

Guatemala, 31 de enero de 2019  
Informe No. 01-2019

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 de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Número 649-2019**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2019** correspondiente del 02 de enero de 2019 al 31 de enero del 2019, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 000167.

**Actividades realizadas:**

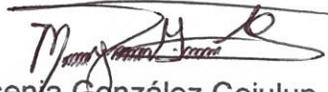
- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPI y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades del Director Técnico de Patrimonio Intangible.
- Consolidación de información sobre las actividades realizadas durante el mes para poder realizar el informe mensual de avances de actividades, memoria de labores mensual y tener el total de metas físicas y fue entregado a la Delegación de Planificación.
- Se subieron la memoria de labores, el informe mensual de avances y las fotografías, correspondientes a las actividades realizadas durante el mes, en los link enviados por la delegación de planificación.
- Se llenó el formato de clasificadores temáticos así mismo se subió la información al link, proporcionado vía correo electrónico por la delegación de planificación.
- Se llenó el formato de beneficiarios atendidos durante el mes, por parte de los departamentos que conforman la DTPI y se consolido con los atendidos por la dirección técnica, se envió vía digital por correo electrónico y se entregó en físico a la delegación de patrimonio intangible.

- Se dio seguimiento mediante correo electrónico a la ficha inventario de la “Celebración del 09 de marzo” en Esquipulas, ya que las personas designadas por la Municipalidad de Esquipulas, no han trasladado las observaciones requeridas.
- Se elaboró el informe presidencial de meta priorizada Fomento al Turismo, correspondiente al tercer cuatrimestre del 2018 y se entregó en físico y digital en la Delegación de Planificación y Modernización de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- 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 solicitó cotización de hospedaje y alimentación en un Hotel de La Antigua Guatemala, Sacatepéquez, para un taller que tendrá a su cargo la dirección técnica de Patrimonio Intangible.
- Se hizo entrega en la delegación de planificación y modernización de la dirección general del patrimonio cultural y natural, de las metas del primer cuatrimestre del 2019.
- Se realizaron cotizaciones de vuelos vía internet a diferentes aerolíneas, para traslado de personal extranjero que participará en taller a cargo de la dirección técnica de patrimonio intangible.
- Participación en el curso virtual “Elaboración de solicitudes de asistencia internacional al fondo del patrimonio cultural inmaterial”, impartido por el Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de América
- Se elaboraron y escanearon providencias con sus respectivos anexos, así como oficios y conocimientos.
- Se siguió 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 enero del 2019.

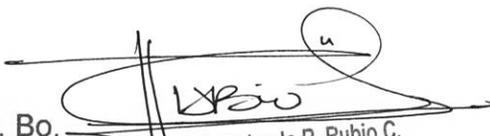
### **Resultados obtenidos:**

- 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 elaboraron y escanearon 10 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 22 oficios.
- Junto con los compañeros de El Salvador se elaboró un proyecto internacional de desarrollo y se analizó el expediente ICH-04, en el curso virtual de elaboración de solicitudes de asistencia internacional al fondo del patrimonio cultural inmaterial.
- Se cuenta con la memoria mensual de actividades realizadas por la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible y sus departamentos que servirá de base para los informes cuatrimestrales y memoria anual.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 8 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 04 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