

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Estimado Arq. Gonzales;

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Mensual, conforme a lo estipulado en el **Contrato de prestación de Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-1512-2021**.

Aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 291-2021** correspondiente al mes de junio del 2021 y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **Factura Serie: 65AA687C Número de DTE: 1080314947**.

Actividades Realizadas:

1. Compilación y fichaje de Revistas Arqueológicas procedentes de donaciones y de suscripciones pertenecientes al Centro de Documentación en las oficinas centrales del DECORSIAP, como también se ordenaron en las librerías todos los documentos referentes a Conservación e Investigaciones Arqueológicas, obteniendo un orden de clasificación según el tipo de documento a consultar.
2. Búsqueda y localización de levantamientos milimetrados relacionados con los chultúnes documentados del Sitio Arqueológico Yaxha, para así poder foliarlos y otorgarles el código correspondiente, referente a gaveta y carpeta, respetando el correlativo de la sub-operación.
3. Se realizó un Índice del Pacto Colectivo entre SINTRAPACUNAT y el Ministerio de Cultura y Deportes para la Administración de las Oficinas Centrales del DECORSIAP.
4. Se apoyó en la verificación de códigos relacionados con el inventario de bienes para así clasificar los bienes que se asignaron para dar trámite de baja en las oficinas centrales del DECORSIAP.
5. Se realizó en versión digital el fichaje de "Revistas Arqueológicas" asignando una numeración a cada revista para así lograr un orden de las mismas y facilitar su consulta.
6. Actualizar los archivos en la computadora de Libre Acceso a la Información Pública para verificar que se encuentren archivos únicamente de consulta relacionado a los trabajos del DECORSIAP.

Resultados Obtenidos:

La compilación y fichaje de los documentos relacionados a Conservación e Investigaciones Arqueológicas nos ayudó a clasificar en las librerías dichos documentos de una manera ordenada, obteniendo así eficacia en su búsqueda o consulta.

De igual forma en relación con los levantamientos milimetrados relacionados con los chultúnes, se logrará un orden de clasificación al momento de su consulta.

En el área administrativa se facilitó con la elaboración del Índice del Pacto Colectivo la consulta de todos los artículos que conlleva, facilitando así la búsqueda de la información que se necesite consultar. También con la ayuda que se brindó en el Inventario de Bienes se facilitó la identificación de aquellos bienes que se clasificaron para baja, como también aquellos que pertenecen y se encuentran en funcionalidad para el DECORSIAP.

La actualización de archivos de la computadora de Libre Acceso a la Información Pública, nos va a facilitar su uso y consulta de aquellos archivos que se desean consultar, ya que se verificará que únicamente se encuentren documentos relacionados a labores en las oficinas centrales del DECORSIAP.



José Carlos Monroy de León



Vo. Bo.

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Estimado Arq. Gonzales;

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi Informe Final de Actividades, conforme a lo estipulado en el **Contrato de prestación de Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-1512-2021**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 291-2021**. Correspondiente al periodo del 05 de abril del 2021 al 30 de junio del 2021.

Actividades Realizadas:

- Compilar y clasificar los levantamientos de campo del programa de restauración del Edificio 216 del Sitio Arqueológico Yaxha, ubicado en el departamento del Petén, en papel milimetrado y en papel calco, tamaño A1 y A2; para así poder continuar con la catalogación identificándolo por código, descripción, escala y soporte, correspondiente a los años 1992, 1994, 1995 y 1996, para así proceder con la elaboración del catálogo.
- Copilar todos los dibujos existentes de la operación 3 (pozos de muestreo), para así corroborar su estado de conservación y también con el fin de corroborar sus correlativos (en caso que aplique incluir las fotocopias correspondientes).
- Elaboración e impresión del rotulado de las etiquetas de la Operación 1 (Investigación Arqueológica).
- Elaboración e impresión del rotulado de las etiquetas del programa de restauración del edificio 216 del Sitio Arqueológico Yaxha, ubicado en el departamento de Petén, con el fin de llevar el orden adecuado, facilitando así la búsqueda de los dibujos al momento de querer ubicarlos y consultarlos.
- Localizar todos los planos relacionados con Obras Civiles e Infraestructura dentro del Parque Nacional Tikal, principalmente los referidos al Centro de Visitantes en Museo Lítico; con el fin de levantar una ficha técnica sobre cada documento. Asignar también un código y una descripción completa que contenga nombre de la carpeta, edificio al que se refiere y escala correspondiente; todos los datos anteriores consignarlos en una tabla de Excel para que sean consultados en el ejercicio de libre acceso a la información pública; así mismo si es requerido por el

personal del DECORSIAP, con el fin de atender reparaciones de servicios o remodelaciones a futuro.

- Ubicar todas las carpetas obtenidas en la gaveta G.21 correspondiente a Obras Civiles de Tikal en las oficinas del DECORSIAP.
- Localizar los dibujos faltantes de Arqueología de la Operación III del Sitio Arqueológico Yaxha, midiendo la posibilidad que se encuentren en gavetas análogas, con el fin de que la operación esté completa; de lo contrario localizarlos en los informes impresos para agregarlos a la carpeta correspondiente.
- Conciliación completa de 1,811 documentos del Centro de Documentación para la confrontación del formulario de Prestamos Internos.
- Compilación y fichaje de Revistas Arqueológicas procedentes de donaciones y de suscripciones pertenecientes al Centro de Documentación en las oficinas centrales del DECORSIAP, como también se ordenaron en las librerías todos los documentos referentes a Conservación e Investigaciones Arqueológicas, obteniendo un orden de clasificación según el tipo de documento a consultar.
- Búsqueda y localización de levantamientos milimetrados relacionados con los chultúnes documentados del Sitio Arqueológico Yaxha, para así poder foliarlos y otorgarles el código correspondiente, referente a gaveta y carpeta, respetando el correlativo de la sub-operación.
- Se realizó un Índice del Pacto Colectivo entre SINTRAPACUNAT y el Ministerio de Cultura y Deportes para la Administración de las Oficinas Centrales del DECORSIAP.
- Se apoyó en la verificación de códigos relacionados con el inventario de bienes para así clasificar los bienes que se asignaron para dar trámite de baja en las oficinas centrales del DECORSIAP.
- Se realizó en versión digital el fichaje de "Revistas Arqueológicas" asignando una numeración a cada revista para así lograr un orden de las mismas y facilitar su consulta.
- Actualizar los archivos en la computadora de Libre Acceso a la Información Pública para verificar que se encuentren archivos únicamente de consulta relacionado a los trabajos del DECORSIAP.



José Carlos Monroy de León



Vo. Bo.

Arquitecto
Breitner Roely Gonzales Maldonado
Director General
Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho.

Estimado Arq. Gonzáles;

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi **Informe Final de Resultados**, conforme a lo estipulado en el **Contrato de prestación de Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-1512-2021**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 291-2021**. Correspondiente al periodo del 05 de abril del 2021 al 30 de junio del 2021.

Resultados Cuantitativos:

En el presente informe se presenta la síntesis de los resultados obtenidos durante el segundo trimestre del presente año, en las oficinas centrales del DECORSIAP, ubicadas en Ciudad de Guatemala. En mis funciones como Asesor Técnico para dicha unidad (DECORSIAP), facilité la interpretación por medio de la digitalización de ilustraciones de Sitios Arqueológicos y Prehispánicos ubicados en la región noreste del departamento de Petén, Guatemala.

Cabe mencionar que también presenté mensualmente los informes de las actividades realizadas sobre el trabajo de gabinete. Los resultados serán descritos a continuación:

1. Se logró un avance en la interpretación y clasificación de los dibujos de la investigación arqueológica de campo de la operación No. 1 del Sitio Arqueológico Yaxha, ya que se hizo la división en dos álbumes para facilitar su búsqueda.
2. Se procedió a la elaboración de los catálogos en los cuales se pudo obtener un mejor orden, catalogando los mismos por el tamaño de formato, logrando así la conservación en buen estado de los dibujos.
3. Los dibujos de la Operación No. 3, pudimos corroborar su estado de conservación, y en caso que fuese necesario se realizó la restauración de algunos dibujos, debido al mal estado del papel (calco o milimetrado), logrando así detener el futuro deterioro de los mismos.
4. Se logró una mejor cuantificación de la información existente relacionada a la infraestructura y servicios del Parque Nacional Tikal, ubicado en el departamento de Petén, Guatemala; esto fue posible mediante un ordenamiento práctico en álbumes y carpetas de consulta.
5. Se obtuvo una mejor clasificación debido a que todas las carpetas se ubicaron en la Gaveta G.21, correspondiente a Obras Civiles de Tikal, logrando así facilitar su consulta.

6. Respecto a la conciliación completa del Centro de Documentación en confrontación con el formulario de Prestamos Internos se diagnosticó la cantidad y estado de los documentos encontrados en el campo de Arqueología y Conservación.
7. La compilación y fichaje de los documentos relacionados a Conservación e Investigaciones Arqueológicas nos ayudó a clasificar en las librerías dichos documentos de una manera ordenada, obteniendo así eficacia en su búsqueda o consulta.
8. En relación con los levantamientos milimetrados relacionados con los chultúnes, se logrará un orden de clasificación al momento de su consulta.
9. En el área administrativa se facilitó con la elaboración del Índice del Pacto Colectivo la consulta de todos los artículos que conlleva, facilitando así la búsqueda de la información que se necesite consultar. También con la ayuda que se brindó en el Inventario de Bienes se facilitó la identificación de aquellos bienes que se clasificaron para dar trámite de baja, como también aquellos que pertenecen y se encuentran en funcionalidad para el DECORSIAP.
10. La actualización de archivos de la computadora de Libre Acceso a la Información Pública, nos va a facilitar su uso y consulta de aquellos archivos que se desean consultar, ya que se verificará que únicamente se encuentren documentos relacionados a labores en las oficinas centrales del DECORSIAP.

Resultados Cualitativos:

- Facilidad en la interpretación y clasificación de Dibujos de la Investigación Arqueológica.
- Orden en la elaboración de catálogos porque se dividió por tamaño del formato, logrando así conservarlos en buen estado.
- Por medio de la restauración física de algunos de los Dibujos de Arqueología y restauración evitamos el futuro deterioro que conforme los años pueden sufrir.
- Dentro del trabajo de gabinete, se logró una mejor interpretación de la información existente relacionada a la infraestructura y servicios del Parque Nacional Tikal, ubicado en el departamento de Petén, Guatemala; esto fue posible mediante un ordenamiento práctico en álbumes y carpetas de consulta.
- Mejor manejo en el orden de las gavetas, ya que se ubicó en la Gaveta G.21 todo lo relacionado a Obras Civiles de Tikal.
- En el área administrativa se apoyó con el Índice del Pacto Colectivo con el fin de facilitar la búsqueda de información del mismo y con el Inventario de Bienes para mayor fluidez en el proceso de identificación de Bienes para dar trámite de baja.


José Carlos Monroy de León

Vo. Bo. 

Factura Pequeño Contribuyente

DANIEL RICARDO, OLIVA RUANO
Nit Emisor: 71259651
DANIEL RICARDO OLIVA RUANO
COLONIA JARDINES DE MINERVA 1 14-85 zona 11, Mixco,
GUATEMALA
NIT Receptor: 3378519
Nombre Receptor: DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO
CULTURAL Y NATURAL

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
038C332F-02C7-4A04-9A06-D47F9E269760
Serie: 038C332F Número de DTE: 46615044
Numero Acceso:

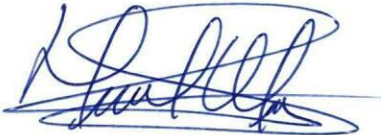
Fecha y hora de emisión: 30-jun-2021 10:38:30
Fecha y hora de certificación: 01-jun-2021 10:38:30

Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	P. Unitario con IVA (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Honorarios por servicios técnicos prestados a la Dirección Técnica de Investigación y Registro, correspondientes al mes de junio del 2021, según Contrato de Prestación de Servicios Técnicos número DGPCYN-029- 1497-2021, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 291-2021. CANCELADO.	7,000.00	0.00	7,000.00	
TOTALES:					0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949



Guatemala, 30 de junio de 2021
Informe No. 06-2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director General:

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 de Prestación de Servicios Técnicos número DGPCYN-029-1497-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero No. 291-2021, correspondiente al mes de junio del presente año**, y para el cobro de mis honorarios estoy presentado la factura serie **038C332F** número de **DTE 46615044**.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en las gestiones administrativas que corresponden a la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
2. Apoyar en la elaboración de dictámenes y demás documentos que se elaboren en la Dirección Técnica de Investigación y Registro
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos de las distintas dependencias de la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
4. Apoyar en la revisión y actualización de los procedimientos de las distintas dependencias de la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
5. Apoyar las gestiones administrativas tendientes al fortalecimiento permanente del Registro de Bienes Culturales;
6. Apoyar en la procuración de las gestiones administrativas a cargo de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.

RESULTADOS OBTENIDOS:

1. Se apoyó en la elaboración de correspondencia para darle trámite a las gestiones administrativas conocidas en la Dirección Técnica de Investigación y Registro;

2. Se apoyó en la elaboración de informes solicitados por la Delegación de Planificación y Modernización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, solicitados a las dependencias de la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
3. Se apoyó en la revisión de expedientes conocidos en por la Dirección Técnica de Investigación y Registro, para su trámite correspondiente.
4. Se apoyó en la procuración de gestiones administrativas a cargo de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,



Daniel Ricardo Oliva/Ruano

Vo. Bo.



Lucía Silvia María Carrillo Gutiérrez
Directora Técnica de Investigación y Registro
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de junio de 2021
Informe Final de Actividades No. 02-2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director General:

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 de Prestación de Servicios Técnicos número DGPCYN-029-1497-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero No. 291-2021**, correspondiente al periodo del 5 de abril al 30 de junio del 2021.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. Apoyar en las gestiones administrativas que corresponden a la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
2. Apoyar en la elaboración de dictámenes y demás documentos que se elaboren en la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
3. Apoyar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos de las distintas dependencias de la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
4. Apoyar en la revisión y actualización de los procedimientos de las distintas dependencias de la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
5. Apoyar las gestiones administrativas tendientes al fortalecimiento permanente de las distintas dependencias de la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
6. Apoyar en la procuración de las gestiones administrativas a cargo de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.



Daniel Ricardo Oliva Ruano

Vo. Bo.



Licda. Silvia María Carrillo Gutiérrez
Directora Técnica de Investigación y Registro
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes

Guatemala, 30 de junio de 2021
Informe Final de Resultados No. 02-2021

Arquitecto
Breitner Roely Gonzáles Maldonado
Director General del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Director General:

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 de Prestación de Servicios Técnicos número DGPCYN-029-1497-2021** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Numero No. 291-2021**, correspondiente al periodo del 5 de abril al 30 de junio del 2021.

RESULTADOS CUANTITATIVOS:

- Se apoyó en las gestiones administrativas que corresponden a la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
- Se apoyó en la elaboración de dictámenes y demás documentos que se elaboren en la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
- Se apoyó en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos de las distintas dependencias de la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
- Se apoyó en la revisión y actualización de los procedimientos de las distintas dependencias de la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
- Se apoyó las gestiones administrativas tendientes al fortalecimiento permanente de las distintas dependencias de la Dirección Técnica de Investigación y Registro;
- Se apoyó en la procuración de las gestiones administrativas a cargo de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.

RESULTADOS CUALITATIVOS:

- Se apoyó en la elaboración de correspondencia y documentos propios de la Dirección Técnica de Investigación y Registro y en la revisión de documentos de las dependencias de la Dirección Técnica;
- Se apoyó en el diligenciamiento de ciento sesenta y dos gestiones ingresadas a la Dirección Técnica de Investigación y Registro relacionados a su competencia;
- Se apoyó en la elaboración de informes requeridos a la Dirección Técnica de Investigación y Registro relacionados a su competencia;
- A partir de la procuración y diligenciamiento de expedientes y gestiones ante el Departamento de Registro de Bienes Culturales y Coloniales, Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales y Departamento de Investigaciones Arqueológicas y Antropológicas e Históricas, se logró cumplir con los plazos y requerimientos establecidos en diferentes gestiones a cargo de la Dirección Técnica de Investigación y Registro.



Daniel Ricardo Olivá Ruano

Vo. Bo.



Lucía Silvia María Carrillo Gutiérrez
Directora Técnica de Investigación y Registro
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes