

Guatemala, 29 de Marzo 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 a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos No 2978-2019, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial No 148 -2019, que corresponde del mes de marzo del presente año y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serie C y correlativo No.000117.

ACTIVIDADES REALIZADAS RESPECTO 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.

Se brindó apoyo al jefe del Departamento, en la formulación de quince (15) expedientes en las cuales obran piezas prehispánicas se propone sean trasladadas al Museo Nacional de Arqueología y Etnología, mediante resoluciones propias de la Dirección General de 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 apoyó a la Jefatura del Departamento, con la formulación de procedimientos que permiten agilizar las gestiones propias de cada Sección del Departamento de Registro de Bienes Culturales 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 relacionadas a la ficha de registro del inmueble ubicado en la Avenida Las Américas 10-01 Zona 14 de la Ciudad de Guatemala, solicitado por la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación.
- Se brindó apoyo a la Jefatura, con las gestiones administrativas relacionadas a las fichas de registro de los bienes inmuebles; Iglesia Central del municipio de Santa María de Jesús del Departamento de Sacatepéquez, Iglesia de la Aldea Antiguo Tutuapa del municipio de Concepción Tutuapa del departamento de Marcos y la Escuela Oficial Urbana Mixta Tipo Federación José Vitelio Ralón zona 1 de la Ciudad de Sololá, solicitada por la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación.

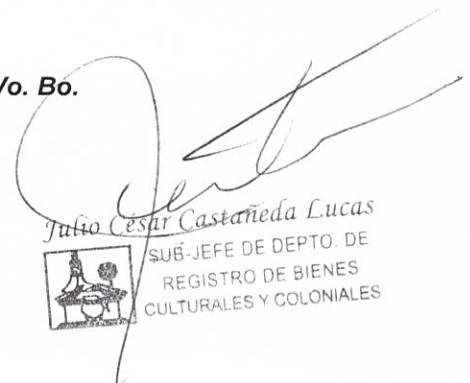
- Se apoyó a la Jefatura del Departamento, con las gestiones administrativas relacionadas a las fichas de registro de los sitios arqueológicos, Cancuen, San Clemente, Tikinchakan y a la Certificación del Parque Nacional Tikal, solicitado por la Fiscalía Adjunto de Patrimonio Cultural de la Nación ubicado en el departamento de Petén.
- 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, para la formulación de la versión final del Plan de Evaluación de las Metas del Plan Operativo Anual por parte del personal 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 de oficios y con la 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 revisión del listado de temas específicos que integrarán la propuesta de capacitaciones para el personal de este Departamento, en base a las exigencias de las funciones propias de cada área de trabajo.
- 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 aún están en la bodega del Departamento del Registro de Bienes Culturales.
 - Se brindó apoyo para la clasificación física de los expedientes relacionados a piezas prehispánicas, a piezas de manufactura reciente y a piezas hispánicas.

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. Bó.


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