

Arquitecto Breitner Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensual conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de servicios Profesionales individuales en General Número DGPCYN-029-1599-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 648-2021, correspondiente al período del mes de julio de 2021**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura con Serie: **F20DBAD7**, número de DTE: **1374571384**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- Asesorar en la elaboración de proyectos, propuestas y análisis de documentos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar asesoría en la coordinación del trabajo de POA, acceso a la información y atención al usuario de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar asesoría sobre expedientes y documentos de carácter técnico-científico que se le asignen de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar asesoría En el seguimiento de los expedientes que tienen plazos o que necesitan recopilar información de los diferentes departamentos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar asesoría en el análisis de expedientes que requieran consenso de carácter técnico-científico, con los diferentes departamentos que están bajo de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en la elaboración de memoria de trabajo de las reuniones del director de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar asesoría en el seguimiento de las gestiones que realiza la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural (Auditoría, Contraloría, Despacho Superior, Viceministerio de Patrimonio Cultural y Natural, Ministerio Público, Congreso de la República, etc.).
- Brindar asesoría en la elaboración de providencias, oficios y cuadros de control que soliciten a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Brindar asesoría en la revisión de los diferentes expedientes que ingresan y egresan a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Asesorar en el ingreso de documento a la base de datos de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.
- Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "El Ministerio" o sus autoridades superiores.

RESULTADOS OBTENIDOS

- Asesoría en aspectos administrativos y técnicos a la Licda. Mónica Pellecer Alecio, en el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales DEMOPRE (Oficio DGPCYN 651-2021).
- Revisión de expedientes para su análisis y reenvío a otras secciones del Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales DEMOPRE, con la finalidad de que sigan el trámite administrativo correspondiente.
- Análisis y elaboración de opiniones técnicas sobre solicitudes de exportación de muestras, filmaciones o la aplicación o no, de proyectos de rescate en áreas de solicitud para construcción.
- Acompañamiento en los procesos de trabajos y envío de equipamiento al sitio arqueológico Zaculeu.
- Acompañamiento en el proceso de colaboración entre el DEMOPRE y el DECORSIAP, para el rescate de la arquitectura del sitio arqueológico La Blanca, Petén.
- Participación en Taller virtual de Gestión de Sitios Arqueológicos y Concesiones Forestales. Esto por parte del Sistema Integrado de Áreas Protegidas (SIGAP).
- Reuniones de la mesa técnica sobre delimitaciones del Centro Histórico y Conjuntos Históricos en las instalaciones del Instituto de Antropología e Historia.
- Inicio de Talleres de diagnóstico para el Departamento de Monumentos Prehispánicos y Coloniales DEMOPRE.
- Reunión con Verónica Osorio del Ministerio de Economía para ver el tema de la ventanilla única y los flujogramas que muestran los procesos administrativos internos del DEMOPRE.
- Inducción sobre patrimonio cultural y el trabajo en DEMOPRE a la recepcionista del departamento Miriam Melara y al mensajero Eddie Ramírez.
- Reunión con el personal a cargo de la secretaría, recepción y ventanilla única para ordenar aspectos administrativos. La reunión fue apoyada por Zulema Zambrano.
- Visita al Salón 3 con el señor Roberto Filippi de la CONRED, para que se realice una evaluación del inmueble y elaboren un dictamen técnico del mismo.
- Visita a la Biblioteca Nacional para Ver los espacios asignados de manera temporal, para el resguardo del material arqueológico, proveniente de los proyectos arqueológicos aprobados por la DGPCYN.
- Visitas al Instituto Normal Central para Señoritas Belén, para brindar asesoría en la excavación arqueológica del "Salón de Actos" de dicho plantel, el cual presenta una anomalía en el piso de esta área.



Mónica Claudina Urquizú Sánchez

Vo.Bo.



Arquitecta Breithner Roely González Maldonado
Director General
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural