

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 1130-2017**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 34-2017** correspondiente al periodo del mes de Agosto de 2017 y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie "1" y correlativo No. 000014


#### Resultados cuantitativo

1. Apoyo en el control de transcripción de 121 fichas de registro al personal del Sistema de Información Cultural (SIC), con tipos de colecciones de arquitectura Gubernamental, arquitectura civil, militar y Religiosa, digitalización de nómina y archivo de expedientes.
2. Apoyo en la transcripción de 25 fichas de registro, integración de expedientes e identificación e ingreso al sistema computarizado de departamento de Registro de Bienes Culturales.
3. Apoyo en la elaboración, ingreso y egreso de 113 oficios y providencias al control de expedientes para solicitud de Certificaciones de Registro de Inmuebles.
4. Apoyo en la identificación, organización e integración de 395 fotografías en expedientes de Arquitectura Civil, Religiosa, elementos de equipamiento urbano y traslado a archivo con la respectiva documentación.
5. Apoyo en la catalogación de información y clasificación de 225 expedientes generada por los técnicos de Bienes inmuebles de las diferentes colecciones para archivo de documentación y reubicación de archivo con etiquetas.
6. Apoyo en la clasificación, catalogación e ingreso a control de expedientes y archivo de 64 resoluciones de colección de arquitectura civil y religiosa.

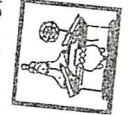
#### Resultados cualitativos:

1. Apoyo en el control y archivo de expedientes consultados por el personal del Sistema de Información Cultural, (SIC).
2. Apoyo en la transcripción de fichas de registro de diferentes colecciones de forma digital a sistema digitalizado.
3. Apoyo en el ingreso, egreso y elaboración de oficios y providencias para solicitud de certificaciones de Registro de Bienes Culturales, en el respectivo control de expedientes en base de datos.
4. Apoyo en la clasificación e integración de fotografías a expedientes de arquitectura civil y archivo.
5. Apoyo en la clasificación, catalogación e integración de expedientes con información proporcionada por los técnicos de departamento de bienes inmuebles y asignación de fotografías.
6. Apoyo en la clasificación de resoluciones de autorización de trabajos y restauraciones en colecciones de Arquitectura Civil y Religiosa.

Luis Fernando Paniagua Armas  
SUB-JEFE DE  
REGISTRO DE  
BIENES CULTURALES



Mirsa Wambel Mazariegos Valdéz



Vo.Bo.  
c.c. Archivo Personal