asuntos relacionados con Secretaría General

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente;


Emily Lissette Pérez Escalante
DPI 2105 02444 0101


Zarina Vanessa Guzmán Castañón
Firma Vo.Bo (jefe inmediato)

