

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

Licenciada Chan:

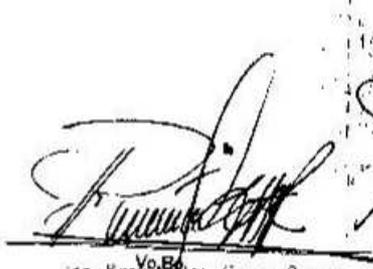
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 352-2013 Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 27-2013 correspondiente al mes de **Mayo** del Presente Año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Numero de serie "B" No.00040**

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 Inicialivas 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:

Actividad	Documentación Soporte
Atención y Presencia en la Mesa de Reconstrucción Nacional, Convocada por el Despacho Privado de la Presidencia	Nombramiento Contenido en Oficio DGPCN 41-2013/Eva
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	Según Archivo /D.E. Solicitudes Ingresadas por Particulares para la atención de los proyectos de Reconstrucción. Información Contendida en Fichas de Reunión.
Elaboración de Informes de la Región de San Marcos y Suchitepéquez	Según Archivo de Informe Presentado a la Jefatura y Sub Jefatura del DECORBIC /D.E.
Atención a los requerimientos de los ministerios que son parte del Proceso de Reconstrucción, ya que son temas número uno, por la Urgencia de los mismos.	Según Archivo /D.E. Solicitud de los Ministerios, para la atención de los proyectos de Reconstrucción. Información Contendida en Fichas de Reunión.
Realización de actividades de campo, a solicitud de la Mesa de Reconstrucción para el monitoreo de las Actividades y Procesos Restaurativos de los Edificios patrimoniales afectados.	Según Informes de Inspección Archivo/D.E.
Se están realizando las planificaciones respectivas para la evaluación de los proyectos.	Fichas de Evaluación de Proyectos. Que se encuentran en Archivo.
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.	A solicitud de Apoyo de la Sub Jefatura se hace entrega de la Documentación que consta en Archivo elaborada bajo las Siglas /D.E.



Arq. Kory Amílcar Chávez Rivera
SUB-JEFE
DEPARTAMENTO DE CONSERVACION Y
MANEJO DE BIENES CULTURALES



Denisse Arlette Rodríguez Espino