

Guatemala, 31 de enero de 2017
Informe No. 01-2017

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 Técnicos Número 1083-2017**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2017 correspondiente del cinco (05) al treinta y uno (31) de enero del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 0110.

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 DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
- Se envió nota a la delegada de la municipalidad de San Pedro Sacatepéquez San Marcos, solicitando información del estado actual de los lugares sagrados de dicho municipio.
- Se clasifiqué y ordené toda la documentación existente en la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible del expediente del Ceremonial de la Pa'ch, presentado ante UNESCO para ser inscrito en la lista de patrimonio intangible que requiere medidas de salvaguarda urgente.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad de la DTPCI y se le traslado al correo electrónico.

Se escanearon tres providencias con sus respectivos anexos.

- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTPCI, siguiendo el procedimiento técnico se clasifiqué y archivo la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus unidades (digital y física).

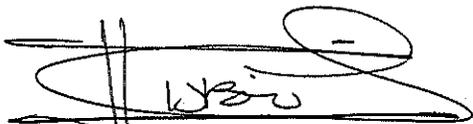
Se elaboró y sistematizó todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTPI, que sirve para el informe correspondiente al mes de enero del 2017.

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).
- 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 DTPCI, así como la información requerida vía teléfono de 05 personas.
- Se cuenta con el expediente del Ceremonial de la Pa'ch, ordenado y clasificado por años que servirá de apoyo para la elaboración del informe que se presentará ante UNESCO.
- Sistematizada la información para la memoria de labores de la DTPCI, 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