

Guatemala, 29 de Septiembre de 2017

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL

Licenciada

Gladys Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra de 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 mensuales conforme a lo estipulado en el Contrato administrativo por Servicios Técnicos Número 1059-2017, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número 34-2017, que corresponde del mes de septiembre del presente año y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serie D y correlativo No.000068.

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

- a) Brindar apoyo en ausencia del jefe de departamento, para cualquier tipo de actividad dentro o fuera de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
 - Se apoyo a la jefatura en la elaboración de oficios para el seguimiento de las gestiones propias de este Departamento.
 - Se apoyo a la jefatura, con la entrega de documentos relacionados con las gestiones propias del Departamento, por casos que se llevan con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio Público y la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT.
- b) Apoyar al jefe del departamento a definir políticas, acciones y estrategias de prevención, control y rescate del tráfico ilícito de bienes culturales.
 - Se apoyo a la jefatura, con las gestiones administrativas realizadas ante la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales de la Intendencia de Aduanas de la SAT, y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Cultura y Deportes, relativo al proceso de repatriación de las piezas arqueológicas guatemaltecas recuperadas en Alemania.
 - Se apoyo con el seguimiento de las gestiones administrativas relativas a la recuperación de piezas arqueológicas guatemaltecas que aún se encuentra en Bélgica.
- c) Apoyar a la jefatura a 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 apoyó a la jefatura, a mantener la comunicación constante con el personal de la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación del Ministerio Público.
- d) Apoyar a la Jefatura para el monitoreo constante de los medios de comunicación, con el objeto de verificar la existencia de casos de tráfico ilícito de bienes culturales guatemaltecos.
 - Se realizó la búsqueda continua de información sobre delitos referentes a robo, hurto y tráfico ilícito de bienes culturales guatemaltecos, en los distintos medios de comunicación nacional.



MORA: 4.24

- e) Brindar ayuda para 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 apoya a la Jefatura del departamento, con la distribución de afiches de la campaña de sensibilización de lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales que conforman el patrimonio guatemalteco, que se trabaja con la Oficina de UNESCO en Guatemala, como parte del 14º. aniversario del departamento.
- f) Apoyar a la Jefatura para el desarrollo de seminarios, talleres y cualquier actividad de capacitaciones, referente a protección y tráfico ilícito del patrimonio cultural.
- Se apoyó a la jefatura del departamento en la programación y planificaciones de actividades de capacitación y participación en la impartición de temas de protección del patrimonio cultural y lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
- g) Apoyo para el desarrollo de los conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas en el Departamento y la Dirección General.
- Se apoyó a la jefatura del departamento, con la elaboración de fichas e informes digitales y físicos de los expedientes de bienes arqueológicos pendientes de recuperación en el extranjero, con el fin de mejorar el control digital y físico de las gestiones propias de éste departamento, y procurar la recuperación y repatriación del patrimonio guatemalteco.
- h) Apoyó para la presentación de informes y/o reportes requeridos por la Jefatura del Departamento.
- Se realizó la actualización continua 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 permanente 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 la actualización continua del 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