

Guatemala 29 de marzo de 2019

Licenciada  
Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra de Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Estimada Viceministra:

De manera atenta y cordial me dirijo a usted, con el propósito de presentarle el informe de actividades mensuales realizadas conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo número 620-2019 aprobado mediante Acuerdo Ministerial número 8-2019 por Servicios Técnicos, correspondiente al mes de marzo de 2019 y para el cobro de mis honorarios presento factura serie A número 70.

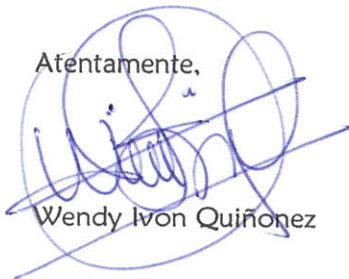
#### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar en el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de las reuniones y actividades de su competencia.
- b) Brindar apoyo en el desarrollo de lineamientos que dicte el Vicedespacho para la planificación, organización y ejecución de las funciones que debe realizar la Delegación de Recursos Humanos.
- c) Apoyar en la revisión de la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo y control de la correspondencia para mantener actualizado el archivo del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- d) Brindar apoyo, atención e información al público que visita el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural
- e) Atender otros asuntos o actividades asignadas por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- f) Apoyo técnico en reuniones de trabajo en el interior de la República de Guatemala a las que sea nombrada, relacionadas a lineamientos y/o controles del recurso humano u otros lineamientos emitidos por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- g) Apoyar en el cumplimiento de las directrices giradas por el Vicedespacho.
- h) Otras relacionadas a los servicios que presta

## RESULTADOS OBTENIDOS

- Se brindó apoyo en la programación de audiencias del mes de marzo que fueron solicitadas al Vicedespacho.
- Se informó y se apoyó a la delegación de Recursos Humanos con las directrices que fueron dictadas por el Vicedespacho.
- Se apoyó en la revisión de documentos, expedientes y solicitudes que fueron recibidas de las diferentes unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural para la evaluación y trámite correspondiente con directrices directas de la autoridad del Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- Se brindó información a las personas que visitaron el Vicedespacho.
- Se brindó apoyo en la revisión de documentos emanados de la Delegación de Recursos Humanos para el personal de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se apoyó en la organización del archivo de documentos ingresados y egresados del Vicedespacho.
- Se Brindó apoyo y acompañamiento en la logística de programación de eventos.
- Se recopiló información solicitada por el Vicedespacho de Patrimonio Cultural y Natural

Atentamente,



Wendy Ivon Quiñonez

Vo.Bo.



Licda. Gladys Elizabeth Palala Gálvez  
Viceministra  
Patrimonio Cultural y Natural

