

Guatemala, 31 de enero de 2019
Informe 01-2019

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

Estimada Señora Viceministra:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo Número 668-2019 por Servicios Técnicos, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 8-2019, correspondiente al periodo del 02 al 31 de enero de 2019 y para cobro de mis honorarios estoy presentando factura Serie A número 72.

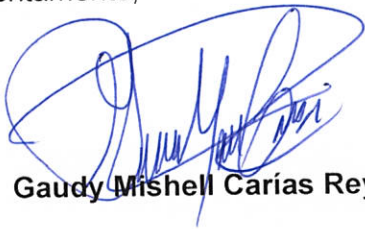
Actividades Realizadas:

- Apoyar en la elaboración de documentación oficial requerida a la Administración del Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj por las diferentes unidades administrativas como parte del enlace entre el mismo y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Brindar apoyo en el control de correspondencia y archivo de la documentación perteneciente a la Administración del Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj que pudieran ser requeridos por otras instituciones gubernamentales;
- Brindar apoyo en la atención e información requerida por el público visitante de la Administración del Parque Tak'alik Ab'aj, como parte del enlace entre el mismo y la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Brindar apoyo en el seguimiento de la documentación realizada en la Administración del Parque Nacional Tak'alik Ab'aj, y girada en las diferentes unidades administrativas de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural;
- Brindar apoyo en la realización de diferentes gestiones ante el Ministerio de Finanzas, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Contraloría General de Cuentas, Escribanía del Estado y diferentes Instituciones Gubernamentales;
- Otras actividades afines a los servicios a prestar.

Resultados Obtenidos:

- Se apoyó en la elaboración de documentación oficial requerida a la Administración del Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj estos como oficios, providencias, conocimientos, entre otros.
- Se brindó apoyo en el control de correspondencia que ingresaba a la Administración del Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj, así como darle el trámite correspondiente.
- Se brindó apoyo en el archivo de la documentación perteneciente a la Administración del Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj, estos como oficios recibidos de otras Unidades o Instituciones, documentos oficiales trasladados a otras Unidades o Instituciones, documentación relacionada al Centro de Costos de la Administración del Parque Tak'alik Ab'aj.
- Se brindó total atención a las personas que solicitaban información en relación al Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de la documentación realizada en la Administración del Parque Nacional Tak'alik Ab'aj, la cual era de suma importancia saber cuáles eran las acciones realizadas.
- Se brindó apoyo en la realización de diferentes gestiones ante el Ministerio de Finanzas, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria - SAT-, Contraloría General de Cuentas, Escribanía del Estado y diferentes Instituciones Gubernamentales, esto como darle seguimiento a los requerimientos trasladados de la Administración Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj a las diferentes Dependencias del Estado o Instituciones.
- Se apoyó en la revisión constante de los Correos Electrónicos con relación a temas de la Administración Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj.
- Se apoyó en el acercamiento con el personal que labora en el Parque Arqueológico Tak'alik Ab'aj ubicado en el Asintal Retalhuleu, para darle seguimiento a los requerimientos trasladados a los mismos para dar respuesta desde la Oficina Central a los interesados.

Atentamente,



Gaudy Mishell Carías Reynoso

Vo. Bo.



Carlos Ramírez Ramírez
Director Técnico del IDAEH
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural