

Guatemala, 28 de febrero de 2019
Informe No. 02-2019

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 al mes de febrero, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie "B" y correlativo No. 000168.

Actividades realizadas:

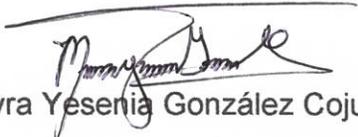
- Se da seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones y corporaciones municipales, contando con el registro digital de los mismos (nombre, número de teléfono y correo electrónico).
- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPI y se refirieron a 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 de 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 y vía telefónica a la ficha inventario de PCI de la “Celebración del 09 de marzo” en Esquipulas, que los encargados de la municipalidad de Esquipulas, están elaborando y poder así terminar el proyecto piloto.
- Se realizó visita a la oficina del encargado de cultura de la municipalidad de Mixco y director de la casa de la cultura de Mixco, para dar seguimiento a la declaratoria como patrimonio intangible del proceso de elaboración del Chocolate de Mixco.
- Se escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad y los otros departamentos de la DTPI y se les trasladó al correo electrónico.
- 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 organizó por fecha el expediente del Proyecto El Escobal, la Minería de San Rafael.
- 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 febrero 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 12 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 31 oficios.

- Se revisó junto con los compañeros de El Salvador y Costa Rica un proyecto internacional de desarrollo identificando las debilidades que tiene dicho expediente, como parte del seguimiento 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 cuátrimestrales y memoria anual.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde. Se atendieron las demandas de información requeridas por 6 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