

Guatemala 29 de noviembre de 2019  
*Informe No. 11*

*Licenciada*  
*Gladys Elizabeth Palala Gálvez*  
*Viceministerio de 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 de labores del periodo correspondiente al mes de noviembre del año 2019, conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 676-2019 aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 8-2019. Para el cobro de mis honorarios presento a factura número 000028 serie A.

**Actividades realizadas:**

- Dar seguimiento, revisión y actualización de metas físicas en SIGES, en coordinación de las unidades que conforman la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Apoyar en la elaboración de Informes mensuales, de avance físico (Clasificadores temáticos, Matriz de avance municipal).
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitud para resoluciones de la Dirección de Planificación y Modernización.
- Se apoyó en seguimiento de los avances de proyectos prioritarios que se dieron en la Delegación de Planificación y modernización.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

**Resultados obtenidos:**

- Se apoyó en el seguimiento, revisión y actualización de metas físicas en SIGES, en coordinación con las unidades que conforman la Dirección del Patrimonio, para la unificación y entrega de las metas físicas a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Se apoyó en la elaboración de informes mensuales de avance físico de los clasificadores temáticos de cada unidad de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y para su unificación y traslado correspondiente.
- Se brindó apoyo en la redacción de solicitud de resoluciones de la Dirección de Planificación y Modernización asimismo darles seguimiento.

- Se brindo apoyó en el seguimiento y el traslado de informes semanales de los avances de proyectos prioritarios del Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural a la Dirección de Planificación y Modernización.
- Se brindó apoyo en el área de recepción y cubrir temas secretariales, dentro de la Delegación de Planificación, en el archivo en cuanto a ingreso, organizar y guardar la documentación que ingresa a la Delegación, así como dar seguimiento a lo solicitado por otras unidades, o entidades.
- Se brindo apoyo en dar seguimiento a la elaboración y traslado de los Acuerdo de Paz a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Se brindo apoyó en el seguimiento y el traslado de la memoria de labores a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.
- Se brindo apoyó en el seguimiento y el traslado del informe de avances mensual del POA a la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.

Atentamente.

**Luz María Azucena Saavedra**

**Vo.Bo.**

*Msc. Lester Samuel Melendez Gaitan*  
Delegado de Planificación y Modernización  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural

