

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. 193-2014 Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 27-2014 correspondiente al mes de **JULIO** del Presente Año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Numero de serie "B" No.00087.**

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 Publicas**, 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 Temes 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 Instituciones y 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.
Programación de Actividades de información para dar a conocer los resultados del trabajo conjunto con la Municipalidad de Mazatenango y CONRED.	Según Archivo /D.E. Información Contendida en Fichas de Reunión y/o Oficios generados para dichas actividades.
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. (Apoyo Principalmente a los Ministerios, que tienen obra de Inversión)	Según Informes de Inspección Archivo/D.E.
Se han realizado reuniones y actividades con los diferentes ministerios para la atención y asesoría de los proyectos de intervención posteriores al terremoto del 07 de noviembre del 2012. Y los proyectos de Actividad Regular DECORBIC	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.


 Denisse Arlette Rodríguez Espino


 Vo.Bo. *Arlette Montenegro D.*
 JEFE
 DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y
 RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALE
 DECORBIC