

Guatemala, 31 de Enero de 2018

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 mas 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 Número 494-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Número No. 8-2018, que corresponde del 03 al 31 de enero del presente año y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serie C y correlativo No.000101.

ACTIVIDADES REALIZADAS RESPECTO A LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, ANTES CITADO.

**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.**

Elaboración de documentos administrativos (oficios y otros) para el seguimiento de las gestiones propias de este departamento.

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

Listado de los casos relacionados al robo y hurto de bienes arqueológicos en proceso legal pendientes de entrega definitiva a favor de la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Programación de actividades de administrativas propias del Departamento, para el inicio de las gestiones específicas para la recuperación y repatriación de las piezas arqueológicas que aún están 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.**

Coordinación de acciones conjuntas con el personal de la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación, del Ministerio Público para conocer el status de los expedientes de casos de robo y hurto de bienes arqueológicos en calidad de depósito en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

**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.**

Informe de monitoreo de 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) **Brindar apoyo 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).**

Programación de las actividades administrativas propias del Departamento relacionadas a la prevención y control del tráfico ilícito de bienes culturales.

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.**

Programación de talleres de capacitaciones que serán ejecutadas por el Departamento para el fortalecimiento de las estrategias y acciones de prevención y control del 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 en la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.**

Actualización del listado de insumos existentes en el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, con el fin de llevar el control del uso de los mismos.

Actualización del listado de documentos para actividades de capacitaciones que serán ejecutadas por el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.

h) **Apoyo para la presentación de informes y/o reportes requeridos en el Departamento de Prevención y Control de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales.**

Se elaboró la nueva carpeta física del ingreso de documentos (Oficios, Providencia...) del Departamento de Prevención y Control del Tráfico de Bienes Culturales y de la Dirección Técnica de Investigación y Registro, para el mejor control y registro de dichos documentos.

Se elaboró la nueva carpeta física del egreso de documentos (Oficios, Providencia...) del Departamento de Prevención y Control del Tráfico de Bienes Culturales y de la Dirección Técnica de Investigación y Registro, para un mejor control de los mismos.

Los resultados presentados sobre las actividades realizadas, se consideraran 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

