

Guatemala, 31 de agosto de 2016
Informe No. 07-2016

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 agosto del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 00104.

Actividades realizadas:

- Cooperación en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPI, 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 natural así como para sus distintas direcciones y/o departamentos y otras dependencias.
- Seguimiento a la nota enviada a UNESCO para firma del Director de esa organización, para seguir con el trámite del equipo donado por ellos a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Transcripción de la memoria de la segunda reunión sostenida con organizaciones y guías espirituales que extienden carnet a los 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).
- Participación en la charla los cuatro acuerdos, convocada por la Delegación de Recursos Humanos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPI y se refirieron a donde correspondía.

- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad de la DTPI y otras unidades y su respectivo traslado al correo electrónico.

Se elaboraron y escanearon trece providencias con sus respectivos anexos.

- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTPI, siguiendo el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingresó y egresó 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 agosto del 2016.

Resultados obtenidos:

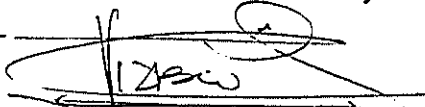
- Cooperar en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPI.
- Seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones, así como de corporaciones municipales.
- Clasificada, organizada y archivada toda la documentación que se genera en la dirección técnica y los documentos que ingresan. (oficios, providencias, memorándums, circulares, invitaciones y expedientes).
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde.

Se atendieron las demandas de información requeridas por 08 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 07 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 Cojulun

Vo. Bo.


M.A. Rolando R. Rubio C.
Director Técnico Patrimonio Intangible