

**Guatemala, 26 de febrero del 2021**  
**Informe Mensual # 2**

**Arquitecto:**  
**Breitner Roely Maldonado**  
**Director General de Patrimonio Cultural y Natural**  
**Ministerio de Cultura y Deportes**  
**Su Despacho**

**Estimado Director:**

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 Técnicos Número DGPCYN 029-140-2021** aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2021** correspondiente del mes febrero del 2021, para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 1FA5C62B y numero de DTE 3171108721.

**Actividades Realizadas:**

- Elaboración de memoria de labores.
- Recesión de documentos en dirección técnica
- Brindar apoyo a la Dirección Técnica del IDAEH, en las acciones administrativas encaminadas a la protección, conservación restauración, manejo técnico- científico del Patrimonio Cultural, en muebles e inmuebles.
- Apoyar en la elaboración de documentos varios, según requerimientos de la Dirección Técnica.
- Apoyar en la captación y elaboración de informes, semanales y mensuales que serán enviados a través de la Dirección Técnica del IDAEH a la Delegación de Planificación.
- Apoyar en el archivo de los documentos de la Dirección Técnica del IDAEH.
- Apoyo en la distribución continua de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar apoyo en la unificación de reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH.

**Resultados Obtenidos:**

- Mejora en la distribución continúa de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar apoyo en la unificación de reportes periódicos de la Dirección Técnica del IDAEH
- Agilización en la elaboración de documentos y requerimientos de la Dirección Técnica.
- Mejora en el manejo de informes, semanales y mensuales que serán enviados a través de la Dirección Técnica del IDAEH a la Delegación de Planificación.
- Fluidez en la distribución continúa de correspondencia que se deben de entregar en los diferentes departamentos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Actualización y Unificación del Plan Operativo Anual de los Departamentos de la Dirección Técnica IDAEH.
- Apoyo a información pública en solicitudes realizadas a dirección técnica recopilación de información de los departamentos a cargo de dirección técnica.
- Apoyo de enlace de información pública.
- Apoyo de la unificación PAC de todos los centros de costos a cargo de Dirección Técnica del IDAEH.

  
**Octavio Carballo Gómez**

**Vo. Bo.**

  
*Lidia González*  
Sub - Jefe  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPANICOS Y COLONIALES  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural