

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 Final de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales No. 2749-2013 Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 969-2013 correspondiente al 02 de Enero al 31 de Diciembre del 2013

A. ACTIVIDADES REALIZADAS:

- ✓ **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.
- ✓ **Coordinación de Comisiones Asignadas**, para el respectivo trámite de expedientes asignados, así como de las solicitudes de apoyo técnico, solicitadas por las comunidades antes mencionadas. Vistas 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.
- ✓ **Coordinación de Actividades de Reconstrucción:** Coordinación y atención de todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de reconstrucción nacional, en el marco de la reconstrucción nacional, luego del evento sísmico del 07 de noviembre del 2012 (N7), elaboración de informes, evaluaciones, iniciativas y visitas de campo necesarias para la gestión de autorizaciones o evaluaciones solicitadas.
- ✓ **Cooperación en la Comisión de Operativización del Convenio Interinstitucional entre el MCD y CONRED:** participación en reuniones, juntas técnicas, elaboración de informes, Visitas de Campo, iniciativas y proyectos relacionados con dicha actividad
- ✓ **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.



Vo. Bp.



Denisse Alette Rodríguez Espino