

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Licenciada Palala:

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 Junio de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "1" y correlativo No. 000011

Resultados cuantitativo

1. Apoyo en la realización de nómina de bienes inmuebles y archivo de 144 expedientes de colección Gubernamental y Arquitectura Religiosa.
2. Apoyo en el ingreso y egreso de 122 oficios y providencias al control de expedientes para solicitud de Certificaciones de Registro de Inmuebles.
3. Apoyo en la identificación e integración de 35 expedientes con fotografías y sus respectivos documentos que lo conforman.
4. Apoyo en la catalogación de información y clasificación 175 expedientes generada por los técnicos de Bienes inmuebles de las diferentes colecciones para archivo de documentación en la sección de Bienes Inmuebles.
5. Apoyo y monitoreo al personal del Sistema de Información Cultural (SIC), para transcripción digital de información en fichas de Registro bienes Culturales, con 140 expedientes y nómina de las transcripciones en digital, durante el mes de junio
6. Apoyo en la transcripción 30 de fichas de registro de bienes inmuebles de colección de Equipamiento Urbano al sistema computarizado de departamento.

Resultados cualitativos:

1. Apoyo en la integración de nómina de bienes inmuebles y archivo de expedientes de Colección Gubernamental, Arquitectura Religiosa y arquitectura Civil.
2. Apoyo en el ingreso y egreso de oficios y providencias para solicitud de certificaciones de Registro de Bienes Culturales, en el respectivo control de expedientes en base de datos.
3. Apoyo en la clasificación, catalogación e integración de expedientes con información proporcionada por los técnicos de departamento de bienes inmuebles.
4. Apoyo en la revisión de expedientes de acuerdo a la clasificación de las colecciones utilizadas por departamento de bienes inmuebles.
5. Apoyo en el control y archivo de expedientes consultados por el personal del Sistema de Información Cultural, (SIC).
6. Apoyo en la transcripción de fichas de registro de Arquitectura Civil de forma digital en base de datos.


Luis Fernando Paniagua Mirsa
SUB-JEFE DE
REGISTRO DE
C.C. ARQUITECTURA CULTURALES

Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz