

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

Licenciada Palala:

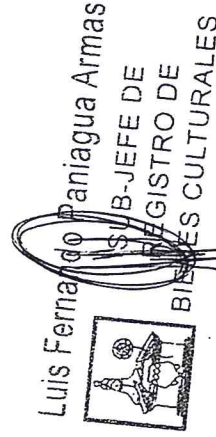
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 1130-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 34-2017** correspondiente al periodo del mes de Noviembre de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "1" y correlativo No. 000017

Resultados cuantitativo

1. Apoyo en la catalogación de información y clasificación de 253 expedientes generada por los técnicos de Bienes inmuebles de las diferentes colecciones para archivo de documentación y reubicación de archivo con etiquetas.
2. Apoyo en la identificación, organización e integración de 392 fotografías en expedientes de Arquitectura Civil, Religiosa y traslado a archivo con la respectiva documentación.
3. Apoyo en la clasificación, catalogación e ingreso a control de expedientes y archivo de 101 resoluciones de colección de arquitectura civil y religiosa.
4. Apoyo en el control de transcripción final de 106 fichas de registro al personal del Sistema de Información Cultural (SIC), con tipos de colecciones de arquitectura Gubernamental, arquitectura civil, monumentos funerarios, militar, religiosa y digitalización de nómina.
5. Apoyo en la elaboración, ingreso y egreso de 92 oficios, providencias al control de expedientes en digital para solicitud de Certificaciones de Registro de Inmuebles.

Resultados cualitativos:

1. Apoyo en la clasificación, catalogación e integración de expedientes con información proporcionada por los técnicos de departamento de bienes inmuebles, para traslado archivo.
2. Apoyo en la clasificación e integración de fotografías a expedientes de arquitectura civil y arquitectura religiosa y archivo de los mismos.
3. Apoyo en la clasificación e integración de resoluciones a expedientes que tienen autorización de trabajos y restauraciones en colecciones de Arquitectura Civil y Religiosa.
4. Apoyo en el control y archivo de expedientes consultados por el personal del Sistema de Información Cultural, (SIC).
5. Apoyo en el ingreso, egreso y elaboración de oficios y providencias para solicitud de certificaciones de Registro de Bienes Culturales, en el respectivo control de expedientes en base de datos digital.




Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz

Vo.Bo.
c.c. Archivo Personal