

Guatemala, 29 de enero de 2021
Informe No. 01-2021

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

Estimado Arquitecto Gonzáles:

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-029-131-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2021** correspondiente del 04 al 31 de enero del 2021, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica serie BC965529 y número de DTE: 1775779941.

- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades de la Directora Técnica de Patrimonio Cultural Intangible.
- Consolidación de información sobre las actividades realizadas durante el mes para poder realizar el informe mensual de avances de actividades, memoria de labores mensual y tener el total de metas físicas y fue entregado a la Delegación de Planificación.
- Se subieron la memoria de labores, el informe mensual de avances y las fotografías, correspondientes de las actividades realizadas durante el mes, en los link enviados por la delegación de planificación.
- 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 y escanearon providencias con sus respectivos anexos, así como oficios y conocimientos.
- Se envió de convocatoria de reunión a jefes de departamento de la DTPCI.
- Se realizó llamada al Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, para contactar a la persona encargada del sector cultura y concertar cita con Directora de Patrimonio Intangible.
- Participación en reunión con equipo de la DTPCI, en donde se presentó la ficha de proyectos.
- Entrega por medio de oficio a la Delegación de Recursos Humanos copia de la actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas y boleto de ornato del 2021 del personal de la DTPCI, de los renglones 021 y 029.

- Se entregó a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, providencia sobre el estado actual del expediente de la Semana Santa, más la propuesta por parte de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se tuvo comunicación con la Dirección de Informática del Ministerio de Cultura y Deportes, consultando sobre las cuentas de correo electrónico del personal de la DTPCI, solicitando clave para que pudieran acceder al mismo.
- Elaboración y entrega de oficio para traslado de memoria de reunión de caso Samabaj.
- Traslado mediante oficio a la Delegación de Recursos Humanos, las evaluaciones de desempeño del personal de la DTPCI.
- Se apoyó a la Directora Técnica de Patrimonio Intangible, en identificar algunos actores para seguimiento en el trabajo de expediente de Semana Santa para presentar ante UNESCO.
- Se elaboraron oficios para el personal de la DTPCI, indicando la dirección de correo institucional y su contraseña, para que sea utilizado como medio de comunicación virtual oficial.
- Se realizó listado del equipo y mobiliario que es necesario trasladar para el Palacio Nacional de la Cultura.
- Se informó vía telefónica a representante de solicitud de declaratoria de Baile de los Fieros de Palín, Escuintla, que se le dará el seguimiento respectivo a su solicitud.
- 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 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 enero del 2021.

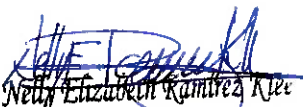
Resultados obtenidos:

- 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 elaboraron y escanearon 04 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 22 oficios.

- 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.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 03 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 04 personas.
- Sistematizada la información para la memoria de labores de la DTPI, dando seguimiento a la revisión del movimiento de asistencia del personal que labora en la DTPI.



Mayra Yesenia González Cojulun



Arq. Netty Elizabeth Ramírez Ríos
Directora Técnica de Patrimonio Intangible
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural
Vo. Bo.