

Guatemala, 29 de ~~Abril~~ de 2021

## Informe No.04-2021

Arquitecto  
**Breitner Roely González Maldonado**

Director  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural  
Ministro de Cultura y Deportes  
Su Despacho

Respetable Ma. Arq. Breitner González:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe mensual conforme a lo estipulado ~~en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero DGPCYN-029-1401-2021 y Acuerdo Ministerial 291-2021, correspondiente del 05 de abril al 30 de Abril de 2021;~~ y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura serie 737CCF91 Numero de DTE 3829024006

### Actividades realizadas:

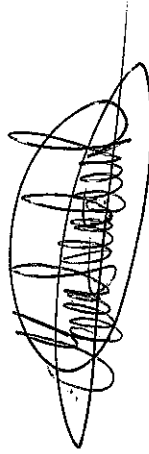
- Brindar apoyo en la mudanza de documentos de biblioteca del IDAEH a la biblioteca nacional de Guatemala.
- Brindar apoyo en la reparación de bienes culturales patrimoniales.
- Apoyar en la restauración de bienes culturales patrimoniales.
- Brindar apoyo en el conteo de la documentación a trasladar a la biblioteca Nacional de Guatemala.
- Brindar apoyo en la reubicación del mobiliario y equipo de la Biblioteca del IDAEH a la biblioteca Nacional de Guatemala.
- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.
- Otras actividades relacionadas a los servicios a prestar.

### Resultados Obtenidos:

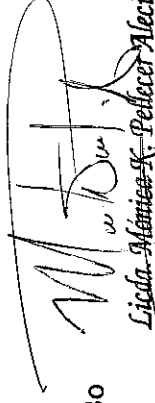
- ✓ Se efectuó la coordinación de la colocación de baldosa en donde se ubicaba la cafetería de la Dirección General.
- ✓ Se coordinó el traslado de maceteros de concreto del patio de DECORBIC hacia los alrededores de los pasillos de la oficina Rigoberta Menchu.
- ✓ Se coordinó el apoyo a los electricistas de DECORBIC en la medición del cableado eléctrico en las oficinas de DEMOPRE, Carpintería y en el área de los baños.
- ✓ Se coordinó el traslado de todo el mobiliario y equipo de oficina, de seis oficinas de la Dirección General, hacia el Palacio Nacional de la Cultura.

- ✓ Se coordinó el traslado de baldosa, sacos de cal, selecto, sacos de cemento, arena blanca y arena de río de la bodega de DECORBIC, hacia donde estaba ubicada la cafetería de la Dirección General.
- ✓ Se coordinó el ordenamiento de baldosa en la bodega de DECORBIC.
- ✓ Se efectuó la coordinación del traslado de mobiliario y equipo de oficina, de las oficinas de DECORBIC, hacia bodega de DECORBIC.
- ✓ Se coordinó la colaboración con la toma de medidas en donde se ubicaba anteriormente la Dirección General y las oficinas aledañas, midiendo: techos, columnas, ventanas, puertas.
- ✓ Se coordinó y se retomó el levantado de piso en donde se ubicaba anteriormente la cafetería de la Dirección General.
- ✓ Se coordinó el traslado de costales de ripio, de la antigua cafetería de la Dirección General, hacia el parqueo principal de la Iglesia Santo Domingo.
- ✓ Se coordinó el apoyo a la Escuela de Artes Plásticas, ubicada en el Teatro Nacional de Guatemala, pintando el área de gradas del primer, segundo y tercer nivel.
- ✓ Se coordinó y se retomó la demolición de concreto, donde se ubicaba anteriormente la cafetería de la Dirección General.
- ✓ Se coordinó el traslado de macetas a las oficinas de Recursos Humanos, Sede del Sindicato, Patrimonio Intangible, Pasillo de Dirección y pasillo de Rigoberta Menchu de la Dirección General.
- ✓ Se coordinó el apoyo al Museo de Historia en la zona 13, realizando una observación detallada en el lugar y se solicitaron los materiales adecuados a utilizar para la instalación de dos tanques de agua.

Sin otro particular y agradeciendo sus buenos oficios, me suscribo.  
Cordialmente,



Mynor Ariel Alvarado Alvarez



Vo.Bo

Sub - Jefe

Lidia Méndez Pellecer Alecio

DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPANICOS Y COLONIALES

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural