

Guatemala 30 de Octubre del 2015
Informe No. 10-2015

Arquitecto
Juan Pablo Rosales Tinoco
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Arquitecto Rosales:

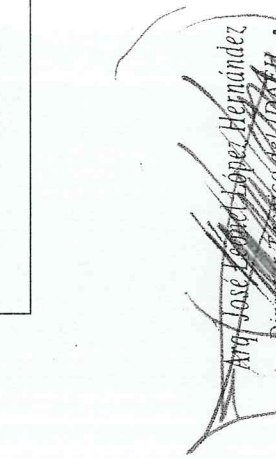
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales **No. 30-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero 17-2015** correspondiente del 01 al 15 de **OCTUBRE** del Presente Año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Numero de serie "C"** No.00013.

ACTIVIDADES:

- ⊗ **Revisión, análisis y traslado de expedientes** que soliciten **AUTORIZACIÓN** para intervenir en los inmuebles patrimoniales que sean asignados por la Dirección Técnica del -IDAEH-
- ⊗ **Comisiones Asignadas**, para el respectivo trámite de expedientes asignados, así como de las solicitudes de apoyo técnico, Visitas Técnicas e Inspecciones en comisiones que sean asignadas por la Dirección Técnica.
- ⊗ **Elaboración de Documentos** Solicitados por la Dirección Técnica.
- ⊗ **Elaboración de Documentos** en Respuesta a Solicitudes recibidas, Apoyo en la Elaboración de Documentación Administrativa Asignadas por la Dirección Técnica.
- ⊗ **Elaboración de Informes** solicitados por la Dirección Técnica.
- ⊗ **Participación en Reuniones y Juntas Técnicas** asignadas por la Dirección Técnica. así como las Asignadas por la Dirección General y el Vice Despacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- ⊗ **Elaboración de Material Técnico** solicitados por la Dirección Técnica, Planes e Iniciativas de Proyectos etc.
- ⊗ **Apoyo en el Área Administrativa:** Revisión de Documentación, Expedientes que Ingresan y Egresan, Elaboración de Actas Administrativas, Memorias de Reunión Técnica y de documentos solicitados.
- ⊗ **Apoyo en la Gestión de Relaciones Publicas**, para impulsar los proyectos que se realizan dentro la Dirección Técnica; Gestión de Apoyo en la Elaboración de Materiales Gráficos, Proyectos Escritos, para impulsar iniciativas de mejoramiento tanto en el área técnica como administrativa.
- ⊗ **Atención Prioritaria a los Temas del Plan de Reconstrucción:** Atención al Nombramiento para asistencia a Mesa de Reconstrucción a nivel nacional para servir de enlace ante la Presidencia de la República.
- ⊗ **Atención de las convocatorias y mesas de trabajo** que se realizan en el tema de gestión integral de riesgo, y la relación que se está iniciando con CONRED, SCEP y MINEDUC.
- ⊗ **Atención a las convocatorias** que realiza la Comisión Nacional de Reconstrucción Nacional, eventos N7-2012 y J7-2014.

RESULTADOS:

ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
<p>Revisión, análisis y traslado de expedientes que soliciten AUTORIZACIÓN para intervenir en los inmuebles patrimoniales que sean asignados por la Dirección Técnica del -IDAEH-</p>	<p>Según Archivo /ADT o <i>Demande E</i>; SEGÚN SE ASIGNAN POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA</p>
<p>Elaboración de Documentos Solicitados por la Dirección Técnica.</p>	<p>Según Archivo de Informe Presentado a la Dirección Técnica del IDAEH con las siglas ADT o <i>Demande E</i>. Oficios, Providencias, y demás documentación con las siglas ADT.</p>
<p>Elaboración de Documentos en Respuesta a Solicitudes recibidas, Apoyo en la Elaboración de Documentación Administrativa Asignadas por la Dirección Técnica.</p>	<p>Según Archivo /ADT o <i>Demande E</i>. Solicitud de los Ministerios, para la atención de los proyectos de Reconstrucción. Información Contenida en Fichas de Reunión.</p>
<p>Elaboración de Informes solicitados por la Dirección Técnica.</p>	<p>Según Informes de Inspección Archivo /ADT o <i>Demande E</i></p>
<p>Participación en Reuniones y Juntas Técnicas asignadas por la Dirección Técnica. Así como las Asignadas por la Dirección General y el Vice Despacho de Patrimonio Cultural y Natural.</p>	<p>Fichas de Evaluación de Proyectos. Que se encuentran en Archivo, con las siglas ADT o <i>Demande E</i></p>
<p>Elaboración de Material Técnico solicitados por la Dirección Técnica, Planes e Inicativas de Proyectos etc.</p>	<p>A solicitud de Apoyo de la Dirección Técnica, se hace entrega de la Documentación que consta en Archivo elaborada bajo las Siglas /ADT o <i>Demande E</i></p>
<p>Comisiones Asignadas, para el respectivo trámite de expedientes asignados, así como de las solicitudes de apoyo técnico, Visitas Técnicas e Inspecciones en comisiones que sean asignadas por la Dirección Técnica.</p>	<p>Según informes de comisión y/o asistencia a reuniones fuera de la institución, con el objetivo de atender solicitudes relacionadas con la Dirección Técnica del IDAEH, bajo el Registro, correlativo y siglas ADT o <i>Demande E</i></p>


DENISE ARLETTE RODRIGUEZ ESPINO
 Dirección General del IDAEH
 Vo.Bo. Cultural y Natural