

**DENISSE ARLETTE RODRÍGUEZ ESPINO**

Denisse Arlette Rodríguez Espino  
3 Avenida 11-96 Zona 18 Santa Elena II  
Guatemala, Guatemala

**FACTURA**  
de Pequeño Contribuyente  
Serie "B":  
**00067**

NIT: 2821014-K

Guatemala, **29** De **NOVIEMBRE** De **2013**

Señor: **DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL** NIT: **337857-7**  
Dirección: **12 AVENIDA 11-11 ZONA 1**

Cantidad	DESCRIPCION	TOTAL
	<b>HONORARIOS POR SERVICIOS</b>	<b>5,400. —</b>
	<b>TECNICO PROFESIONALES AL</b>	
	<b>DEPARTAMENTO DE CONSERVACION</b>	
	<b>Y RESTAURACION DE BIENES</b>	
	<b>CULTURALES, DE LA DIRECCION</b>	
	<b>GENERAL DEL PATRIMONIO</b>	
	<b>CULTURAL Y NATURAL,</b>	
	<b>CORRESPONDIENTE A LOS MES</b>	
	<b>DE NOVIEMBRE DEL 2013,</b>	
	<b>SEGUN CONTRATO ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>2749-2013 y ACUERDO</b>	
	<b>MINISTERIAL 969-2013</b>	

FACTURA DEL PEQUEÑO CONTRIBUYENTE. NO GENERA DERECHO A CREDITO FISCAL.

TOTAL EN LETRAS: **CINCO MIL CUATROCIENTOS EXACTOS**

IMPRESA ARIES NIT: 184467-9 Serie "B" del 01 al 100 Autorizado Según Resolución 2012-5-613-21 de fecha 03/05/2012 S.A.T.

**TOTAL Q. 5,400. —**

Licenciada  
Rosa María Chan  
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural  
Viceministerio del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho

**Licenciada Chan:**

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. 2749-2013 Aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero 969-2013 correspondiente al mes de **Noviembre** del Presente Año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Numero de serie "B" No.00067**

**ACTIVIDADES:**

- ✓ Asesoría de los proyectos que soliciten AUTORIZACIÓN para intervenir en los inmuebles patrimoniales que sean asignados por la Jefatura y Sub Jefatura del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, en la Región de San Marcos y Suchitepéquez.
- ✓ Coordinación de Comisiones Asignadas, para el respectivo trámite de expedientes asignados, así como de las solicitudes de apoyo técnico, solicitadas por las comunidades antes mencionadas. Visitas Técnicas e Inspecciones a Inmuebles que sean asignadas por la Jefatura y Sub Jefatura.
- ✓ Elaboración de Documentos Solicitados por La Jefatura y la Sub Jefatura del DECORBIC. Elaboración de Documentos en Respuesta a Solicitudes recibidas, Asignadas por la Jefatura y Sub Jefatura; Apoyo en la Elaboración de Documentación Administrativa de la Jefatura y Sub Jefatura.
- ✓ Elaboración de Informes de la Región de San Marcos y Suchitepéquez
- ✓ Participación en Reuniones y Juntas Técnicas del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales, DECORBIC, así como las Asignadas por la Dirección General y el Vice Despacho de Patrimonio Cultural y Natural.
- ✓ Coordinación de Actividades de Reconstrucción: Coordinación y atención de todas aquellas actividades relacionadas con el proceso de reconstrucción nacional, en el marco de la reconstrucción nacional, luego del evento sísmico del 07 de noviembre del 2012 (N7), elaboración de informes, evaluaciones, iniciativas y visitas de campo necesarias para la gestión de autorizaciones o evaluaciones solicitadas.
- ✓ Cooperación en la comisión de Operativización del convenio interinstitucional entre el MICUDE y CONRED; participación en reuniones, juntas técnicas, elaboración de informes, Visitas de Campo, iniciativas y proyectos relacionados con dicha actividad.
- ✓ Elaboración de Material Técnico de los Proyectos del Departamento de Conservación y Restauración de Bienes Culturales. Creación de Documentos Técnicos, Planes e Iniciativas de Proyectos de Restauración de Inmuebles.
- ✓ Apoyo en el Área Administrativa: Revisión de Documentación, Expedientes que Ingresan y Egresan del Departamento; Elaboración de Actas Administrativas; Memorias de Reunión Técnica y de documentos solicitados por la Jefatura y Sub Jefatura
- ✓ Apoyo en la Gestión de Relaciones Públicas: Para impulsar los proyectos que se realizan dentro del Departamento, y la Región a su Cargo; Gestión de Apoyo en la Elaboración de Materiales Gráficos, Proyectos Escritos, para impulsar iniciativas de mejoramiento tanto en el área técnica como administrativa.

**RESULTADOS:**

Actividad	Documentación Soporte
Atención y Presencia en la Mesa de Reconstrucción Nacional, Convocada por el Despacho Privado de la Presidencia	Nombramiento Contenido en Oficio DGPCN 41-2013/Eva
Atención a los requerimientos surgidos luego del terremoto del 07 de Noviembre del 2012, a las comunidades que solicitan el apoyo técnico, en la región asignada	Según Archivo /D.E. Solicitudes Ingresadas por Particulares para la atención de los proyectos de Reconstrucción, Información Contenida en Fichas de Reunión.
Elaboración de Informes de la Región de San Marcos y Suchitepéquez	Según Archivo de Informe Presentado a la Jefatura y Sub Jefatura del DECORBIC /D.E.
Atención a los requerimientos de los ministerios (Ministerio de Educación, Ministerio de Salud Pública etc.) que son parte del Proceso de Reconstrucción, ya que son temas número uno, por la Urgencia de los mismos.	Según Archivo /D.E. Solicitud de los Ministerios, para la atención de los proyectos de Reconstrucción. Información Contenida en Fichas de Reunión.
Realización de actividades de campo, a solicitud de la Mesa de Reconstrucción para el monitoreo de las Actividades y Procesos Restaurativos de los Edificios patrimoniales afectados. (Apoyo Principalmente a los Ministerios, que tienen obra de Inversión)	Según Informes de Inspección Archivo/D.E.
Seguimiento de Comisión para la Operativización del Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Cultura y Deportes MICUDE y la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres CONRED	Asistir a Reuniones, Promover Reuniones, Realización de Informes e iniciativas según conclusiones de las mismas. Según Archivo de Informe Presentado a la Jefatura y Sub Jefatura del DECORBIC /D.E.
Gestiones necesarias para la generación de un convenio con la Municipalidad de Mazatenango, para la implementación de buenas prácticas en relación al inventario de inmuebles patrimoniales que posee el Municipio.	Realización de Parámetros de Convenio, a establecer con la Municipalidad de Mazatenango, los cuales ya fueron revisados por la Sub Jefatura del DECORBIC, obteniendo el visto bueno. Ya se recibieron Instrucciones para la corrección de algunos aspectos por parte del Director General el Lic. Oscar Mora.
Se están realizando las planificaciones respectivas para la evaluación de los proyectos. Se han realizado reuniones con los diferentes ministerios para la atención y asesoría de los proyectos de intervención posteriores al terremoto del 07 de noviembre del 2012	Fichas de Evaluación de Proyectos. Que se encuentran en Archivo.
Se ha realizado la Elaboración de Documentos Solicitados por La Jefatura y la Sub Jefatura del DECORBIC Elaboración de Documentos en Respuesta a Solicitudes recibidas, Asignadas por la Jefatura y Sub Jefatura; Apoyo en la Elaboración de Documentación Administrativa de la Jefatura y Sub Jefatura así como el Apoyo en el Área Administrativa. Revisión de Documentación, Expedientes que Ingresan y Egresan del Departamento. Elaboración de Actas Administrativas, Memorias de Reunión Técnica y de documentos solicitados por la Jefatura y Sub Jefatura	A solicitud de Apoyo de la Sub Jefatura se hace entrega de la Documentación que consta en Archivo elaborada bajo las Siglas /D.E.



Ana Rosa VoBo Chávez Rivera



Denisse Arlette Rodríguez Espino