

Guatemala, 29 de Abril de 2016

Licenciado
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Lic. Monzón Esquivel:

De la manera mas 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 abril del presente año y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serie D y correlativo **No.000047**.

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

- a) Suceder al Jefe de Departamento, para cualquier tipo de actividad dentro o fuera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Se efectuó la entrega de documentos en las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, en las fiscalías distritales del Ministerio Público, en las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y en otra instancias, relacionados a las gestiones necesarias para la prevención y control de tráfico ilícito de bienes patrimonio cultural guatemalteco dentro y fuera del territorio guatemalteco.

- b) Asistir al Jefe del Departamento a definir políticas, acciones y estrategias de prevención, control y rescate del tráfico ilícito de bienes culturales.

Se apoyó al Jefe del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito, con la elaboración de propuestas de Prevención de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, 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.

- c) 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 mantuvo 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, específicamente con las autoridades de las municipalidades del país y las autoridades de las dependencias distritales el ministerio público.

- d) 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.

- e) 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 elaboración del reporte final de la situación actual de los expedientes administrativos referente a casos arqueológicos y religiosos que están en seguimiento por parte del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, con el fin actualizar los datos de los casos que a aún están en proceso de investigación por parte del ministerio público.

- f) Participar en seminarios, talleres y cualquier actividad de capacitaciones, referente a protección y tráfico ilícito del patrimonio cultural.

Revisión y análisis de leyes nacionales e internacionales referente al tráfico ilícito de bienes culturales.

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

Se realizó la actualización del directorio electrónico de algunas instituciones como las municipalidades del país y las dependencias del ministerio público de Guatemala, con el fin facilitar la socialización de informaciones y principios jurídicos relacionados a la prevención y tráfico ilícito de bienes culturales patrimonio guatemalteco.

- h) 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 Trafico 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 Trafico de Bienes Culturales, para un mejor control de los mismos.

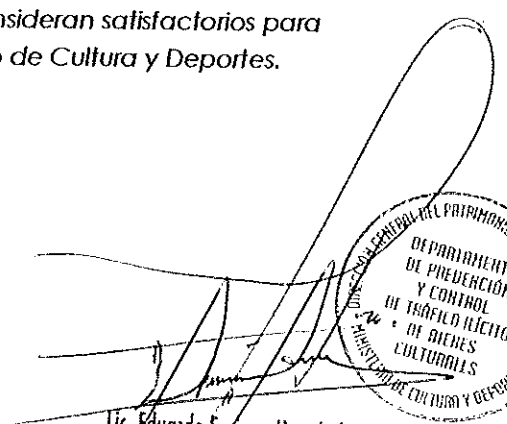
Se realizó el registro digital del control de ingreso e egreso y seguimiento de expedientes (providencias y oficios...) de casos de tráfico, robo y allanamiento de bienes culturales que forman parte del patrimonio guatemalteco, con el fin de llevar el mejor control de dichos documentos.

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

