

Mayra Yesenia González Cojulun

MAYRA YESENIA GONZÁLEZ COJULUN
15 Ave. 26-35, Zona 1
Lo de Coy Mixco, Guatemala

FACTURA DE PEQUEÑO CONTRIBUYENTE

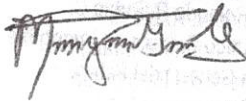
Serie B N° 000129

NIT: 5114586-3

Guatemala,	DIA 27	MES 03	AÑO 2018
------------	-----------	-----------	-------------

Nombre: Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Dirección: 12 ave. 11-11 zona 1 NIT: 337851-9

DESCRIPCION	VALOR
Honorarios por servicios técnicos prestados en la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de marzo de 2018, según contrato administrativo No. 1037-2018 y Acuerdo Ministerial No. 162-2018. Cancelado 	7,000.00

Total en letras: Siete mil quetzales exactos TOTAL Q. 7,000.00

Servicios ADN NIT: 1659986-1 • serviciosADN007@gmail.com • Tel.: 5690-1672
Autorizado del 101 al 150 Según Resolución 2016-5-1167697-141 de fecha 12-05-2016

NO GENERA DERECHO A CRÉDITO FISCAL
VENCE: 11-05-2018

ORIGINAL: Cliente
DUPLICADO: Contabilidad

Guatemala, 27 de marzo de 2018
Informe No. 01-2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada 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 Técnicos Número 1037-2018**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 162-2018** correspondiente al mes de marzo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 0129.

Actividades realizadas:

- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPI y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades del Director Técnico de Patrimonio Intangible.
- Consolidación de información sobre las actividades realizadas durante el mes para poder realizar el informe mensual de avance de actividades, memoria de labores mensual y tener el total de metas físicas y fue entregado a la Delegación de Planificación.
- Se recopiló toda la información requerida por el diputado de la Bancada Movimiento Reformador, Luis Hernández Azmitia, en cuanto al combustible utilizado desde el 2016 a la fecha, así como las compras realizadas; dicha información se trasladó a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se envió oficio al jefe del departamento de lugares sagrados para que le dé seguimiento y pueda concluir el caso de la solicitud de la Asociación Civil Oxlaju Q'anil, para poder extender carné a guías espirituales.
- Ingreso de los clasificadores temáticos en el link enviado por la Delegación de Planificación.
- Ingreso del informe de avances mensual en el link enviado por la Delegación de Planificación colocando actividad por actividad.
- Se entregó a la coordinación de inventarios de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, el expediente de bienes muebles en mal estado de esta dirección técnica, para que le den de baja.

- Se dio seguimiento al expediente de guías espirituales de Cobán, Alta Verapaz, quienes solicitan se nombre comisión para reconocer el terreno denominado sitio arqueológico y sagrado conocido con el nombre de Chichun, para que el jefe de lugares sagrados haga la visita.
- Se dio seguimiento al expediente de la solicitud de declaratoria de la Romería al Señor de las tres caídas, de la ciudad Tecún Umán, San Marcos.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad y los otros departamentos de la DTPI y se les trasladó al correo electrónico.
- Apoyo a la comisión de lugares sagrados en traslado de solicitud y autorización de permiso para realizar ceremonia maya en el sitio arqueológico Quiriguá.
- Elaboración de nombramientos para comisiones oficiales al personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se elaboraron y escanearon 10 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 73 oficios.
- Se atendió reunión con representante del Sistema de Información Cultural -SIC-, en la cual se presentó la nueva plataforma que manejan con respecto a la información que se presenta los ejes que manejan y los objetivos que persiguen con la misma.
- Se entregó copia al vice despacho de patrimonio cultural y natural, de los informes a UNESCO, en cuanto al ceremonial de la P'ach inscrito en la lista de patrimonio cultural inmaterial que requiere medidas urgentes de salvaguardia, que fueron entregados en el año 2014 y 2017.
- Apoyo a contabilidad en la impresión y envío por correo electrónico del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras 2018, correspondiente a la DTPI.
- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTPI, siguiendo el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus unidades (digital y física).
- Se elaboró y sistematizó todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPI, que sirve para el informe correspondiente al mes de marzo del 2018.

Resultados obtenidos:

- Seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones, así como de corporaciones municipales.
- Clasificada, organizada y archivada toda la documentación que se genera en la dirección técnica y los documentos que ingresan (oficios, providencias, memorándums, circulares, invitaciones y expedientes).

- Se cuenta con un formato de las actividades que tiene designada cada persona del renglón 021, mismo que fue trasladado a la delegación de recursos humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se cuenta con la memoria mensual de actividades realizadas por la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible y sus departamentos que servirá de base para los informes cuatrimestrales y memoria anual.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 15 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 05 personas.
- Sistematizada la información para la memoria de labores de la DTPI, dando seguimiento a la revisión del movimiento de asistencia y acciones en campo que realiza el personal que labora en la DTPI.



Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo. 

M.A. Rolando R. Rubio C.
Director Técnico Patrimonio Intangible
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural