

Guatemala, 30 de diciembre de 2020
Informe No. 12-2020

Ma. Arq.
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Ma. Arq. Maldonado:

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 291-2020**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2020** correspondiente al mes de diciembre del 2020, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica serie 1DCCC6D6y número de DTE: 562119227

Actividades realizadas:

- Consolidación de información y fotografías sobre las actividades realizadas durante el mes para poder realizar el informe mensual de avances de actividades y tener el total de metas físicas y entregadas a la Delegación de Planificación.
- Se trasladó a la Delegación de Planificación la memoria de labores correspondiente al mes de agosto del presente año, así mismo se subió la información en el link indicado.
- 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 elaboraron oficios y providencias para entrega de información generada por la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se solicito ante la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, apoyo con una persona para la traducción al idioma ingles del informe periódico a presentar ante UNESCO, de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Elaboración de nombramientos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para realización de comisión oficial al Municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
- Se envió oficio a la Directora General del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en América Latina –CRESPIAL-, trasladando


información sobre valoración de los aportes del núcleo focal Guatemala a dicho centro, del año 2017 al 2020.

- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).
- Apoyo en la elaboración del primer informe de gobierno 2020.
- Envío de convocatoria para reunión de seguimiento de la mesa técnica de Semana Santa.
- Control de agenda de reuniones y actividades de la Directora Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se devolvieron a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior las copias de los expedientes de declaratorias como Patrimonio Intangible de la Huelga de Dolores y de El Convite de los Fieros.
- Envío de convocatoria para reunión de mesa técnica Patrimonio Documental.
- Apoyo en llenado y envío por correo electrónico, de encuesta de CRESPIAL sobre los aportes y servicios prestados por la Secretaría Técnica a los núcleos focales.
- Elaboración del FODA del puesto de trabajo de asistente de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Apoyo en la elaboración del informe periódico que Guatemala debe presentar ante UNESCO, referente a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003.
- Participación en reunión de todo el equipo de la Dirección Técnica de Patrimonio, así mismo se tomo nota para la memoria.
- Se acompañó a la Directora Técnica de Patrimonio Intangible a reunión con la encargada del Centro de Gobierno del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se buscó la documentación generada en el año 2013 sobre la Política Nacional de Patrimonio Cultural Intangible.
- Revisión y depuración de correo electrónico.
- Apoyo en el control del inventario de útiles y materiales de oficina de la DTPI.

- Se recibió y trasladó al personal de la DTPI los correos enviados por la Delegación de Recursos Humanos.
- Se solicitó a la Dirección Administrativa Financiera el usuario de SIGES y SICOIN para la Directora Técnica de Patrimonio Intangible.

Resultados obtenidos:

- 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.
- Oficios y providencias fueron entregados físicos y otros vía electrónica.
- 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).
- Finalizado en el informe periódico por parte del Estado de Guatemala, referente a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, UNESCO 2003.
- Se cuenta con el primer informe de gobierno 2020.
- Se elaboraron 07 providencia y 34 oficios.
- Se cuenta con la memoria de la reunión de equipo de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.



Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.



Arq. Nelly Elizabeth Ramírez Klee
Directora Técnica de Patrimonio Intangible
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Guatemala, 30 de diciembre de 2020
Informe de resultados

Ma. Arq.
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Ma. Arq. Maldonado:

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 291-2020**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2020** correspondiente del dos de enero del dos mil veinte (02/01/2020) al treinta y uno de diciembre del dos mil veinte (31/12/2020)

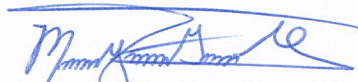
Resultados cuantitativos:

- Se elaboraron y escanearon 52 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 260 oficios.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde.
Se atendieron las demandas de información requeridas por 32 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 18 personas.
- Se cuenta con 07 fichas informativas de declaratorias.

Resultados cualitativos:

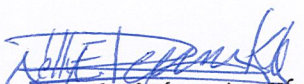
- Seguimiento a la base de datos de los portadores de la cultura y sus organizaciones, así como de corporaciones municipales.
- Clasificada, organizada y archivada toda la documentación que se genera en la dirección técnica y los documentos que ingresan (oficios, providencias, memorándums, circulares, invitaciones y expedientes).
- Se 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.

- Conformación de un expediente sobre los oficios enviados a las distintas organizaciones de guías espirituales, con la respuesta obtenida por parte de algunos de ellos.
- Avance en la elaboración de fichas técnicas de las distintas declaratorias de patrimonio cultural intangible.
- Se cuenta con avances en el informe periódico que debe entregarse a UNESCO.
- Se cuenta con la ficha de inscripción y certificación de la declaratoria como patrimonio intangible de la Oralidad del Valle Medio del Motagua, y entregada a la presidente de la Junta Directiva de AZCCA.
- 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.
- Finalizado en el informe periódico por parte del Estado de Guatemala, referente a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, UNESCO 2003.
- Se cuenta con el primer informe de gobierno 2020.
- Se cuenta con la memoria de la reunión de equipo de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.



Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.



Arq. Nelly Elizabeth Ramírez Klee
 Directora Técnica de Patrimonio Intangible
 Dirección General del Patrimonio
 Cultural y Natural

Guatemala, 30 de diciembre de 2020
Informe final de actividades

Ma. Arq.
Mario Roberto Maldonado Samayoa
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Ma. Arq. Maldonado:

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 291-2020**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2020** correspondiente del dos de enero del dos mil veinte (02/01/2020) al treinta y uno de diciembre del dos mil veinte (31/12/2020)

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 escanearon los documentos que requiere la unidad de contabilidad y los otros departamentos de la DTPI y se les trasladó al correo electrónico.
- Apoyo a la asesora de la DTPI, en revisión del plan de salvaguardia de patrimonio intangible de la Oralidad del Valle Medio del Motagua, declarado como PCI mediante Acuerdo Ministerial 620-2014.
- Se elaboraron y escanearon providencias con sus respectivos anexos, así como oficios y conocimientos.
- Se elaboró un formato donde se incluyen las actividades del primer cuatrimestre, lugar donde se realizarán, presupuesto asignado para cada una, fecha de realización y los insumos a utilizar.
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (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 2020.
- Elaboración de nombramientos para comisiones oficiales al personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se apoyó al encargado de inventarios con información para darle de baja a equipos de la DTPI.
- Se hizo entrega a directores técnicos y jefes de departamento de las dos publicaciones que realizó la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se apoyó en la elaboración y justificación del proceso que se debe de realizar para inscribir a la Semana Santa en Guatemala, en la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial antes UNESCO.
- Se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior copia del expediente de la declaratoria de patrimonio intangible la Huelga de Dolores, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante Acuerdo Ministerial 275-2010.
- Se tuvo comunicación con la Directora Técnica de Patrimonio Intangible vía correo electrónico y telefónico, para resolver dudas con respecto al trabajo de la DTPI.

- Se respondió correo electrónico al Vice despacho del Patrimonio Cultural y Natural, con respecto a que la convención que trabaja la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible es la 2003 de UNESCO, salvaguardia para el patrimonio inmaterial.
- Se realizó la coordinación vía telefónica con el Padre de la Parroquia San Juan Bautista Amatitlán, con el objetivo de coordinar una entrevista, por la suspensión de la procesión acuática del niño Dios San Juan Bautista Amatitlán, declarada como patrimonio intangible de la Nación, a causa de la pandemia del Coronavirus.
- Se realizó coordinación vía telefónica con portadoras de la cultura de la elaboración del chocolate en Mixco, con el fin de realizar una entrevista de las consecuencias que ha tenido para ellas el COVID-19.
- Se dio seguimiento a la coordinación vía telefónica con portadoras de la cultura de la elaboración del chocolate en Mixco, con el fin de realizar una entrevista de las consecuencias que ha tenido para ellas el COVID-19, lo cual tuvo que ser cancelado por disposiciones presidenciales.
- Envió de oficio a la Dirección Administrativa Financiera solicitando la creación de usuario de SIGES y SICOIN, para la Directora Técnica de Patrimonio Intangible.
- Búsqueda de documentación y elaboración de respuesta por medio de oficio al alcalde San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, con respecto al inventarios de patrimonio intangible e inventario de lugares sagrados, en seguimiento a la declaratoria del Ceremonial de la P'aach, adjuntando la información requerida. Así mismo se envió vía correo electrónico dicha información. Se trasladó copia a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se apoyó a la directora técnica con el contacto de un guía espiritual de la Comisión de Lugares Sagrados, con el objetivo de contactar otros guías espirituales para la realización de la entrevista sobre el Popolvuh.
- Elaboración de oficio solicitando a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, permiso para realizar entrevista en el sitio arqueológico Kaminaljuyú a guías espirituales conocedores del libro PopolVuh, declarado como patrimonio intangible.
- Se envió oficio a la Dirección General solicitando vehículo para trasladar a personal de la Dirección Técnica de Patrimonio para la realización de grabación de cortometraje en el sitio Arqueológico Kaminaljuyú.

- Se le dio seguimiento vía telefónica al oficio donde se requirió el permiso para Kaminaljuyú.
- Elaboración de respuestas para información pública, una sobre el listado de las declaratorias de patrimonio intangible y la otra sobre el expediente del circo Rey Gitano, declarado como patrimonio intangible.
- Revisión y depuración de información de correo electrónico.
- Apoyo a la Directora Técnica de PCI con información para completar ficha requerida por UNESCO, en relación al trabajo de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial 2003, para realizar en los años 2022 al 2029.
- Se elaboró y envió vía correo electrónico oficio a la Dirección General solicitando vehículo para trasladar a personal de la Dirección Técnica de Patrimonio para la realización comisión oficial de grabación de cortometraje en el municipio de Chinautla, del departamento de Guatemala, para entrevistar a artesanas que elaboran la cerámica, alfarería y artesanías.
- Se elaboró providencia para dar respuesta al vice despacho de Patrimonio Cultural y Natural a lo requerido sobre la minera San Rafael, se sacó copia de los informes emitidos por la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible en años anteriores.
- Participación en la reunión del equipo de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, tomando apuntes para la memoria de la misma.
- Se apoyó con ir abrir las puertas de la oficina para la fumigación de las instalaciones de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
- Se le dio seguimiento vía telefónica en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural al oficio donde se requirió apoyo de vehículo para comisión oficial de personal de la Dirección Técnica de Intangible al municipio de El Tejar, Chimaltenango, para realizar entrevista a miembros de la Cofradía de San Sebastián Mártir, declarada como Patrimonio Intangible.
- Solicitud vía correo electrónico ante la Dirección General del Patrimonio Cultural Natural de salvoconductos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible que realizó comisión a El Tejar Chimaltenango, así mismo se le dio seguimiento a dicha solicitud vía telefónica.
- Revisión y depuración de información de correo electrónico.

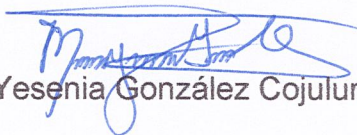
- Se elaboró y envió vía correo electrónico oficio a la Dirección General solicitando vehículo para trasladar a personal de la Dirección Técnica de Patrimonio para la realización comisión oficial de grabación de cortometraje en el municipio de El Tejar, del departamento de Chimaltenango, para entrevistar a artesanos que elaboran la Teja y el Ladrillo.
- Se apoyó con el envío semanal sobre la programación de asistencia del personal a la oficina.
- Se elaboraron oficios dirigidos a la Dirección General solicitando apoyo para traslado del jefe de lugares sagrados, asistente de lugares sagrados y el contador de la DTPI, para que se presentaran a la oficina.
- Solicitud vía correo electrónico ante la Dirección General del Patrimonio Cultural Natural de salvoconductos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible que realizó comisión a El Tejar Chimaltenango, así mismo se le dio seguimiento a dicha solicitud vía telefónica.
- Se elaboraron oficios para información pública, donde requerían información sobre las distintas declaratorias de patrimonio intangible.
- Se elaboró providencia dando respuesta sobre Minería Fenix.
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).
- Se apoyó con el envío semanal sobre la programación de asistencia del personal a la oficina.
- Elaboración de nombramientos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para realización de comisión oficial al municipio de Santa Apolonia, del departamento de Chimaltenango.
- Se elaboró providencia solicitando expediente sobre Minería Fenix.
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).
- Se apoyó con aportes a un documento sobre gestión de riesgo enfocado en patrimonio intangible.
- Se elaboró y entrego conocimiento al Departamento de Registro de Bienes Culturales, por la devolución de un equipo de cómputo.

- Se trasladó con providencia el inventario de PCI y el plan de salvaguardia de la declaratoria como PCI, de la Oralidad del Valle Medio del Motagua y la Asociación Zacapaneca de Contadores de Cuentos y Anécdotas –AZCCA-, con el objetivo que sea registrada como patrimonio en el Departamento de Registro de Bienes Culturales.
- Se apoyó con el envío de oficios a distintas organizaciones de guías espirituales, vía correo electrónico, relacionado a un proyecto sobre conocimientos de la espiritualidad maya.
- Se elaboraron fichas informativas sobre las distintas declaratorias de patrimonio intangible.
- Se entregó información a la Delegación de Planificación sobre el POA POM 2021-2025.
- Participación en reunión con directora técnica de patrimonio intangible y jefes de departamento sobre la elaboración del informe periódico que se debe de entregar a UNESCO.
- Encargada de revisar y trasladar a donde corresponde los correos enviados por la Delegación de Recursos Humanos.
- Elaboración de nombramientos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para realización de comisión oficial al municipio de Momostenango, Totonicapán y a Cantel, Quetzaltenango.
- Se elaboró y envió solicitud de expedientes de declaratorias de patrimonio intangible de la Huelga de Dolores y del Convite los Fieros de Villa Nueva, a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).
- Se le dio seguimiento en el Departamento de Registro de Bienes a la solicitud de inscripción y certificación como patrimonio cultural intangible de la Nación de la declaratoria como PCI, de la Oralidad del Valle Medio del Motagua y la Asociación Zacapaneca de Contadores de Cuentos y Anécdotas –AZCCA-.
- Se trasladó a la presidente de la Junta Directiva de AZCCA la ficha de inscripción y certificación de la declaratoria como patrimonio intangible de la Oralidad del Valle Medio del Motagua emitida por el Departamento de Registro de Bienes Culturales.
- Se avanzó con las fichas informativas sobre las distintas declaratorias de patrimonio intangible.

- Participación en reunión con directora técnica de patrimonio intangible y jefes de departamento sobre la elaboración del informe periódico que se debe de entregar a UNESCO.
- Se participó en la reunión con los jefes de departamento de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, referente a las metas físicas para el tercer cuatrimestre.
- Se envió solicitud de apoyo con vehículo a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, para la realización de comisiones oficiales por parte del personal de la DTPI.
- Se trasladó a la Dirección General la solicitud del Salón Rigoberta Menchú, para las reuniones de la Comisión de Lugares Sagrados, así como se solicitó apoyo con laptop, cañonera y audio.
- Se elaboró oficio para señor Alcalde Municipal de Momostenango, para hacerle entrega de ejemplare de las publicaciones realizadas por la DTPI en el año 2019.
- Búsqueda del expediente del caso de la silla de Atanasio Tzul.
- Se envió nota a la jefa administrativa solicitando 8 computadoras y 8 impresoras para el personal de la DTPI.
- Se apoyó con el envío semanal a la Delegación de Recursos Humanos sobre la programación de asistencia del personal a la oficina de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Elaboración de nombramientos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para realización de comisión oficial a los departamentos de Izabal y Petén.
- Se armó expediente del congreso realizado en Antigua Guatemala en el 2019, para entregarlo a la dirección técnica administrativa financiera.
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).
- Participación en reunión de equipo de trabajo de la DTPI.
- Se trasladaron fotografías de las distintas declaratorias de patrimonio intangible.

- Participación en reunión con directora técnica de patrimonio intangible y jefes de departamento sobre la elaboración del informe periódico que se debe de entregar a UNESCO.
- Se solicitó ante la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural, apoyo con una persona para la traducción al idioma inglés del informe periódico a presentar ante UNESCO, de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Elaboración de nombramientos para personal de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible para realización de comisión oficial al Municipio de Momostenango, departamento de Totonicapán.
- Se envió oficio a la Directora General del Centro Regional para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en América Latina – CRESPIAL-, trasladando información sobre valoración de los aportes del núcleo focal Guatemala a dicho centro, del año 2017 al 2020.
- Se siguió el procedimiento técnico se clasificó y archivó la información que ingreso y egreso de la DTPI y sus departamentos (digital y física).
- Apoyo en la elaboración del primer informe de gobierno 2020.
- Envío de convocatoria para reunión de seguimiento de la mesa técnica de Semana Santa.
- Control de agenda de reuniones y actividades de la Directora Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se devolvieron a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Despacho Superior las copias de los expedientes de declaratorias como Patrimonio Intangible de la Huelga de Dolores y de El Convite de los Fieros.
- Envío de convocatoria para reunión de mesa técnica Patrimonio Documental.
- Apoyo en llenado y envío por correo electrónico, de encuesta de CRESPIAL sobre los aportes y servicios prestados por la Secretaría Técnica a los núcleos focales.
- Elaboración del FODA del puesto de trabajo de asistente de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Apoyo en la elaboración del informe periódico que Guatemala debe presentar ante UNESCO, referente a la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003.

- Participación en reunión de todo el equipo de la Dirección Técnica de Patrimonio, así mismo se tomo nota para la memoria.
- Apoyo en el control del inventario de útiles y materiales de oficina de la DTPI.
- Se acompañó a la Directora Técnica de Patrimonio Intangible a reunión con la encargada del Centro de Gobierno del Ministerio de Cultura y Deportes.
- Se buscó la documentación generada en el año 2013 sobre la Política Nacional de Patrimonio Cultural Intangible.
- Revisión y depuración de correo electrónico.
- Se recibió y trasladó al personal de la DTPI los correos enviados por la Delegación de Recursos Humanos.
- Se solicito a la Dirección Administrativa Financiera el usuario de SIGES y SICOIN para la Directora Técnica de Patrimonio Intangible.


Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.


Arq. Nelly Elizabeth Ramirez Klee
Directora Técnica de Patrimonio Intangible
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural