

Guatemala, 29 de Febrero de 2016

**Licenciado**

**Juan Alberfo Monzón Esquivel**

Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural

Ministerio de Cultura y Deportes

Su despacho

Respetable Lic. Monzón Esquivel:

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 Técnico Profesionales Número 17-2016, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 24-2016, correspondiente al mes de febrero del presente año y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serie D y correlativo **No.000045**.

El informe, se refiere a las actividades realizadas respecto a los términos del Contrato Administrativo antes descrito:

- a) Asistir al Jefe del Departamento a definir políticas, acciones y estrategias de prevención, control y rescate del tráfico ilícito de bienes culturales.
- Se efectuó la entrega de documentos en las dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, relacionados al seguimiento del Diplomado para Vigilantes de Parques y Sitios Arqueológicos, en seguimiento del Proyecto de Escuela de Guardarecursos, con el proyecto de Seguridad y Justicia de USAID, programado en las fechas del 22 al 26 de febrero del presente año.
  - Se apoyó al Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito, con la elaboración de informes y oficios para el seguimiento de las gestiones propias de este Departamento, en relación a la prevención del robo y tráfico de bienes culturales de Guatemala.
- b) Mantener comunicación con las instituciones del Estado que tenga competencia en la prevención y control del tráfico ilícito de bienes culturales, a fin de coordinar acciones y estrategias conjuntas.
- Se sostuvo comunicación con las distintas Instituciones del Estado que tengan competencia en la prevención y control de tráfico ilícito de bienes culturales, con el fin de seguir coordinando acciones y estrategias conjuntas.
  - Se inicio un proceso de recolección de información para formar una base de datos de las corporaciones municipales del país, con el objeto de remitir la normativa jurídica de protección del patrimonio cultural, específicamente lo relativo a las obligaciones municipales, esto como una medida preventiva para el control y prevención del tráfico ilícito de bienes culturales.



- c) Monitorear periódicamente los medios de comunicación con el objeto de verificar la existencia de casos de tráfico ilícito de bienes culturales.

Se realizó la búsqueda continua de información sobre delitos referentes al tráfico ilícito de bienes culturales pertenecientes al Patrimonio Cultural, en los distintos medios de comunicación.

- d) Planear, coordinar y supervisar juntamente con el Jefe del Departamento, todas las actividades administrativas propias del departamento (presentaciones, capacitaciones, reuniones de trabajo, entre otras).

Se apoyo al Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito, con la ejecución de diligencias administrativas necesarias, para la realización del Diplomado para Vigilantes de Parques y Sitios Arqueológicos, en seguimiento del Proyecto de Escuela de Guardarecursos, con el proyecto de Seguridad y Justicia de USAID, en las fechas del 22 al 26 de febrero del presente año.

- e) Aplicar y desarrollar sus conocimientos técnicos para que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas en el Departamento y la Dirección General.

Se efectuó la ficha de varios expedientes de los casos relacionados a bienes arqueológicos y religiosos que están en seguimiento por parte del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, con el fin de iniciar las gestiones administrativas para aquellos casos que aún están en proceso por parte del Ministerio Público.

- f) Presentar informes y/o reportes requeridos por la Jefatura del Departamento.

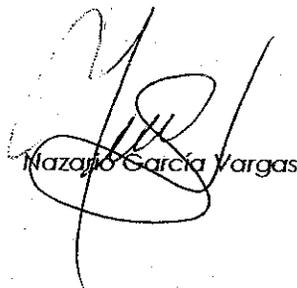
Se realizó la actualización de la carpeta física del ingreso de documentos (Oficios, Providencia...) del Departamento de Prevención y Control del Tráfico de Bienes Culturales, para el mejor control y registro de dichos documentos.

Se realizó la actualización de la carpeta física del egreso de documentos (Oficios, Providencia...) del Departamento de Prevención y Control del Tráfico de Bienes Culturales, para un mejor control de los mismos.

Se realizó el registro digital del control de ingreso e egreso y seguimiento de expedientes (providencias y oficios...) de casos de tráfico, robo y allanamiento de bienes culturales que forman parte del patrimonio guatemalteco, con el fin de llevar el mejor control de dichos documentos.

Los resultados presentados sobre las actividades realizadas, se consideran satisfactorios para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

Atentamente,

  
Nazario García Vargas

Vo. Bo.

  
Lic. Eduardo Enrique Hernández Herrera  
JEFE - DEPARTAMENTO DE  
PREVENCIÓN Y CONTROL DE TRÁFICO ILÍCITO  
DE BIENES CULTURALES  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural