

Licenciado:  
Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho.

Estimado Licenciado Esquivel:

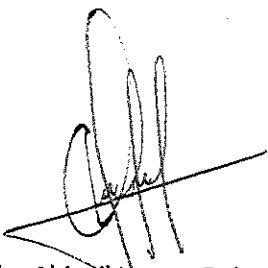
De manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el contrato Administrativo por Servicios Técnico profesionales número 1209-2016, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 492-2016 correspondientes del mes de Agosto de 2016, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número serie B y correlativo 0008.

**Actividades Realizadas:**

- ✓ Asistir técnicamente al Vice ministerio de Patrimonio Cultural y Natural en la elaboración de documentos oficiales.
- ✓ Elaboración de informes oficiales del Viceministro.
- ✓ Asistencia técnica en coordinación y manejo de agenda del Viceministro.
- ✓ Procurar y dar seguimiento a las actividades, talleres, capacitaciones, etc.
- ✓ Asistencia y seguimiento en actividades protocolaria de carácter oficial.
- ✓ Recopilación y consolidación de disposiciones legales relativas al Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Brindar asesoría a los usuarios y personal de la institución que así lo requieran, contando con el Vo.Bo. del Viceministro como jefe inmediato.
- ✓ Brindar informes de resultados de las actividades que se desarrollen.
- ✓ Asesorar en la elaboración de identificación de fuentes de financiamiento para la operación efectiva del Centro Cultural del Real Palacio de los Capitanes Generales de La Antigua Guatemala, tales como:
  - ✓ Alianzas Publico Privadas
  - ✓ Convenios con otras instituciones de conservación, académicas, culturales, Artísticas.

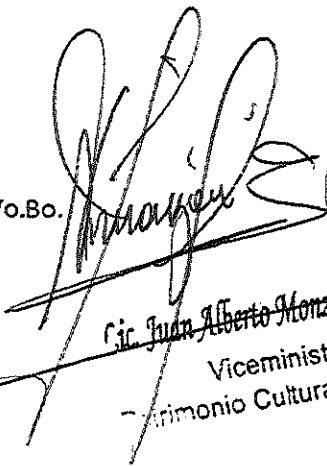
**Resultados Obtenidos:**

- Agenda Vice despacho
- Rutas de Trabajo
- Acompañamiento de temas generales



Ilsy Abigail Lemus Quiroa  
Asistente Viceministro

Vo.Bo.



Cic Juan Alberto Monzón Esquivel  
Viceministro  
Patrimonio Cultural y Natural