

Guatemala, 28 Febrero 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 final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No 652-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No 08 -2019, que corresponde del 2 de enero al 28 de febrero del presente año.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONFORME A LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, ANTES CITADO.

a) Brindar apoyo en ausencia del Jefe de Departamento, para cualquier otro de 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 a las mismas.
- Se apoyó a la Jefatura del Departamento, en establecer los procesos básicos para el traslado de las piezas prehispánicas al Museo Nacional de Arqueología y Etnología.
- Se apoyó a la Jefatura del Departamento, para la coordinación de las acciones relativas al registro de los bienes los bienes arqueológicos que están ubicados en la bodega del Departamento de Monumentos Prehispánicas y Coloniales.

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 los lineamientos necesarios para la devolución y traslado de las piezas de manufactura reciente a las diferentes Fiscalías Distritales del Ministerio Público.
- Se apoyó a la Jefatura del Departamento, para la devolución nueve piezas de manufactura reciente a la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación, de cinco piezas de manufactura reciente a la Fiscalía Distrital de Jutiapa y seis piezas de manufactura reciente a la Fiscalía Distrital Adjunto de Jalpatagua, a efecto de ir desocupando la bodega prehispánica del Departamento de Registro de Bienes Culturales.

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 y validación del Plan de 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 los bienes que integran el Patrimonio Cultural de la Nación.

- Se apoyó a la jefatura del Departamento, con la formulación del listado de temas específicos que integrarán la propuesta de capacitaciones y la programación de capacitaciones para el personal del Departamento, en base a las exigencias de las funciones propias del Departamento.

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

- Se brindó apoyo para la elaboración del listado digital de los expedientes relacionados a los bienes arqueológicos e hispánicos que estaban y aún están en la bodega del Departamento del Registro de Bienes Culturales.

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

