

Guatemala 31 de enero de 2019

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Ministerio de Cultura y Deportes
Su despacho

Estimada Licda. Palala Gálvez:

De la manera más atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe de actividades conforme lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No. 652-2019, aprobado mediante Acuerdo Ministerial No. 08-2019, que corresponde al período del 02 al 31 de enero de 2019 y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la factura Serie C y correlativo No. 000114.

ACTIVIDADES REALIZADAS RESPECTO A LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ANTES CITADO.

- a) **Brindar apoyo en ausencia del Jefe de Departamento, para cualquier actividad dentro o fuera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.**

Se brindó apoyo al jefe del Departamento, para el seguimiento de las gestiones administrativas del Departamento, con el fin de fortalecer el cumplimiento de las funciones específicas y periódicas relativas a la protección de los bienes culturales que integran el Patrimonio Cultural y Natural.

- b) **Apoyar al Jefe del Departamento a formular proyectos de políticas, acciones y estrategias para la protección de los bienes culturales que integran el Patrimonio Cultural de la Nación.**

Se brindó apoyo a la jefatura con las gestiones administrativas relacionadas a la recepción de 16 piezas arqueológicas de la Fiscalía Distrital de Sololá, a efecto de registrarlas y asegurar la protección efectiva de las mismas.

- c) **Apoyar al Jefe del Departamento en el seguimiento de las solicitudes que se tramitan en el Departamento, especialmente de los peritajes que solicita el Ministerio Público.**

Se brindó apoyo a la jefatura con las gestiones administrativas y legales para agilizar la devolución de las piezas de manufactura reciente, no afectas a la Ley de Protección del Patrimonio Cultural de la Nación, a las diferentes Fiscalías Distritales del Ministerio Público.

Se apoyó a la Jefatura del departamento, en establecer lineamientos necesarios para la devolución y traslado de las piezas de manufactura reciente a las diferentes Fiscalías Distritales del Ministerio Público.

- d) **Brindar apoyo al Jefe del Departamento para planear, coordinar y supervisar el cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual del Departamento.**

Se brindó apoyo al Jefe del Departamento, en la formulación del Plan de Revisión y Evaluación de las metas del Plan Operativo Anual del Departamento.

- e) **Apoyar en la elaboración y revisión de los dictámenes, constancias, oficios, providencias, circulares y documentos que sean emanados por el Departamento.**

Se brindó apoyo a la Jefatura, con la elaboración y revisión de los documentos administrativos propios del Departamento.

- f) **Apoyar a la Jefatura del Departamento para el desarrollo de seminarios, talleres y cualquier actividad de capacitación, referente a la protección de bienes que integran el Patrimonio Cultural de la Nación.**

- Se apoyo a la jefatura del Departamento, con la formulación de la programación de talleres relativos a la protección de los bienes culturales, con el fin de establecer compromisos y acciones conjuntas para la salvaguarda del patrimonio cultural guatemalteco con instancias estatales.

g) Apoyar en otras actividades, afines a los servicios que va a prestar.

- Se formuló el archivo físico y digital del egreso de documentos administrativos propios del Departamento.

Los resultados presentados sobre las actividades realizadas, se consideran satisfactorias para la Jefatura del Departamento del Registro de Bienes Culturales y Coloniales de la Dirección Técnica de Investigación y Registro de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

Atentamente,



Nazario García Vargas

Vo. Bo.



Julio César Castañeda Lucas
SUB JEFE DE DEPTO. DE
REGISTRO DE BIENES
CULTURALES Y COLONIALES