

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

Estimada Licenciada Palala:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 3101-2018**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 708-A-2018** correspondiente al mes de noviembre del año 2018 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie "A" y correlativo No. 00116.

Actividades Realizadas:

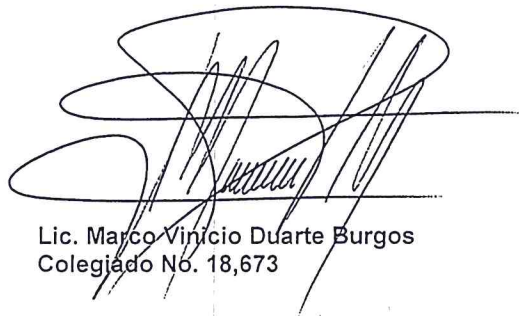
1. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de varios expedientes de propuestas de trabajo y contratos de varios renglones presupuestarios.
2. Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cumplimiento efectivo de varios requerimientos de unidades administrativas dependientes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y la emisión de los oficios, providencias y resoluciones administrativas correspondientes.
3. Brindar asesoría específica en varios expedientes de elaboración de cálculo para pago de prestaciones laborales y la emisión los oficios, providencias y resoluciones administrativas correspondientes.
4. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en asuntos jurídicos de procesos correspondientes a la misma.
5. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en la emisión de opinión relacionada a la autorización del goce del período de vacaciones correspondiente al año 2018, para dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
6. Asesorar a la Delegación de Recursos Humanos en la emisión de opinión, elaboración de proyecto de resolución viceministerial y coordinación con las dependencias involucradas, para la aplicación del plan de trabajo 22x8 para personal de DECORSIAP del departamento de Petén.
7. Asesorar en la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias a personal técnico y servidores públicos asignados a las diversas dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
8. Asesorar en la elaboración de respuesta a requerimientos judiciales.
9. Asesorar en la elaboración de oficios de requerimientos de documentos y requisitos dentro de expedientes administrativos de solicitudes de plazas por derechos post mortem.
10. Asesorar en la formación de expediente administrativo para la creación del bono Útiles Escolares establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
11. Asesorar en el proceso de seguimiento y cumplimiento de pago del bono MICUDE establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

Resultados Obtenidos:

1. Se asesoró en el desarrollo de lineamientos para la correcta revisión de varios expedientes de propuestas de trabajo y contratos de varios renglones presupuestarios.

2. Se otorgó asesoría en el desarrollo de lineamientos para el cumplimiento efectivo de requerimientos de unidades administrativas dependientes de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y la emisión de los oficios, providencias y resoluciones administrativas correspondientes.
3. Se brindó asesoría específica en el tema de cálculo para pago de prestaciones laborales.
4. Se prestó la asesoría legal pertinente a la Delegación de Recursos Humanos en asuntos jurídicos de procesos correspondientes a la misma.
5. Se dió asesoría a la Delegación de Recursos Humanos en la emisión de opinión relacionada a la autorización del goce del período de vacaciones correspondiente al año 2018, para dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
6. Asesoramiento a la Delegación de Recursos Humanos en la emisión de opinión, elaboración de proyecto de resolución viceministerial y coordinación con las dependencias involucradas, para la aplicación del plan de trabajo 22x8 para personal de DECORSIAP del departamento de Petén.
7. Asesoría específica en la aplicación de medidas correctivas y disciplinarias a personal técnico y servidores públicos asignados a las diversas dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
8. Se logró dar el asesoramiento en la elaboración de respuesta a requerimientos judiciales.
9. Se confirió asesoría legal en la elaboración de oficios de requerimientos de documentos y requisitos dentro de expedientes administrativos de solicitudes de plazas por derechos post mortem.
10. Se asesoró sobre el marco legal en la formación de expediente administrativo para la creación del bono Útiles Escolares establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.
11. Dar la asesoría correspondiente para darle seguimiento y cumplimiento de pago del bono MICUDE establecido en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

Sin otro particular y agradeciéndolo sus buenos oficios, me suscribo, atentamente,



Lic. Marco Vinicio Duarte Burgos
Colegiado No. 18,673

Vo. Bo.



Licda. Karla Danniza Díaz Iglesias de Buezo
Delegada de Recurso Humanos
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural