

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe No. 2-2018

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

Licenciada Palala:

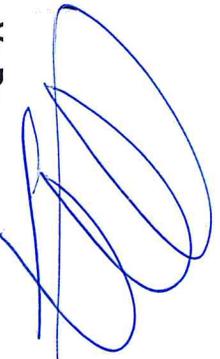
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 498-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018** correspondiente al periodo del 01 al 28 del mes de febrero de 2018 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "1" y correlativo No. 000106

Resultados cuantitativo

1. Asesorar en la revisión de 450 expedientes para catalogación y clasificación de los mismos para y archivo, que corresponden a la colección de arquitectura civil, generadas por los técnicos de las secciones.
2. Asesorar en reorganización de 60 archivos administrativos del Registro de Bienes Culturales.
3. Asesorar en la clasificación e integración de 50 expedientes para archivo de la Sección Hispánica, Prehispánica y Bienes inmuebles
4. Asesorar en procesos administrativos de solicitudes de expedientes para emisión de Certificaciones del Registro de Bienes Inmuebles a través del control digital de 90 oficios y providencias.
5. Asesorar en la gestión de 25 informes de Registro de Bienes Culturales para los departamentos de: UDAF, Financiero, Planificación y Tráfico Ilícito.

Resultados cualitativos:

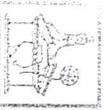
1. Asesorar en la revisión y catalogación de expedientes de Arquitectura Civil para archivo.
2. Asesorar en la reorganización de archivos administrativos del Registro de Bienes Culturales.
3. Asesorar en la clasificación, e integración de expedientes con información proporcionada por los técnicos de las diferentes secciones del Registro de Bienes Culturales.
4. Asesorar en procesos administrativos de solicitudes de expedientes para emisión de Certificaciones del Registro de Bienes Inmuebles.
5. Asesorar en la gestión de informes del Registro de Bienes Culturales, para los Departamentos de: UDAF, Financiero, Planificación y Tráfico Ilícito.



Vo.Bo.
Arqta. María Antonia Tuna Aguilar



Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz



SUB-JEFE a.i. DE
REGISTRO DE
BIENES CULTURALES

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe Final de Resultados

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 final de resultados conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 498-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018** correspondiente del (03 de enero al 28 de febrero).

Resultados cuantitativos:

1. Asesorar en procesos administrativos de solicitudes de expedientes para emisión de Certificaciones del Registro de Bienes Inmuebles a través del control digital de 210 oficinas y providencias.
2. Asesorar en reorganización de 60 archivos administrativos del Registro de Bienes Culturales.
3. Asesorar en la clasificación e integración de 135 expedientes para archivo de la Sección Hispánica, Prehispánica y Bienes inmuebles.
4. Asesorar en la gestión de 25 informes de Registro de Bienes Culturales para los departamentos de: UDAF, Financiero, Planificación y Tráfico Ilícito.
5. Asesorar en actividades para la transcripción digital a base de datos de fichas de Registro con una cantidad de 20 Inmuebles Patrimoniales.
6. Asesorar en la revisión de 500 expedientes y reorganización de los mismos para traslado de archivo, que corresponden a la colección de arquitectura civil, generadas por las certificaciones emitidas.

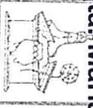
Resultados cualitativos:

1. Asesorar en procesos administrativos de solicitudes de expedientes para emisión de Certificaciones del Registro de Bienes Inmuebles.
2. Asesorar en la reorganización de archivos administrativos del Registro de Bienes Culturales.
3. Asesorar en la clasificación e integración de expedientes para archivo de la Sección Hispánica, Prehispánica y Bienes inmuebles
4. Apoyo en la gestión de informes de Registro de Bienes Culturales para los departamentos de: UDAF, Financiero, Planificación y Tráfico Ilícito.
5. Apoyo en la transcripción digital a base de datos de fichas de Registro con una cantidad de Inmuebles Patrimoniales.
6. Apoyo en la revisión y catalogación de expedientes y rotulación de los mismos para traslado de archivo, que corresponden a la colección de arquitectura civil, generadas por las certificaciones emitidas.

Vo.Bo.



Arqta. **María Antonia Tuna Aguilera**
SUBJEFE A.I. DE



REGISTRO DE
BIENES CULTURALES

Mirsa Maíbel Mazariegos Valdéz



Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe Final de Actividades

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 final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Profesionales Número 498-2018**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 8-2018** correspondiente del (03 de enero al 28 de febrero 2018).

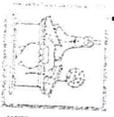
Actividades realizadas:

1. Asesorar en la catalogación, clasificación y gestiones administrativas de archivo de expedientes de Registro de Bienes Culturales, generados por los técnicos.
2. Asesorar en procesos administrativos de solicitudes de expedientes para emisión de Certificaciones del Registro de Bienes Inmuebles a través del control digital de oficios y providencias.
3. Asesorar en la gestión de informes administrativos del Registro de Bienes Culturales, para diferentes dependencias.
4. Asesorar en la transcripción digital a base de datos de fichas de Registro de Inmuebles Patrimoniales.
5. Asesorar en la reorganización de archivo administrativo por colecciones del registro de Bienes Culturales.


Mirsa Maribel Mazarregos Valdéz

Vo.Bo

Arqta. María Antonia Tuna Aguilar



SUB-JEFE a.i. DE
REGISTRO DE
BIENES CULTURALES