

Guatemala, 28 de febrero de 2018

Licenciada

Glady's Elizabeth Palala Gálvez

Viceministra del 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 conforme a lo estipulado en el Contrato administrativo por servicios técnicos No. 494-2018, aprobado mediante el Acuerdo ministerial No. 8-2018, que corresponde al mes de febrero del presente año, y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serie C y correlativo No. 000102.

ACTIVIDADES REALIZADAS RESPECTO A LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

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, en relación a la prevención del robo y tráfico de bienes culturales de Guatemala.

- 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 con cadena de custodia en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
 - Formulación de los expedientes administrativos de los casos relacionados al robo y hurto de bienes arqueológicos, que están en proceso de recuperación 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 mantuvo comunicación periódica con el personal de la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación del Ministerio Público, para establecer el avance de las gestiones sobre casos de tráfico ilícito de bienes culturales.

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.

Se mantuvo el monitoreo periódico en medios de comunicación e internet con el objeto de buscar información sobre delitos referentes al tráfico ilícito de bienes culturales.

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).

Se elaboraron informes relativos a los expedientes administrativos del departamento, con el objeto de establecer el estado de los mismos y determinar las acciones a realizar para el avance de los mismos.

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 está colaborando en la planificación y programación de dos talleres de capacitaciones dirigidos a personal del Ministerio de Cultura y Deportes – Patrimonio Cultural y del Ministerio Público, a ejecutarse de manera conjunta entre la Unidad de Capacitaciones del Ministerio Público y este departamento.

G) Apoyo para el desarrollo de los conocimientos técnicos que contribuyen al cumplimiento de las funciones asignadas en el Departamento y en la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.

Se elaboró la rotulación y análisis de los expedientes administrativos de los casos relacionados a robo y hurto de bienes religiosos ya recuperados que forman parte del archivo físico del departamento.

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 consideran satisfactorios para la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural del Ministerio de Cultura y Deportes.

Atentamente,

Nazaricio 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



Guatemala, 28 de Febrero de 2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Palala Gálvez:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final de actividades conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 494-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero No. 8-2018, que corresponde del 03 de enero al 28 de febrero de 2018.

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CONFORME 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.**

Se elaboraron documentos administrativos (oficios y otros) 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) **Apoyar al Jefe del Departamento a definir políticas, acciones y estrategias de prevención, control y rescate del tráfico ilícito de bienes culturales.**

Se elaboró el 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.

Se realizó la 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.

Se elaboró el listado de casos relacionados al robo y hurto de bienes arqueológicos en proceso penal con cadena de custodia en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.

Formulación de los expedientes administrativos de los casos relacionados al robo y hurto de bienes arqueológicos, que están en proceso de recuperación 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 realizó la 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.

Se apoyo con la coordinación de diligencias administrativas con auxiliares fiscales de la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación, del Ministerio Público, para la recuperación de la imagen de San José que fue objeto de robo en el interior del Templo María Auxiliadora del Caserío de Santa Fe Ocaña de la Aldea Cruz Blanca del Municipio de San Juan Sacatepéquez departamento de Guatemala.

Se mantuvo comunicación periódica con el personal de la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación, para establecer el avance de las gestiones sobre el tráfico ilícito de bienes culturales.

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.

Se elaboró el 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.

Se mantuvo el monitoreo periódico en medios de comunicación e internet con el objeto de buscar información sobre delitos referentes al tráfico ilícito de bienes culturales.

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).

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

Se elaboraron informes relativos a los expedientes administrativos del departamento, con el objeto de establecer el estado de los mismos y determinar las acciones a realizar para el avance de los mismos.

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 está colaborando en la planificación y programación de dos talleres de capacitación dirigidos al personal del Ministerio de Cultura y Deportes(Patrimonio Cultural) y del Ministerio Público, a efectuarse de manera conjunta entre la Unidad de Capacitación del Ministerio Público y éste Departamento.

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.

Se actualizó el 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.

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

Se elaboró la rotulación y análisis de los expedientes administrativos de los casos relacionados a robo y hurto de bienes religiosos ya recuperados que forman parte del archivo físico de éste Departamento.

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.

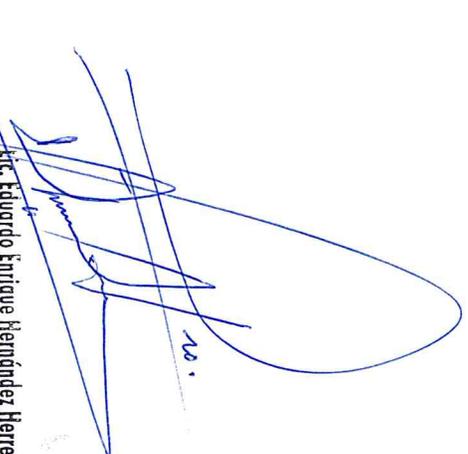
Se realizó el registro digital del control de ingreso y egreso de expedientes (providencias y oficios) del Departamento de Prevención y Control de Bienes Culturales y de la Dirección Técnica de Investigación y Registro, con el fin de llevar el mejor control de dichos documentos.
Se actualizó la nueva carpeta física del ingreso e 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 el mejor control y registro de dichos documentos.

Se actualizó el registro digital del control de ingreso y egreso de expedientes (providencias y oficios) del Departamento de Prevención y Control de Bienes Culturales y de la Dirección Técnica de Investigación y Registro, con el fin de llevar el mejor control de dichos documentos.

Atentamente,


Nazario García Vargas

Vo. Bo.


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



Guatemala, 28 de Febrero de 2018

Licenciada
Gladys Elizabeth Palala Gálvez
Vicerrectora del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Palala Gálvez:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final por resultados conforme a lo estipulado en el Contrato Administrativo por Servicios Técnicos Numero 494-2018, aprobado mediante el Acuerdo Ministerial Numero No. 8-2018, que corresponde del 03 de enero al 28 de febrero de 2018.

RESULTADOS CUANTITATIVOS CONFORME 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.**
Documentos administrativos (oficios y otros) 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) **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.
Listado de casos relacionados al robo y hurto de bienes arqueológicos en proceso penal con cadena de custodia en la Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural.
Formulación de los expedientes administrativos de los casos relacionados al robo y hurto de bienes arqueológicos, que están en proceso de recuperación en el extranjero.
- 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 continuo en medios de comunicación e internet con el objeto de buscar información sobre delitos referentes al tráfico ilícito de bienes culturales.
- 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.
Informe relativo a los expedientes administrativos del departamento, con el objeto de establecer el estado de los mismos y determinar las acciones a realizar para el avance de los mismos.
- 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.**
Apoyo a la Planificación y programación de dos talleres de capacitación dirigidos al personal del Ministerio de Cultura y Deportes (Patrimonio Cultural) y del Ministerio Público, a efectuarse de manera conjunta entre la Unidad de Capacitación del Ministerio Público y este Departamento.

RESULTADOS CUALITATIVOS CONFORME A LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO, ANTES CITADO.

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.

Coordinación de diligencias administrativas con auxiliares fiscales de la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación, del Ministerio Público, para la recuperación de la imagen de San José que fue objeto de robo en el interior del Templo María Auxiliadora del Caserío de Santa Fe Ocaña de la Aldea Cruz Blanca del Municipio de San Juan Sacatepéquez departamento de Guatemala.

Comunicación periódica con el personal de la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación, para establecer el avance de las gestiones sobre 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 en la Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural.**

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.

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

Rotulación y análisis de los expedientes administrativos de los casos relacionados a robo y hurto de bienes religiosos ya recuperados que forman parte del archivo físico de éste Departamento.

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

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.

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.

Registro digital del control de ingreso y egreso de expedientes (providencias y oficios) del Departamento de Prevención y Control de Bienes Culturales y de la Dirección Técnica de Investigación y Registro, con el fin de llevar el mejor control de dichos documentos.

Se actualizó la nueva carpeta física del ingreso y 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 el mejor control y registro de dichos documentos.

Atentamente,

Nazario Garza 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