

# Kevin Isai Mijangos Santos

KEVIN ISAI MIJANGOS SANTOS  
4a. Av. 5-37 zona 4, Monserrat II,  
Mixco, Guatemala

NIT: 5744797-7

**FACTURA** PERIÓDICO  
CONFIDENCIAL  
Serie "B"  
Nº 00019  
NO GENERA DERECHO  
A CREDITO FISCAL

GUATEMALA, 31 de Mayo de 2013

NOMBRE: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

DIRECCIÓN: 12 Avenida 11-1 zona 1 NIT: 337851-9

Honorarios por servicio técnico profesionales prestados en el Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural correspondiente al mes de Mayo del año 2013 según contrato Administrativo No. 357 y Acuerdo Ministerial No. 27		
Tres mil Cuatrocientos Puntales exactos		3900.00

**CANCELADO**

Autorizada del 001 al 100 Serie "B" según Resolución: 2012-B-118-17 de fecha 21/09/2012  
Max Impreso Tel.: 2251-9796 NIT: 484768-0

ORIGINAL: CLIENTE - DUPLICADO: CONTABILIDAD

*[Handwritten Signature]*

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 Número 353-2013, aprobado mediante el acuerdo ministerial Número 27-2013, correspondiente al mes de Mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura número de serie "B" y correlativo 00019.

**A. Actividades en contrato:**


- 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.

**B. Actividades realizadas ó resultados obtenidos:**

- Apoyo en la realización de 07 dictámenes de la ventanilla única del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, según informe remitido a la sub-jefatura del DECORBIC.
- Apoyo en la realización de 15 providencias para traslados de expedientes, según informe remitido a la sub-jefatura del DECORBIC.
- Apoyo en la gestión de 10 oficios ya sea para traslado, autorización de trabajos menores o lineamientos técnicos con correcciones, según informe remitido a la sub-jefatura del DECORBIC.
- Apoyo en la asesoría de expedientes en atención al público ya sea por medio telefónico o personal en oficinas del DECORBIC.
- Recepción de documentos y expedientes ingresados por sub-jefatura o Ventanilla Única Municipal a la ventanilla única del DECORBIC.
- Apoyo en la realización de 15 inspecciones a inmuebles patrimoniales y contemporáneos dentro del perímetro y áreas de amortiguamiento del Centro Histórico y sus Conjuntos, según informe remitido a la sub-jefatura del DECORBIC.
- Actualización de datos en el control de expedientes tales como providencias, oficios, resoluciones y dictámenes en cuadro virtual de Excel.
- Apoyo en la gestión de actividades de la sub-jefatura del DECORBIC.

**C. Extras:**

- Apoyo en recabar y proporcionar información pública de oficio a la unidad de Planificación de Patrimonio Cultural y Natural

  
Ata. Kevin Asaf Mijangos Santos  
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y  
RESTAURACIÓN DE BIENES CULTURALES

  
Kevin Asaf Mijangos Santos