

Licenciada:
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho.

Estimada Licenciada Chan:

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 Técnico Profesionales Numero 353-2013, aprobado mediante el acuerdo ministerial Numero 27-2013, correspondiente al mes de Julio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura número de serie "B" y correlativo 00023.

A. Actividades en contrato:

- Auxiliar en todo lo relacionado a aspectos arquitectónicos y fotográficos en los diferentes Centros Históricos
- Auxiliar en la realización de análisis gráficos de los Centros Históricos.
- Asistir en las inspecciones a Centros Históricos para apoyar a las actividades relativas a la conservación de centros Históricos.
- Auxiliar en la realización de informes técnicos para la elaboración de reglamentos, normativas, etc. Para el manejo y protección de Centros Históricos.
- Auxiliar en la gestión de propuestas para el manejo de Centros Históricos.
- Auxiliar en la planificación para proyectos de restauración.
- Actividades a fines a la sección de dibujo y expedientes de Centros Históricos.
- Asesoría a personas individuales o jurídicas que pretenda realizar algún tipo de intervención a inmuebles dentro del Centro Histórico y sus Conjuntos.
- Recepción de expedientes ingresados por Ventanilla Única Municipal.
- Recepción de expedientes ingresados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Control de expedientes y solicitudes dentro de la Ventanilla Única del DECORBIC.
- Apoyo en la realización de Opiniones Técnicas, Dictámenes, Análisis, Providencias y Oficios.
- Manejo y Archivo de Expedientes Muertos.
- Participación en reuniones técnicas y evaluaciones de expedientes.
- Enlace de libre acceso de la Información dentro del DECORBIC.
- Apoyo y Asesoría en la realización de publicidad para el DECORBIC.

B. Actividades realizadas ó resultados obtenidos:

- Apoyo en la realización de dictámenes de la ventanilla única del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, según informe remitido a la sub-jefatura del DECORBIC.
- Apoyo en la realización de providencias para traslados de expedientes, según informe remitido a la sub-jefatura del DECORBIC.
- Apoyo en la gestión de oficios ya sea para traslado, autorización de trabajos menores o lineamientos técnicos con correcciones, según informe remitido a la sub-jefatura del DECORBIC.
- Apoyo en la asesoría de expedientes en atención al público ya sea por medio telefónico o personal en oficinas del DECORBIC.
- Recepción de documentos y expedientes ingresados por sub-jefatura o Ventanilla Única Municipal a la ventanilla única del DECORBIC.
- Apoyo en la realización de inspecciones a inmuebles patrimoniales y contemporáneos dentro del perímetro y áreas de amoniguamiento del Centro Histórico y sus Conjuntos, según informe remitido a la sub-jefatura del DECORBIC.
- Actualización de datos en el control de expedientes tales como providencias, oficios, resoluciones y dictámenes en cuadro virtual de Excel.
- Apoyo en la gestión de actividades de la sub-jefatura del DECORBIC.

C. Extras:

- Apoyo en recabar y proporcionar información pública de oficio a la unidad de Planificación de Patrimonio Cultural y Natural


Arq. Elvira Castellanos Montenegro
JEFE
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES
DECORBIC


Kevin Isar Mijangós Santos