

Guatemala, 30 de julio de 2021  
Informe mensual de labores No. 02- 2021

Arquitecto:  
Breitner Roely Gonzáles Maldonado.  
Director General del Patrimonio Cultural y Natural.  
Su Despacho

Estimado Director:

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 de Prestación de servicios Profesionales Individuales en general, No. DGPCYN-029-1537-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 540-2021, correspondiente al mes de julio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie **0F3CC4B4** número de DTE **1331249207**.

**Actividades:**

- a. Asesorar en las inspecciones realizadas y en la evaluación de expedientes en el Centro Histórico de Quetzaltenango programadas conjuntamente con la municipalidad de Quetzaltenango.
- b. Asesorar en la elaboración de diagnósticos y opiniones técnicas de expedientes relacionados a proyectos de Restauración presentados por instituciones o personas con capacidad científica y técnica fehacientes que soliciten autorización para intervenir bienes inmuebles patrimoniales en el Departamento de Quetzaltenango y Departamento de San Marcos.
- c. Asesorar en las diferentes solicitudes de intervención en inmuebles patrimoniales que sean asignados por la jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales –DECORBIC-.
- d. Asesorar en la elaboración de Planificación y Presupuesto de los Proyectos de Restauración asignados por la Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales –DECORBIC-.
- e. Asesorar en la programación de avance físico de las diferentes fases de trabajo que conlleva cada uno de los proyectos de intervención en bienes inmuebles patrimoniales en ejecución, asignados por la jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de

- Bienes Culturales –DECORBIC-, así como la programación correspondiente de las inspecciones necesarias.
- f. Asesorar en las reuniones programadas en coordinación con la jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales –DECORBIC-.
  - g. Otras actividades afines a los servicios a prestar.
  - h. Atender las solicitudes que sobre la ejecución de este contrato haga "EL MINISTERIO"; o sus autoridades superiores.

**ACTIVIDADES REALIZADAS:**

1. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 8va calle 12-32, zona 1, Quetzaltenango.
2. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 7ma avenida 5-69, zona 1, Quetzaltenango.
3. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 6ta calle 12-14, zona 1, Quetzaltenango
4. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 10ma calle 8-78, zona 1, Quetzaltenango
5. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 9na avenida 8-14, zona 1, Quetzaltenango
6. Reuniones presenciales para evaluación de expedientes conjuntamente con personal de la oficina de Centro Histórico de la Municipalidad de Quetzaltenango, en relación a los expedientes ingresados para asesoría técnica.

**Resultados obtenidos:**

<b>Actividades</b>	<b>Documentos de soporte</b>
1. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 8va calle 12-32 , zona 1, Quetzaltenango.	Fotografías en archivo digital, y acta No.11/2021 de la oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango.
2. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 7ma avenida 5-69, zona 1 Quetzaltenango.	Fotografías en archivo digital, y acta No.11/2021 de la oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango.
3. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 6ta calle 12-14, zona 1, Quetzaltenango.	Fotografías en archivo digital, y acta No.12/2021 de la oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango.
4. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 10ma calle 8-78, zona 1,	Fotografías en archivo digital, y acta No.12/2021 de la

Quetzaltenango	oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango.
5. Inspección técnica al inmueble ubicado en la 9na avenida 8-14, zona 1, Quetzaltenango	Fotografías en archivo digital, y acta No.12/2021 de la oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango.
6. Reuniones presenciales para evaluación de expedientes conjuntamente con personal de la oficina de Centro Histórico de la Municipalidad de Quetzaltenango, en relación a los expedientes ingresados para asesoría técnica.	Boletas de evaluación de Mesa Técnica archivadas en cada expediente de Ventanilla única de la Municipalidad de Quetzaltenango, libro de actas de oficina del Centro Histórico de Quetzaltenango y en cuadro de control de expedientes del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

  
Brenda Raquel López Wundram.

Arq. Rony Amílcar Chavez Rivera  
SUB JEFE  
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y  
RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES  
DECORRIC

  
Vo.Bo.