

Guatemala, 28 de febrero de 2018

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Licenciada Palala:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 508-2018**, aprobado mediante al **Acuerdo Ministerial Número-8-2018** correspondiente al mes de febrero del 2018, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie Ay correlativo No.00010.

Actividades Realizadas:

1. Revisión y traslado de expedientes para intervención en los inmuebles patrimoniales asignados a la Dirección Técnica del IDAEH.
2. Seguimiento a expedientes para la agilización de revisión y dictamen correspondiente por parte de la Dirección Técnica del IDAEH.
3. Análisis y revisión de documentación de expedientes que ingresan y egresan de la Dirección Técnica del IDAEH.
4. Elaboración de informes técnicos y documentos solicitados por la Dirección Técnica del IDAEH.
5. Asesoría y elaboración de memorias descriptivas para completar expedientes que presentaban déficit en su contenido.
6. Participación en "Mesa Técnica", para apoyo de otras instituciones.

Resultados obtenidos: elaboración de 44 informes técnicos, en los cuales se analizaron las propuestas de intervención a bienes muebles e inmuebles, revisión de expedientes que ingresan a la dirección técnica, así como el seguimiento de expedientes incompletos; así como la obtención de Resoluciones por los informes realizados.

Juan Guillermo Juárez Toscano

Guatemala, 28 de febrero de 2018  
Informe final-2018

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Licenciada Palala:

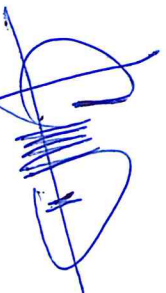
De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 508-2018**, aprobado mediante al **Acuerdo Ministerial Número-8-2018** correspondiente del 03 de enero al 28 de febrero del año 2018.

Resultados Cuantitativos:

1. Revisión y traslado de 87 expedientes para intervención en los inmuebles patrimoniales asignados a la Dirección Técnica del IDAEH.
2. Seguimiento a 7 expedientes para la agilización de revisión y dictamen correspondiente por parte de la Dirección Técnica del IDAEH.
3. Análisis y revisión de 8569 documentos en expedientes que ingresan y egresan de la Dirección Técnica del IDAEH.
4. Elaboración de 56 documentos solicitados por la Dirección Técnica del IDAEH.
5. Asesoría y elaboración de memorias descriptivas para completar expedientes que presentaban déficit en su contenido.

Resultados Cualitativos:

Se realizaron los trabajos requeridos por la Dirección Técnica del IDAEH, con análisis profundo de todos los expedientes, así como también se brindo el apoyo a las personas que visitaron la dirección técnica en busca de orientación para sus expedientes; se agilizo el trámite de expedientes en cuanto a su complemento y estatus en el proceso de la solicitud de Resoluciones Administrativas. Se logro evidenciar un incremento en la revisión, análisis, elaboración y traslado de expedientes.



Juan Guillermo Juárez Toscano



*Licenciada Gladys Elizabeth Palala Gálvez*  
Directora Técnica del IDAEH  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Guatemala, 28 de febrero de 2018  
Informe final-2018

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Licenciada Palala:

De la manera más atenta, me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades realizadas conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 508-2018**, aprobado mediante al **Acuerdo Ministerial Número-8-2018** correspondiente del 03 de enero al 28 de febrero del año 2018.

Actividades Realizadas:

- Revisión, conteo y complemento de Expedientes que ingresan para Dictámenes Técnicos.
- Elaboración de Dictámenes Técnicos.
- Asesoramiento para Expedientes incompletos.
- Elaboración de planos para proyectos solicitados.
- Elaboración de memorias descriptivas para Expedientes.
- Inspecciones a inmuebles que están en proceso de Evaluación.
- Participación en mesas técnicas para resolución de Dictámenes Técnicos.
- Participación en mesas técnicas para apoyo a otras instituciones.
- Recepción de papelería.
- Elaboración de documentos solicitados por la Directora Técnica.

Vo. Bo.

*Licenciada Mónica Pellecer*  
Director Técnico a.i. del IDAEH  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural



Juan Guillermo Juárez Toscano