

Licenciada.
Gladys Elizabeth Palala Gálvez.
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Licenciada Gladys Palala:

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 por Servicios Profesionales Número 706-2019**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8 - 2019**, correspondiente al mes de junio de 2019, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie A y correlativo No. 000321

Actividades Realizadas.

- a. Asesoría y a poyo en la organización, planificación, dirección y control de las actividades financieras del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales -DEMOPRE-.
 - b. Asesoría y apoyo en la planificación anual, cuatrimestral y mensual de los procesos financieros en cuanto a renglones y grupos de gastos se refiere.
 - c. Asesoría y apoyo en la revisión de la documentación de soporte y procesos que conlleva las modificaciones presupuestarias, programaciones de cuota, programaciones del renglón 011, 021,029 y 031, así como también las programaciones de obras correspondiente al departamento.
 - d. Asesoría y apoyo de acuerdo a las necesidades financieras cuando se requiera.
 - e. Asesoría y apoyo en procedimientos para la mejor ejecución del presupuesto asignado al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales – DEMOPRE-.
 - f. Asesoría y apoyo en la elaboración de informes financieros que se requieran.
 - g. Asesoría y apoyo a los funcionarios de nivel superior, medio y operativo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE- Entre otras unidades sobre asuntos financieros, cuando así lo requieran.
-

Resultados Obtenidos.

- a. Elaboración, revisión de formularios de pedidos de acuerdo al Plan Anual de Compras –PAC- y Plan Operativo Anual -POA-; con sus respectivos insumos de acuerdo al catálogo de insumos y requerimientos para ejecutar las compras del primero y segundo cuatrimestre del presente año 2019. De acuerdo al presupuesto asignado en los renglones y grupos de gastos para este departamento, así como la reprogramación del Plan de Compras.
- b. Apoyo y gestión en los procesos de avances en los distintos trámites ante otros departamentos de la Dirección General del Patrimonio, respecto a la documentación de los proyectos prioritarios, para ejecutarlos en el presente ejercicio fiscal, para los distintos sitios arqueológicos a cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales-DEMOPRE-.
- c. Apoyo en la gestión de servicios para los vehículos asignados al departamento y elaboración de los expedientes para su liquidación. Así como el trámite para realizar las compras correspondientes al presente cuatrimestre, por pre orden y fondo rotativo. A cargo del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales.
- d. Gestión y trámite de expedientes varios a cargo del DEMOPRE.
- e. Seguimiento a los procesos de gestión respecto a los proyectos programados para los distintos Parques y Sitios Arqueológicos, ante otras unidades de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural. Acorde a las distintas modalidades de compras para su adquisición.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención prestada al presente informe, reiterando la buena voluntad que existe en mi persona de seguir apoyando en lo que respecta a mi gestión de apoyo y asesoría al Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales –DEMOPRE-. Aprovecho la oportunidad para suscribirme.

Atentamente.


VO.BO.



Lic. Jorge Mario Ortiz

JEFE

Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Isaías Manuel
Reynoso Méndez