

## Factura Pequeño Contribuyente

**MAYRA YESENIA, GONZALEZ COJULUN**  
 NIT Emisor: 51145883  
**MAYRA YESENIA GONZALEZ COJULUN**  
 15 AVENIDA 26-35 LO DE COY, zona 1, Mixco, GUATEMALA  
 NIT Receptor: 3378519  
 Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO  
 CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:  
 2AAE6798-FE3E-4E54-A72E-00276068FCE1  
 Serie: 2AAE6798 Número de DTE: 4265486148  
 Numero Acceso:  
 Fecha y hora de emision: 30-jun-2020 08:35:16  
 Fecha y hora de certificación: 01-jun-2020 08:35:16

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados en la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, correspondiente al mes de junio de 2020, según contrato administrativo No. 291-2020 y Acuerdo Ministerial 8-2020. Total en letras: siete mil quetzales exactos. -CANCELADO-	7,000.000000	0.000000	7,000.000000	
<b>TOTALES:</b>					0.000000	7,000.000000	

\* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administración Tributaria NIT: 16693949



**Licda. Cecilia Manuela Us Soc**  
 Directora Técnica de Patrimonio Intangible  
 Dirección General del Patrimonio  
 Cultural y Natural

Guatemala, 30 de junio de 2020  
Informe No. 06-2020

Licenciado  
Eleuterio Cahuec  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Licenciado Cahuec:

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 291-2020**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2020** correspondiente al mes de junio del 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica serie 2AAE6798 y número de DTE: 4265496148

**Actividades realizadas:**

- Consolidación de información sobre las actividades realizadas durante el mes para poder realizar el informe mensual de avances de actividades y tener el total de metas físicas y entregadas a la Delegación de Planificación.
- Se trasladó a la Delegación de Planificación la memoria de labores correspondiente al mes de junio del presente año, así mismo se subió la información en el link indicado.
- Se llenó el formato de clasificadores temáticos así mismo se subió la información al link, proporcionado vía correo electrónico por la delegación de planificación.
- Se elaboraron oficios y providencias para entrega de información generada por la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).
- Se tuvo comunicación con la Directora Técnica de Patrimonio Intangible vía correo electrónico y telefónico, para resolver dudas con respecto al trabajo de la DTPI.
- Se dio seguimiento a la coordinación vía telefónica con portadoras de la cultura de la elaboración del chocolate en Mixco, con el fin de realizar una entrevista de las consecuencias que ha tenido para ellas el COVID-19, lo cual tuvo que ser cancelado por disposiciones presidenciales.

- Envió de oficio a la Dirección Administrativa Financiera solicitando la creación de usuario de SIGES y SICOIN, para la Directora Técnica de Patrimonio Intangible.
- Búsqueda de documentación y elaboración de respuesta por medio de oficio al alcalde San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, con respecto al inventarios de patrimonio intangible e inventario de lugares sagrados, en seguimiento a la declaratoria del Ceremonial de la P'aach, adjuntando la información requerida. Así mismo se envió vía correo electrónico dicha información. Se trasladó copia a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se apoyó a la directora técnica con el contacto de un guía espiritual de la Comisión de Lugares Sagrados, con el objetivo de contactar otros guías espirituales para la realización de la entrevista sobre el Popolvuh.
- Elaboración de oficio solicitando a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, permiso para realizar entrevista en el sitio arqueológico Kaminaljuyú a guías espirituales conocedores del libro PopolVuh, declarado como patrimonio intangible.
- Se envió oficio a la Dirección General solicitando vehículo para trasladar a personal de la Dirección Técnica de Patrimonio para la realización de grabación de cortometraje en el sitio Arqueológico Kaminaljuyú.
- Se le dio seguimiento vía telefónica al oficio donde se requirió el permiso para Kaminaljuyú.
- Elaboración de respuestas para información pública, una sobre el listado de las declaratorias de patrimonio intangible y la otra sobre el expediente del circo Rey Gitano, declarado como patrimonio intangible.
- Revisión y depuración de información de correo electrónico.
- Apoyo a la Directora Técnica de PCI con información para completar ficha requerida por UNESCO, en relación al trabajo de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial 2003, para realizar en los años 2022 al 2029.

### Resultados obtenidos:

- 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 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.
- Se logró el permiso para la filmación del cortometraje sobre el PopolVuh en Kaminaljuyú.
- Se logró completar la ficha requerida por UNESCO.
- Se elaboraron 01 providencia y 5 oficios.
- Sistematizada la información para la memoria de labores de la DTPI, dando seguimiento vía telefónica a las acciones que han realizado los departamentos de la DTPI.



Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.



Licda. Cecilia Manuela Us Soc  
Directora Técnica de Patrimonio Intangible  
Dirección General del Patrimonio  
Cultural y Natural