

Guatemala, 30 de noviembre de 2016  
Informe No. 10-2016

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 noviembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 00107.

**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).
- Transcripción de la memoria de la tercera reunión con representantes de organizaciones y guías espirituales, del análisis de los Acuerdos Ministeriales 981-2011 y 1171-2012.
- Envío de convocatoria al Sub Secretario de SEPAZ y a la Subdirectora de COPREDEH, para que acompañaran en la audiencia solicitada por guías espirituales, sobre el caso del Lugar Sagrado K'alpul' de la comunidad Estanzuela, Joyabaj El Quiché.
- Consolidación de la información de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, para el primer informe presidencial 2016.
- Seguimiento a la documentación sobre la donación del equipo que realizó UNESCO a esta dirección técnica, para que sea enviado por parte de la Dirección General al señor Ministro de Cultura y pueda emitirse el Acuerdo Ministerial de donación.
- Envío de notas al Viceministerio del Deporte y la Recreación, Viceministerio de Cultura, Dirección Técnica de Patrimonio Bibliográfico y Documental, Dirección Técnica de Museos, Dirección Técnica del IDAHE y a la Delegación de Planificación del Patrimonio Cultural y Natural, solicitando datos estadísticos sobre actividades recreativas, culturales y deportivas que ha realizado el Ministerio de Cultura y Deportes de enero a septiembre del presente año.
- 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 y la encargada de inventarios 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 cinco 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 noviembre del 2016.

### Resultados obtenidos:

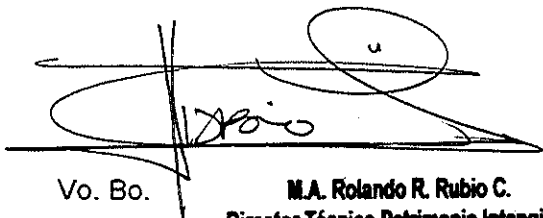
- Cooperar en los planes e informes mensuales de trabajo y actividades de la DTPI.
- Seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones, así como de corporaciones municipales.
- Clasificada, organizada y archivada toda la documentación que se genera en la dirección técnica y los documentos que ingresan. (oficios, providencias, memorándums, circulares, invitaciones y expedientes).
- Se cuenta con el Acuerdo Ministerial sobre la donación de equipo por parte de UNESCO para la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde.

Se atendieron las demandas de información requeridas por 09 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 Genzález Cojulun



Vo. Bo.

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