

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 Acuerdo Ministerial Número 34-2017, que corresponde del mes de octubre del presente año, y para cobro de mis honorarios estoy presentando la Factura Serie D y correlativo No.0000069.

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 colaboró a la jefatura, con la elaboración de oficios para el seguimiento de las gestiones propias del Departamento, en relación a los casos de robo y tráfico del patrimonio cultural guatemalteco.

Se apoyó a la jefatura del departamento, con la entrega de informes o dictámenes técnicos dirigidos a distintas dependencias de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Ministerio Público, relativos a los distintos casos que se gestionan en el Departamento.

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

Se colaboró con las gestiones administrativas propias de éste Departamento, relativas a la gestión de la posible recuperación del fragmento (parte inferior) de la Estela 11 del Sitio Arqueológico Piedras Negras, Petén, Guatemala, que está en el extranjero.

c) Apoyar a la Jefatura en 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 del Departamento, en mantener la comunicación con el personal de la Fiscalía de Sección de Delitos contra el Patrimonio Cultural de la Nación del Ministerio Público, relativo al avance de los casos que se gestionan en el Departamento.

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 al tráfico ilícito de bienes culturales pertenecientes al patrimonio cultural, en los distintos medios de comunicación nacional e internet.

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 ayudó al jefe del Departamento, en la planificación y logística de la recepción y presentación oficial de las piezas arqueológicas guatemaltecas repatriadas durante el año 2017.

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 al jefe del Departamento, con la programación y planificación de actividades de capacitación, para la prevención y control de tráfico ilícito de bienes culturales.

g) **Apoyó para el desarrollo de los conocimientos técnicos que contribuyan al cumplimiento de las funciones asignadas en el Departamento y la Dirección General.**

Se ayudó a la jefatura del Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, con la elaboración del listado digital y físico de los expedientes de bienes arqueológicos ya recuperados y pendientes de recuperación en el extranjero, con el fin de llevar el control de las gestiones administrativas propias de éste Departamento, en relación a la recuperación y repatriación del patrimonio guatemalteco.

h) **Apoyó para la presentación de informes y/o reportes requeridos por la Jefatura del Departamento.**

Se brindo el apoyo y asistencia requerida por la jefatura del departamento, con relación al ordenamiento digital y físico de los expedientes contenidos en las carpetas físicas del departamento, relativos a diversos casos de recuperación de bienes culturales; esto con el fin de mejorar el control digital y físico de las gestiones del departamento.

Se realizó la actualización continua de la carpeta física del ingreso de documentos (oficios, providencia, entre otros...) del departamento, para el mejor control y registro de dichos documentos.

✓ Se efectuó la actualización de la carpeta física del egreso de documentos (oficios, providencia, entre otros...) del departamento, para un mejor control de los mismos.

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 Garcia 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