



Guatemala 26 de Marzo del 2013  
Informe No. 3-2013

Licenciada  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

**Licenciada Chan:**

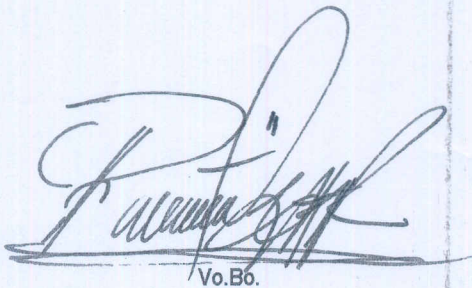
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 352-2013 Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 27-2013 correspondiente al mes de **Marzo** del Presente Año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Numero de serie "B" No.00026**

**ACTIVIDADES:**

- ❖ **Asesoría de los proyectos** que soliciten AUTORIZACIÓN para intervenir en los inmuebles patrimoniales que sean asignados por la Jefatura y Sub Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en la Región de **San Marcos y Suchitepéquez**.
- ❖ **Comisiones Asignadas**, para el respectivo trámite de expedientes asignados, así como de las solicitudes de apoyo técnico, solicitadas por las comunidades antes mencionadas. Visitas Técnicas e Inspecciones a Inmuebles que sean asignadas por la Jefatura y Sub Jefatura
- ❖ **Elaboración de Documentos Solicitados por La Jefatura y la Sub Jefatura del DECORBIC** Elaboración de Documentos en Respuesta a Solicitudes recibidas, Asignadas por la Jefatura y Sub Jefatura; Apoyo en la Elaboración de Documentación Administrativa de la Jefatura y Sub Jefatura.
- ❖ **Elaboración de Informes** de la Región de **San Marcos y Suchitepéquez**
- ❖ **Participación en Reuniones y Juntas Técnicas** del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales DECORBIC, así como las Asignadas por la Dirección General y el Vice Despacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- ❖ **Elaboración de Material Técnico de los Proyectos** del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales. Creación de Documentos Técnicos, Planes e Iniciativas de Proyectos de Restauración de Inmuebles.
- ❖ **Apoyo en el Área Administrativa:** Revisión de Documentación, Expedientes que Ingresan y Egresan del Departamento; Elaboración de Actas Administrativas, Memorias de Reunión Técnica y de documentos solicitados por la Jefatura y Sub Jefatura.
- ❖ **Apoyo en la Gestión de Relaciones Públicas**, para impulsar los proyectos que se realizan dentro del Departamento, y la Región a su Cargo; Gestión de Apoyo en la Elaboración de Materiales Gráficos, Proyectos Escritos, para impulsar iniciativas de mejoramiento tanto en el área técnica como administrativa.
- ❖ **Atención Prioritaria a los Temas del Plan de Reconstrucción:** Atención al Nombramiento para asistencia a Mesa de Reconstrucción a nivel nacional para servir de enlace ante la Presidencia de la República.

**RESULTADOS:**

- ❖ Atención y Presencia en la Mesa de Reconstrucción Nacional, Convocada por el Despacho Privado de la Presidencia.
- ❖ Proyecto de Drenajes del Mercado No. 1 de Mazatenango Suchitepéquez
- ❖ Parroquia San Bartolomé, Mazatenango, Suchitepéquez.
- ❖ Proyectos de la Municipalidad y Casa de la Cultura de Mazatenango, Suchitepéquez.
- ❖ Proyecto del Ministerio Público de San Marcos.
- ❖ Proyecto del Palacio Maya de San Marcos.
- ❖ Proyecto del Salón Quetzal, San Marcos.
- ❖ Proyecto de la Municipalidad de Tejutla, San Marcos
- ❖ Proyecto de la Parroquia de Antigua Tutuapa, San Marcos.
- ❖ Atención a los requerimientos surgidos luego del terremoto del 07 de Noviembre del 2012, a las comunidades que soliciten el apoyo técnico, en la región asignada
- ❖ Atención a los requerimientos de los ministerios que son parte del Proceso de Reconstrucción, ya que son temas numero uno, por la Urgencia de los mismos.
- ❖ Se ha asistido a reuniones técnicas, en las cuales se han establecido las metas fijadas para el presente periodo
- ❖ Se están realizando las planificaciones respectivas para la evaluación de los proyectos.
- ❖ Se ha realizado la Elaboración de Documentos Solicitados por La Jefatura y la Sub Jefatura del DECORBIC Elaboración de Documentos en Respuesta a Solicitudes recibidas, Asignadas por la Jefatura y Sub Jefatura; Apoyo en la Elaboración de Documentación Administrativa de la Jefatura y Sub Jefatura así como el Apoyo en el Área Administrativa: Revisión de Documentación, Expedientes que Ingresan y Egresan del Departamento; Elaboración de Actas Administrativas, Memorias de Reunión Técnica y de documentos solicitados por la Jefatura y Sub Jefatura.



Vo.Bó.

Arq. Rony Amilcar Chávez Rivero  
SUB-JEFE  
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y  
RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES  
DECORBIC



Denisse Arlette Rodríguez Espino