

Guatemala, 30 de marzo de 2021
Informe No. 03-2021

Arquitecto
Breitner Gonzáles Maldonado
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto Gonzáles:

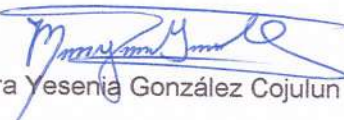
De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades mensuales conforme a lo estipulado en el **Contrato de Prestación de Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-131-2021**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 8-2021** correspondiente al mes de marzo del 2021, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura electrónica serie F03068B1 y número de DTE: 4098510578

- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades de la Directora Técnica de Patrimonio Cultural Intangible.
- Consolidación de información sobre las actividades realizadas en la Dirección Técnica y sus departamentos durante el mes.
- Se llenó el formato de clasificadores temáticos así mismo se subió la información al link, proporcionado vía correo electrónico por la delegación de planificación.
- Traslado vía digital y física a la Delegación de Planificación del informe de avances de los Acuerdos de Paz, elaborado por el Jefe del Departamento de Lugares Sagrados.
- Se elaboró la memoria mensual de actividades realizadas por la Dirección Técnica y sus Departamentos.
- Se elaboraron y escanearon providencias con sus respectivos anexos.
- Elaboración de nombramiento de personal técnico de la DTPCI, a comisión oficial.
- Se elaboraron oficios y circulares.
- Envío de oficio para solicitud de vehículo para trasladar al jefe del departamento de Lugares Sagrados a Cubulco, así como solicitando el traslado de la Directora Técnica de Patrimonio Intangible, hacia Mariscal Zabal para impartir charla sobre PCI.
- Apoyo a Dirección Técnica en respuesta para información pública, sobre el tema de las mayordomías de San Juan Chamelco.
- Participación en ceremonia maya con el equipo de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, con el objetivo de fortalecer las capacidades humanas.
- Se envió convocatoria de reunión a Directoras Técnicas y a Jefes de Departamento de Intangible, para tratar tema sobre la elaboración del manual de normas y procedimientos.
- Apoyo en la impresión del informe periódico a presentar que se presentó antes UNESCO, sobre la aplicación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003.

- Se elaboró un formato de oficio para solicitud de nombramiento así como una ficha para contar con el visto bueno de Contabilidad de la DTPCI y del Director Administrativo Financiero.
- 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 marzo del 2021.

Resultados obtenidos:

- 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 11 providencias con sus respectivos anexos.
- Se elaboraron 23 oficios.
- A la fecha se han recibido en la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible 46 documentos.
- Se cuenta con un formato de solicitud de nombramiento a comisión, así como una ficha con visto bueno del Contador de la DTPCI y del Director Administrativo Financiero.
- 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 03 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 02 personas.
- Sistematizada la información para la memoria de labores de la DTPI, dando seguimiento a la revisión del movimiento de asistencia del personal que labora en la DTPCI.


Mayra Yesenia González Cojulun

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

Guatemala, 30 de marzo de 2021
Informe final de actividades

Arquitecto
Breitner Gonzáles Maldonado
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto Gonzáles:

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 de Prestación de Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-2021**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2021** correspondiente del cuatro de enero del dos mil veintiuno (04/01/2021) al treinta y uno de marzo del dos mil veintiuno (31/03/2021)


Actividades realizadas:

- Se atendió visitantes que requirieron los servicios de la DTPCI y se refirieron a donde correspondía.
- Control de agenda de reuniones y actividades de la Directora Técnica de Patrimonio Cultural 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 elaboraron y escanearon providencias con sus respectivos anexos, así como oficios y conocimientos.
- Se envió de convocatoria de reunión a jefes de departamento de la DTPCI.
- Se realizó llamada al Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-, para contactar a la persona encargada del sector cultura y concertar cita con Directora de Patrimonio Intangible.
- Participación en reunión con equipo de la DTPCI, en donde se presentó la ficha de proyectos.
- Entrega por medio de oficio a la Delegación de Recursos Humanos copia de la actualización de datos en la Contraloría General de Cuentas y boleto de ornato del 2021 del personal de la DTPCI, de los renglones 021 y 029.
- Se entregó a la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, providencia sobre el estado actual del expediente de la Semana Santa, más la propuesta por parte de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible.
- Se tuvo comunicación con la Dirección de Informática del Ministerio de Cultura y Deportes, consultando sobre las cuentas de correo electrónico del personal de la DTPCI, solicitando clave para que pudieran acceder al mismo.
- Elaboración y entrega de oficio para traslado de memoria de reunión de caso Samabaj.
- Traslado mediante oficio a la Delegación de Recursos Humanos, las evaluaciones de desempeño del personal de la DTPCI.
- Se apoyó a la Directora Técnica de Patrimonio Intangible, en identificar algunos actores para seguimiento en el trabajo de expediente de Semana Santa para presentar ante UNESCO.
- Se elaboraron oficios para el personal de la DTPCI, indicando la dirección de correo institucional y su contraseña, para que sea utilizado como medio de comunicación virtual oficial.
- Se realizó listado del equipo y mobiliario que es necesario trasladar para el Palacio Nacional de la Cultura.
- Se informó vía telefónica a representante de solicitud de declaratoria de Baile de los Fieros de Palín, Escuintla, que se le dará el seguimiento respectivo a su solicitud.

- 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 2021.
- Traslado vía digital y física a la Delegación de Planificación del informe de avances de los Acuerdos de Paz, elaborado por el Jefe del Departamento de Lugares Sagrados.
- Se realizó llamada para contactar a la persona encargada de la oficina de la salvaguardia de la cultura garífuna en el Ministerio de Cultura y Deportes.
- Envío de convocatoria a las Directoras Técnica de IDAEH y de Investigación y Registro para tratar el tema de inscripción de Lugares Sagrados.
- Se escaneo y envío digital el expediente del Lugar Sagrado Kuruwiitz al jefe del departamento de Lugares Sagrados.
- Se solicitó en calidad de préstamo a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes copia del expediente de declaratoria de patrimonio intangible de las Mayordomías de la Iglesia Católica del municipio de San Juan Chamelco, del departamento de Alta Verapaz.
- Se envía semanalmente mediante oficio al vice despacho las actividades que realiza la Dirección Técnica de Patrimonio Cultural Intangible.
- Se solicitó mediante oficio a la Jefatura Administrativa el préstamo del microbús, piloto, combustible y viáticos para el piloto, para el traslado del personal de la DTPCI, al Sitio Arqueológico y Lugar Sagrado Mixco Viejo, con el objetivo de participar en ceremonia maya, para el fortalecimiento de las capacidades técnicas del personal.
- Participación en reunión con equipo de la DTPCI y se tomaron apuntes para la memoria.

- Se elaboró la memoria mensual de actividades realizadas por la Dirección Técnica y sus Departamentos.
- Envío de oficio para solicitud de vehículo para trasladar al jefe del departamento de Lugares Sagrados a Cubulco, así como solicitando el traslado de la Directora Técnica de Patrimonio Intangible, hacia Mariscal Zabal para impartir charla sobre PCI.
- Apoyo a Dirección Técnica en respuesta para información pública, sobre el tema de las mayordomías de San Juan Chamelco.
- Participación en ceremonia maya con el equipo de la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible, con el objetivo de fortalecer las capacidades humanas.
- Se envió convocatoria de reunión a Directoras Técnicas y a Jefes de Departamento de Intangible, para tratar tema sobre la elaboración del manual de normas y procedimientos.
- Apoyo en la impresión del informe periódico a presentar que se presentó antes UNESCO, sobre la aplicación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003.
- Participación en taller sobre estrategias de comunicación.
- 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.


Mayra Yesenia González Cojulun

Vo. Bo.


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

Guatemala, 30 de marzo de 2021
Informe final de resultados

Arquitecto
Breitner Gonzáles Maldonado
Director General de Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Arquitecto Gonzáles:

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 de Prestación de Servicios Técnicos Número DGPCYN-029-2021**, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial **Número 8-2021** correspondiente del cuatro de enero del dos mil veintiuno (04/01/2021) al treinta y uno de marzo del dos mil veintiuno (31/03/2021)

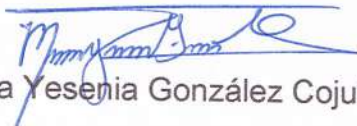
Resultados cuantitativos:

- Se elaboraron y escanearon 18 providencias con sus respectivos anexos. Se elaboraron 65 oficios.
- Atención a los visitantes y llamadas telefónicas y referirlos a donde corresponde.
Se atendieron las demandas de información requeridas por 05 personas que visitaron y requirieron servicios de la DTPI, así como la información requerida vía teléfono de 06 personas.
- Ingresaron a la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible 107 documentos.

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.

- A la fecha se han recibido en la Dirección Técnica de Patrimonio Intangible 104 documentos.
- Se cuenta con el informe periódico impreso, firmado y sellado por el señor viceministro de patrimonio cultural y natural, mismo que se presentó ante UNESCO, sobre la aplicación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, 2003.
- 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.
- 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.


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