

Guatemala, 30 de abril de 2019  
Informe Mensual No. 04-2019

**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 710-2019**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2019** correspondiente al mes de abril de 2019 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie B y correlativo No. 0069.

**Actividades Realizadas:**

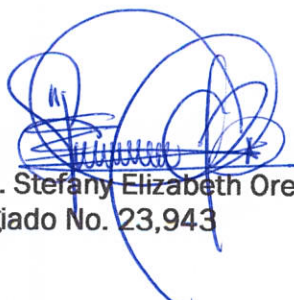
- Asesorar a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural en temas relacionados con la programación de la agenda diaria de reuniones y actividades de su competencia.
- Asesorar en el desarrollo de lineamientos de planificación, organización y ejecución de las funciones que deben realizar las diferentes unidades que conforman a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar 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 de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la atención e información al público que visita la Dirección General.
- Asesorar en la elaboración de informes oficiales de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en el cumplimiento de las directrices giradas por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la elaboración de documentos oficiales; oficios, providencias, memos, ayudas de memoria, entre otros.

**Resultados Obtenidos:**

- Cumplimiento puntual del Director General del Patrimonio Cultural y Natural a las reuniones programadas en su agenda.
  - Cumplimiento efectivo de lineamientos para la ejecución de funciones por parte de las diferentes unidades administrativas pertenecientes a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
  - Control de correspondencia por orden de prioridad para el cumplimiento de requerimientos urgentes en el plazo establecido.
  - Atención personalizada al público visitante de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, con la finalidad de agilizar gestiones requeridas por los mismos.
-

- Evacuación de documentos diarios diligenciados a la unidad administrativa de su competencia con la finalidad de brindar cumplimiento a los requerimientos respectivos.
- Cumplimiento por parte de las diferentes unidades administrativas a lo requerido por las directrices de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Elaboración de informes oficiales a diferentes unidades administrativas o Instituciones Gubernamentales como parte del cumplimiento establecido por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Sin otro particular y agradeciéndole sus buenos oficios, me suscribo muy atentamente,



Licda. Stefany Elizabeth Orellana Flores  
Colegiado No. 23,943



Lic. Omar Eduardo Moran González  
Director General  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

Vo. Bo.