

Guatemala, 31 de Marzo de 2017
Informe No. 3-2017

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Licenciado Monzón:

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 01 al 31 de Marzo de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "1" y correlativo No. 000007

Resultados cuantitativos:

1. Apoyo en la integración y clasificación de 55 expedientes de nuevo ingreso de colección de Monumentos Funerarios, Arquitectura Civil de Casas de habitación, arquitectura Civil Gubernamental y traslado al archivo.
2. Apoyo en ingreso de 105 oficios y providencias al control de expedientes para solicitud de Certificaciones de Registro de Inmuebles.
3. Apoyo en el ingreso de información de 36 fichas de registro de bienes inmuebles de colección de arquitectura civil gubernamental al sistema computarizado de departamento.
4. Apoyo en la catalogación de información y clasificación 118 expedientes generada por los técnicos de Bienes inmuebles de las diferentes colecciones para archivo de documentación en la sección de Bienes Inmuebles.
5. Apoyo y monitoreo al personal del Sistema de Información Cultural (SIC), para registro digital de información en fichas de Registro bienes Culturales, con 30 expedientes, durante el mes de Marzo.
6. Apoyo en la creación de nomina de 230 inmuebles transcritos por el Sistema de Información Cultural SIC, para registro de control interno.

Resultados cualitativos:

1. Apoyo en el control y archivo de expedientes consultados por el personal del Sistema de Información Cultural, (SIC).
2. Apoyo en el ingreso y egreso de documentos para emisión de certificaciones de Registro de Bienes Culturales, al respectivo control de expedientes en base de datos.
3. Apoyo en la Clasificación e integración de expedientes de acuerdo a las diferentes colecciones utilizadas por departamento de bienes inmuebles.
4. apoyo en la generación de nomina de bienes inmuebles transcritos por el personal del Sistema de Información Cultural.
5. Apoyo en la catalogación de expedientes con información proporcionada por los técnicos de departamento de bienes inmuebles.

Luis Fernando Paniagua Armás
SU JEFE DE
REGISTRO DE
BIENES CULTURALES
Vo.Bo.
c.c. Archivo Personal

Mirsa Maribel Mazariegos Valdéz