

Guatemala, 30 de junio de 2016
Informe No. 05-2016

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

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 640-2016**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 164-2016 correspondiente al mes de junio del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 00102.

Actividades realizadas:

- Cooperación en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPCI, para ello se elaboraron los nombramientos del personal que atiende acciones en campo.
- Elaboración de oficios y providencias para el vice despacho de patrimonio cultural y natural, dirección general del patrimonio cultural y naturas así como para sus distintas direcciones y/o departamentos y otras dependencias.
- Envío de nota a la dirección de sistemas informáticos de Despacho del Ministerio de Cultura y Deportes, solicitando dictamen sobre equipo en desuso de la dirección técnica de patrimonio intangible.
- Envío de nota a la Asociación Caja Lúdica informándoles que para solicitudes de declaratorias de patrimonio intangible, existe un procedimiento que debe de seguirse.
- Se dio seguimiento a la solicitud de declaratoria de la Romería de los niños visitantes de Amatitlán, convocando al grupo organizador a una reunión.
- Envío de notas a diecisiete municipalidades, en seguimiento a la solicitud de declaratoria de la técnica de elaboración de la Teja y el Ladriño.
- Se envió solicitud de apoyo con vehículo a la Dirección General del Deporte y la Recreación, del Ministerio de Cultura y Deportes, para poder realizar comisión al municipio de Puerto Barrios, del departamento de Izabal, por parte de la DTPCI.
- Elaboración y envío de convocatoria a reunión a las ocho organizaciones que extienden el carnet a guías espirituales.

- 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 DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
 - Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad de la DTPCI y otras unidades y su respectivo traslado al correo electrónico.
- Se elaboraron y escanearon seis providencias con sus respectivos anexos.
- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTPCI, siguiendo el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingresó y egresó de la DTPCI y sus unidades (digital y física).
- Se elaboró y sistematizó todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPCI, que sirve para el informe correspondiente al mes de junio del 2016.

Resultados obtenidos:

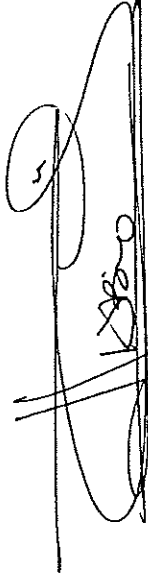
- Cooperar en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPCI.
- Seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones, así como de corporaciones municipales.
- Se obtuvo respuesta del oficio enviado a la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez San Marcos, en la que indican el nombre de la persona que le dará seguimiento al trabajo del plan de salvaguarda del Ceremonial de la P'ach.
- Se contó con el apoyo de la Dirección General del Deporte y la Recreación, de vehículo para llevar a personal de la dirección técnica de patrimonio intangible a Puerto Barrios Izabal, para realizar comisión oficial.
- Se contó con la participación de trece personas en la reunión con los representantes y guías espirituales de las organizaciones que extienden carnet a guías espirituales. Tomando memoria de la misma.
- 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).

- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde.
Se atendieron las demandas de información requeridas por 12 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPCI, así como la información requerida vía teléfono de 11 personas.
- Sistematizada la información para la memoria de labores de la DTPCI, dando seguimiento a la revisión del movimiento de asistencia y acciones en campo que realiza el personal que labora en la DTPCI.



Mayra Yeseñia González Cojulun

Vo. Bo.



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