

- 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.
- Consolidación de metas ejecutadas de la dirección técnica de patrimonio intangible y sus departamentos que la conforman, así como la consolidación de clasificadores temáticos correspondientes, e ingresados cada uno 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 incluyendo fotografías.
- Apoyó en el proceso de elaboración de documentación para poder ingresar la donación de equipo, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se envió notas a COPREDEH y a SEPZA, solicitando su participación en la reunión sostenida con guías espirituales de la comunidad Estanzuela, Joyabaj, El Quiché. Así mismo se coordinó el préstamo del salón mayor para llevar a cabo dicha reunión.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad y los otros departamentos de la DTPJ 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 tres providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 63 oficios.

Actividades realizadas:

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 3191-2017**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 926-2017** correspondiente del dos de noviembre al treinta de noviembre del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 0124.

Licenciada
 Gladys Elizabeth Palata Gálvez
 Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
 Su Despacho
 Estimada Licenciada Palata:

Guatemala, 30 de noviembre de 2017
 Informe No. 01-2017

- Se está sistematizando la información para la memoria de labores de la DTFI, siguiendo el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTFI y sus unidades (digital y física).
- Se elaboró y sistematizó todos los documentos de soporte del movimiento de asistencia del personal de la DTFI, que sirve para el informe correspondiente al mes de noviembre 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).

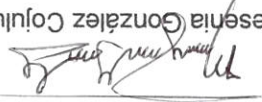
- Se elaboró un borrador de Acuerdo Ministerial por donación de equipo de computo, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.

- Se contó con la participación de 15 guías espirituales, como seguimiento al caso del lugar sagrado Cerro Kalpui.

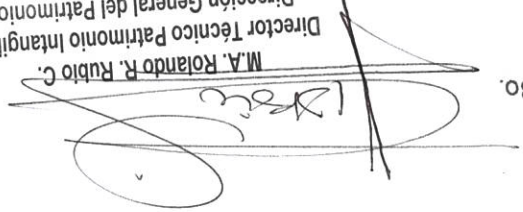
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 9 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTFI, así como la información requerida vía teléfono de 10 personas.

- Sistematizada la información para la memoria de labores de la DTFI, dando seguimiento a la revisión del movimiento de asistencia y acciones en campo que realiza el personal que labora en la DTFI.

Mayra Yesenia González Cojulin



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



Vo. Bo.

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 3191-2017**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 926-2017** correspondiente al mes de diciembre del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 0125.

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 DTPI y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades del Director Técnico de Patrimonio Intangible.
- Consolidación de metas ejecutadas de la dirección técnica de patrimonio intangible y sus departamentos que la conforman, así como la consolidación de clasificadores temáticos correspondientes al mes de diciembre e ingresados cada uno en el link enviado por la delegación de planificación y modernización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se dio apoyo al Director interino de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para resolver asuntos administrativos.

- Se envió nota al Alcalde Municipal de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, en seguimiento a la solicitud de la información para la entrega del informe a UNESCO, sobre el Ceremonial de la P'ach, inscrito en la Lista de Patrimonio Cultural Inmaterial que requiere medidas urgentes de Salvaguardia.
- Consolidación de información sobre las actividades realizadas durante el mes para poder realizar el informe mensual de actividades incluyendo fotografías.

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Palala:

Guatemala, 29 de diciembre de 2017
Informe No. 02-2017

• Envío de oficios circulares y memorándums vía correo electrónico a todo el personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, con información recibida por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y de la Delegación de Recursos Humanos.

• Envío de formulario a la Comisión de Lugares Sagrados, para solicitar permiso de ingreso a Sitios Arqueológicos, el cual debe de presentar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

• Se dio seguimiento a la documentación para poder ingresar la donación de una computadora, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.

• Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad y los otros departamentos de la DTPI y se les trasladó al correo electrónico.

• Se dio apoyo al Departamento de Artesanías y Artes Populares, en la clasificación y archivo de su correspondencia del 2017.

• Elaboración de nombramientos para comisiones oficiales al personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.

• Se elaboraron y escanearon cinco providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 58 oficios.

• 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 diciembre 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).

Se cuenta con un registro de 1026 documentos que ingresaron a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.

Se cuenta con un registro que se elaboraron un total de 703 oficios para distintas dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, así como otras organizaciones del Estado de Guatemala, Municipalidades, Asociaciones y a personas individuales.

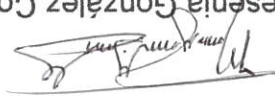
Se cuenta con registro que se elaboraron un total de 88 providencias, sobre distintos asuntos relacionados con el trabajo que realiza la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.

Se cuenta con la certificación de acta de donación y la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural elaboró el borrador de Acuerdo Ministerial por donación de equipo de cómputo, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, mismo que fue trasladado a la DGPCYN para que gestione ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes el Acuerdo Ministerial.

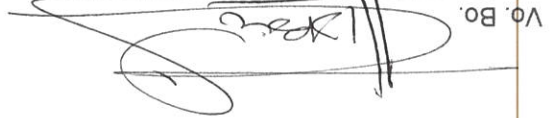
Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referidos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 11 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 14 personas.

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



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



Vº. Bº.

Guatemala, 29 de diciembre de 2017
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 3191-2017**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 926-2017** correspondiente del dos de noviembre de dos mil diecisiete (02/11/2017) al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete (31/12/2017).

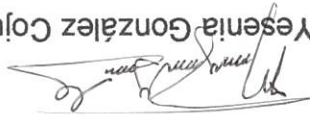
Actividades realizadas:

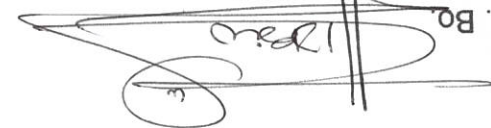
- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTP1 y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades del Director Técnico de Patrimonio Intangible.
- Consolidación de metas ejecutadas de la dirección técnica de patrimonio intangible y sus departamentos que la conforman, así como la consolidación de clasificadores temáticos correspondientes, e ingresados cada uno 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 los meses para poder realizar el informe mensual de actividades incluyendo fotografías.

- Apoyó en el proceso de elaboración de documentación para poder ingresar la donación de equipo, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se envió notas a COPREDEH y a SEPAZ, solicitando su participación en la reunión sostenida con guías espirituales de la comunidad Estanzuela, Joyabaj, El Quiché. Así mismo se coordinó el préstamo del salón mayor para llevar a cabo dicha reunión.
- 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.
- Se elaboraron y escanearon ocho providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 121 oficios.
- 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 a los meses de noviembre y diciembre del 2017.
- Se dio apoyo al Director interino de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para resolver asuntos administrativos.
- Se envió nota al Alcalde Municipal de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, en seguimiento a la solicitud de la información para la entrega del informe a UNESCO, sobre el Ceremonial de la P'ach, inscrito en la Lista de Patrimonio Cultural Inmaterial que requiere medidas urgentes de Salvaguardia.
- Envío de oficios circulares y memorándums vía correo electrónico a todo el personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, con información recibida por parte de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural y de la Delegación de Recursos Humanos.

- Envío de formulario a la Comisión de Lugares Sagrados, para solicitar permiso de ingreso a Sitios Arqueológicos, el cual debe de presentar a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se dio seguimiento a la documentación para poder ingresar la donación de una computadora, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se dio apoyo al Departamento de Artesanías y Artes Populares, en la clasificación y archivo de su correspondencia del 2017.

Mayra Yesenia González Cojulin



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

Guatemala, 29 de diciembre de 2017
Informe de resultados

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

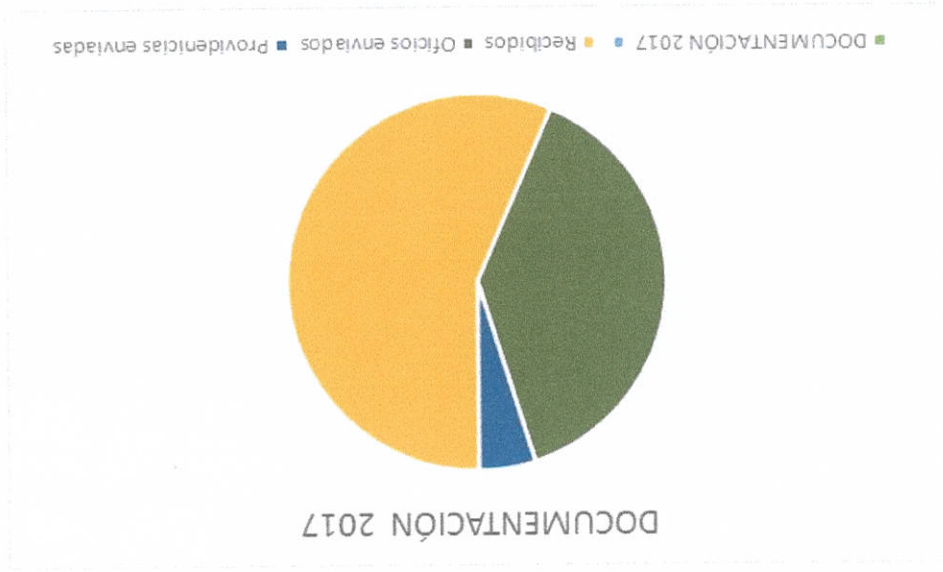
Estimada Licenciada Palala:

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 3191-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 926-2017 correspondiente del dos de noviembre de dos mil diecisiete (02/11/2017) al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete (31/12/2017).

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 el año 2017.

- Durante el presente año se recibió un total de correspondencia de 1026 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, Municipales, Municipales, Asociaciones y personas individuales un total de 703 oficios. Se elaboraron trasladaron a donde correspondía un total de 88 providencias, sobre distintos asuntos relacionados con el trabajo que realiza la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.

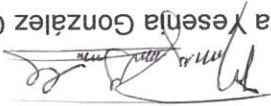


- Se contó con la participación de 15 guías espirituales, como seguimiento al caso del lugar sagrado Cerro Kaipul.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 20 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 24 personas.

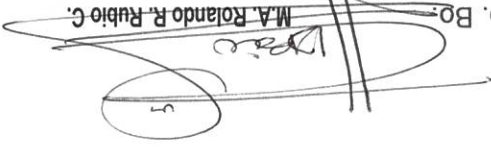
Resultados cualitativos:

- 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 elaboró un borrador de Acuerdo Ministerial por donación de equipo de cómputo, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, mismo que fue trasladado a la DGPCYN para que gestione ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes el Acuerdo Ministerial
- Se cuenta con la certificación de acta de donación y la Delegación de Asuntos Jurídicos de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural elaboró el borrador de Acuerdo Ministerial por donación de equipo de cómputo, por parte de UNESCO a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, mismo que fue trasladado a la DGPCYN para que gestione ante la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes el Acuerdo Ministerial
- Sistemizada 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 Cojulin



Vo. Bo. ~~M.A. Rolando R. Rubio C.~~



~~Director Técnico Patrimonio Intangible~~
~~Dirección General del Patrimonio~~
~~Cultural y Natural~~