

Licenciada:
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su despacho.

Estimada Licenciada Chan:

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 Técnico Profesionales Numero 353-2013, aprobado mediante el acuerdo ministerial Numero 27-2013, correspondiente del dos al treinta y uno **Enero del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura número de serie "B" y correlativo 00015.

B. Actividades Realizadas:

- Auxiliar en todo lo relacionado a aspectos arquitectónicos y fotográficos en los diferentes Centros Históricos
- Auxiliar en la realización de análisis gráficos de los Centros Históricos.
- Asistir en las inspecciones a Centros Históricos para apoyar a las actividades relativas a la conservación de centros Históricos.
- Auxiliar en la realización de Informes técnicos para la elaboración de reglamentos, normativas, etc. Para el manejo y protección de Centros Históricos.
- Auxiliar en la gestión de propuestas para el manejo de Centros Históricos.
- Auxiliar en la planificación para proyectos de restauración.
- Actividades a fines a la sección de dibujo y expedientes de Centros Históricos.
- Asesoría a personas individuales o jurídicas que pretenda realizar algún tipo de intervención a inmuebles dentro del Centro Histórico y sus Conjuntos.
- Recepción de expedientes ingresados por Ventanilla Única Municipal.
- Recepción de expedientes ingresados por la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Control de expedientes y solicitudes dentro de la Ventanilla Única del DECORBIC.
- Apoyo en la realización de Opiniones Técnicas, Dictámenes, Análisis, Providencias y Oficios.
- Manejo y Archivo de Expedientes Muertos.
- Participación en reuniones técnicas y evaluaciones de expedientes.
- Enlace de libre acceso de la información dentro del DECORBIC.
- Apoyo y Asesoría en la realización de publicidad para el DECORBIC.
- Realización de afiches, poster, vallas, mantas, boletas y trifoliales con información del DECORBIC.

B. Resultados Obtenidos:

- Apoyo en la gestión de 20 dictámenes de la ventanilla única del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales.
- Apoyo en la asesoría de expedientes en atención al público ya sea por medio telefónico o personal en oficinas del DECORBIC.
- Apoyo al área de Dibujo con respecto a levantamientos planimétricos y modificaciones de planos arquitectónicos.
- Apoyo en la realización de Dictámenes, Providencias, Oficios, Notas etc.
- Apoyo en la realización de 30 inspecciones a inmuebles patrimoniales y contemporáneos dentro del perímetro y áreas de amortiguamiento del Centro Histórico y sus Conjuntos.
- Actualización de datos en el control de expedientes tales como providencias, oficios, resoluciones y dictámenes.
- Mantenimiento de maqueta de identificación de IDAEH.
- Apoyo en la gestión de empoderamiento del Vice-Ministerio.
- Realización de propuestas de banners para la presentación de actividades en el DECORBIC.
- Participación en reuniones y asesoramiento para la sistematización de procesos de evaluación de expedientes y verificación de ruta de expedientes en Pro de la optimización de tiempo de resolución de expedientes dentro la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Kevin Isai Mijangos Santos