

Guatemala, 28 de Abril de 2017
Informe No. 4-2017

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Licenciado Monzón:

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 Profesionales Número 1130-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 34-2017** correspondiente al periodo del mes de abril de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "1" y correlativo No. 000009

Resultados cuantitativo

1. Apoyo en la transcripción de 2 fichas de Registro y control de expedientes para el Departamento del RIC (Registro de Información Catastral)
2. Apoyo en la catalogación de información y clasificación 87 expedientes generada por los técnicos de Bienes inmuebles de las diferentes colecciones para archivo de documentación en la sección de Bienes Inmuebles.
3. Apoyo en la transcripción 58 de fichas de registro de bienes inmuebles de colección de Equipamiento Urbano al sistema computarizado de departamento.
4. Apoyo en el ingreso de 126 oficios y providencias al control de expedientes para solicitud de Certificaciones de Registro de Inmuebles.
5. Apoyo y monitoreo al personal del Sistema de Información Cultural (SIC), para registro digital de información en fichas de Registro bienes Culturales, con 194 expedientes, durante el mes de Abril
6. Apoyo en la identificación e integración de 48 expedientes con fotografías y sus respectivos documentos que lo conforman.

Resultados cualitativos:

1. Apoyo en la transcripción y archivo de Fichas de Registro de bienes inmuebles del Departamento de Sololá, para el RIC, (Registro de Información Catastral)
2. Apoyo en el control y archivo de expedientes consultados por el personal del Sistema de Información Cultural, (SIC).
3. Apoyo en el ingreso y salida de documentos para solicitud de certificaciones de Registro de Bienes Culturales, al respectivo control de expedientes en base de datos.
4. Apoyo en la revisión de expedientes de acuerdo a la clasificación de las colecciones utilizadas en el departamento de bienes inmuebles.
5. Apoyo en la clasificación, catalogación e integración de expedientes con información proporcionada por los técnicos de departamento de bienes inmuebles.

Luis Fernando Paniagua Armas Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz



SUB-JEFE DE
REGISTRO DE
BENEFICIOS PERSONALES