

Guatemala, 30 de septiembre de 2016
Informe No. 08-2016

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 septiembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 00105.

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.
- 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).
- Elaboración y envío de convocatoria a diferentes organizaciones y guías espirituales, para la tercera reunión de análisis del Acuerdo Ministerial 981-2011 y 1171-2012. Y se inicia la transcripción de la memoria de la reunión.
- Participación en la charla resolución de conflictos, 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 los otros departamentos que conforman la dirección técnica de patrimonio intangible con su respectivo traslado al correo electrónico.

Se elaboraron y escanearon once 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 septiembre del 2016.

Resultados obtenidos:

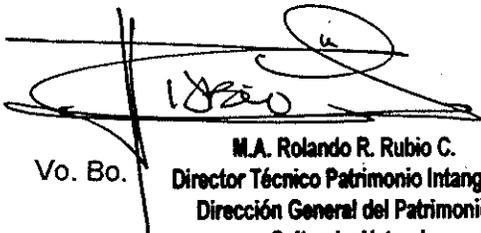
- Cooperar en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPI.
- Seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones, así como de corporaciones municipales.
- Clasificada, organizada y archivada toda la documentación que se genera en la dirección técnica y los documentos que ingresan. (oficios, providencias, memorándums, circulares, invitaciones y expedientes).
- Se contó con la participación de 32 personas en la tercera reunión con organizaciones y guías espirituales.
- 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 DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 09 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
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural