

Guatemala, 31 de mayo de 2017
Informe No. 5-2017

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 mayo de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "1" y correlativo No. 000010

Resultados cuantitativo

1. Apoyo en el ingreso de 85 oficinas y providencias al control de expedientes para solicitud de Certificaciones de Registro de Inmuebles.
2. Apoyo en la identificación e integración de 63 expedientes con fotografías y sus respectivos documentos que lo conforman.
3. Apoyo en la catalogación de información y clasificación 78 expedientes generada por los técnicos de Bienes inmuebles de las diferentes colecciones para archivo de documentación en la sección de Bienes Inmuebles.
4. Apoyo en la transcripción 25 de fichas de registro de bienes inmuebles de colección de Equipamiento Urbano al sistema computarizado de departamento.
5. Apoyo y monitoreo al personal del Sistema de Información Cultural (SIC), para registro digital de información en fichas de Registro bienes Culturales, con 52 expedientes, durante el mes de mayo
6. Apoyo en la realización de nómina de bienes inmuebles y archivo de 325 expedientes de colección Gubernamental y Arquitectura Religiosa.

Resultados cualitativos:

1. 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.
2. Apoyo en la clasificación, catalogación e integración de expedientes con información proporcionada por los técnicos de departamento de bienes inmuebles.
3. Apoyo en la revisión de expedientes de acuerdo a la clasificación de las colecciones utilizadas en el departamento de bienes inmuebles.
4. 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.
5. Apoyo en el control y archivo de expedientes consultados por el personal del Sistema de Información Cultural, (SIC).
6. Apoyo en la integración de nómina de bienes inmuebles y archivo de expedientes de Colección Gubernamental y Arquitectura Religiosa.

Luis Fernando Paniagua Armas

SUB JEFE DE
Bo. REGISTRO DE
PERSONALES



Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz