

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe No. 02-2018

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 481-2018**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2018** correspondiente al mes de febrero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 0128.


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 DTP1 y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades del Director Técnico de Patrimonio Intangible.
- Participación en la reunión convocada por la Delegación de Planificación en la que dio los lineamientos y presentación de formatos para el ingreso de la información de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, que se presenta mensualmente a Planificación.
- Ingreso de las metas financieras correspondiente al mes 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 avance de actividades, memoria de labores mensual y tener el total de metas físicas para entregado a la Delegación de Planificación.
- Se elaboró un pequeño proyecto para el departamento de promoción y difusión, colocando la justificación de porque es necesario el puesto, las actividades que tendría designadas así como el equipo que se utilizaría.
- Ingreso de los clasificadores temáticos en el link enviado por la Delegación de Planificación.
- Se dio seguimiento al expediente de la solicitud de declaratoria como patrimonio intangible de "La Serenata del día de los Santos y la Serenata de Miércoles Santos, que se celebra en Huehuetenango.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad y los otros departamentos de la DTP1 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 14 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 39 oficios.
- Apoyo a contabilidad en la impresión y envío por correo electrónico del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras 2018, correspondiente a la DTPI.
- 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 febrero del 2018.

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 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.
- Se cuenta con el expediente final de la declaratoria como patrimonio intangible de la Nación de: La técnica de elaboración de la teja y el ladrillo de El Tejar, Chimaltenango.
- Atención a los visitantes y referirlos a donde corresponde.
Se atendieron las demandas de información requeridas por 6 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI.
- 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 Cojuliun


~~VO. BO~~ M.A. Rolando R. Rutilo C.
Director Técnico Patrimonio Intangible
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe final

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 final** de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 481-2018**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2018**, correspondiente del tres de enero de dos mil dieciocho (03/01/2018) al veintiocho de dos mil dieciocho (28/02/2018).

Actividades realizadas:

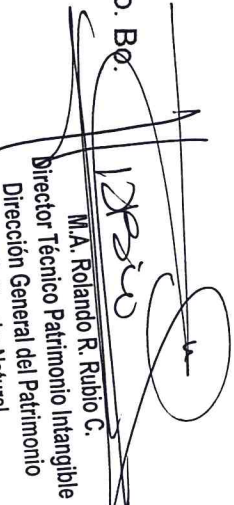
- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPJ y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades del Director Técnico de Patrimonio Intangible.
- Ingreso de las metas programadas para el presente año 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.
- Envío de convocatoria para reunión del equipo de trabajo de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, para tratar temas
- Se dio seguimiento al expediente de la solicitud de declaratoria como patrimonio intangible, a la técnica de elaboración de la teja y el ladrillo, de El Tejar.

- Se dio seguimiento al expediente de la solicitud de declaratoria como patrimonio intangible, a la Romería al Señor de las tres Caídas, de la Ciudad de Tecún Umán.
- 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.
- Participación en la reunión convocada por la Delegación de Planificación en la que dio los lineamientos y presentación de formatos para el ingreso de la información de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, que se presenta mensualmente a Planificación.
- Ingreso de las metas financieras correspondiente al mes 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 avance de actividades, memoria de labores mensual y tener el total de metas físicas para entregado a la Delegación de Planificación.
- Se elaboró un pequeño proyecto para el departamento de promoción y difusión, colocando la justificación de porque es necesario el puesto, las actividades que tendría designadas así como el equipo que se utilizaría.
- Ingreso de los clasificadores temáticos en el link enviado por la Delegación de Planificación.
- Se dio seguimiento al expediente de la solicitud de declaratoria como patrimonio intangible de "La Serenata del día de los Santos y la Serenata de Miércoles Santos, que se celebra en Huehuetenango.
- Se elaboraron y escanearon 33 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 64 oficios.
- Se elaboró el informe para INGUAT del tercer cuatrimestre del 2017, sobre los indicadores de prioridad presidencial de fomento al turismo, de las personas capacitadas para la salvaguardia del patrimonio intangible.

- 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.



Mayra Yesenia González Cojilun



Vo. Bo. 12345
M.A. Rolando R. Rubio C.
Director Técnico Patrimonio Intangible
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 28 de febrero de 2018
Informe de resultados

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 final de resultados** conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 481-2018**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 8-2018 correspondiente del tres de enero del dos mil dieciocho (03/01/2018) al veintiocho de febrero de dos mil dieciocho (28/02/2018).


Resultados cuantitativos:

- Se archivó y clasificó en la base de datos y de manera física toda la correspondencia (oficios, providencias, memorándums, circulares, invitaciones y expedientes) teniendo el total de la correspondencia recibida y enviada durante los meses de enero y febrero del año 2018.
- Durante los meses de enero y febrero del presente año se recibió un total de correspondencia de 75 documentos que ingresaron a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible. Se elaboraron y trasladaron a distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, así como a otras organizaciones gubernamentales, Municipalidades, Asociaciones y personas individuales un total de 58 oficios. Se elaboraron trasladaron a donde correspondía un total de 14 providencias, sobre distintos asuntos relacionados con el trabajo que realiza la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Atención a los visitantes y referirlos a donde corresponde.
Se atendieron las demandas de información requeridas por 10 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI.

Resultados cualitativos:

- 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 completo el expediente de la solicitud de declaratoria como patrimonio intangible a la Romería al Señor de las tres Caídas, de la Ciudad de Tecún Umán.
- 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.
- 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.
- Se cuenta con el expediente final de la declaratoria como patrimonio intangible de la Nación de: La técnica de elaboración de la teja y el ladrillo de El Tejar, Chimaltenango.


Mayra Yesenia González Cojulum

Vo. Bo 
~~Renato R. Rubio C.~~
Director Técnico Patrimonio Intangible
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural