

Licenciada
Rosa María Chan Guzmán
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 1379-2014**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 508-2014** correspondiente del 18 al 30 de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 0008.

Actividades realizadas:

- Recepción, organización y archivo de la documentación que ingreso a la Dirección técnica de Patrimonio Cultural Intangible DTPCI.
- Manejo y control de la base de datos de la documentación existente de todo lo generado en los últimos cinco años por parte de la DTPCI y las unidades que la integran.
- Atender e informar a las y los usuarios de los servicios que presta la DTPCI y sus unidades.
- Preparación y seguimiento a los actos protocolarios de las actividades que se realizaron en el marco del Ceremonial de la P'aach.

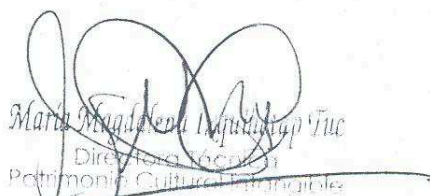
Resultados obtenidos:

- Organiza la información que ingresa y egresa diariamente a la DTPCI y sus unidades.
- Seguimiento a los compromisos y acuerdos que se tienen con otras unidades y direcciones técnicas de la DGPCYN y con otras instituciones.
- Preparar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades que realiza el equipo de trabajo en campo durante el mes de julio.
- Elaborar notas informativas sobre las actividades que realiza la DTPCI para alimentar la página web del Ministerio de Cultura y Deportes y la CRESPIAL.



Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.



María Magdalena López López
Directora Técnica
Patrimonio Cultural Intangible