

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 3191-2017**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 926-2017** correspondiente del dos de noviembre al treinta de noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 0122.

Actividades realizadas:

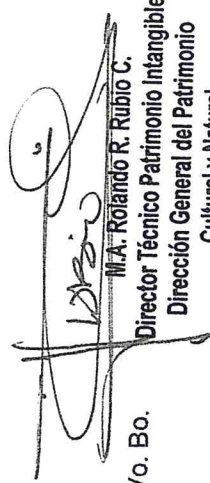
- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPI y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades del Director Técnico de Patrimonio Intangible.
- Consolidación de metas ejecutadas de la dirección técnica de patrimonio intangible y sus departamentos que la conforman, así como la consolidación de clasificadores temáticos correspondientes, e ingresados cada uno en el link enviado por la delegación de planificación y modernización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Consolidación de información sobre las actividades realizadas durante el mes para poder realizar el informe mensual de actividades incluyendo fotografías.
- Apoyó en el proceso de elaboración de documentación para poder ingresar la donación de equipo, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se envió notas a COPREDEH y a SEPАЗ, solicitando su participación en la reunión sostenida con guías espirituales de la comunidad Estanzuela, Joyabaj, El Quiché. Así mismo se coordinó el préstamo del salón mayor para llevar a cabo dicha reunión.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad y los otros departamentos de la DTPI y se les trasladó al correo electrónico.
- Elaboración de nombramientos para comisiones oficiales al personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se elaboraron y escanearon tres providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 63 oficios.

- 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 noviembre del 2017.

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 elaboró un borrador de Acuerdo Ministerial por donación de equipo de cómputo, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se contó con la participación de 15 guías espirituales, como seguimiento al caso del lugar sagrado Cerro Kaipul.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 9 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 10 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 Cojulum


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

Vo. Bo.