

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 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 noviembre del presente año y para cobro de mis honorarios, estoy presentando la Factura Serie D y correlativo No. 000070.

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

- *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 brindo el apoyo respectivo a la jefatura del departamento, con relación la elaboración de documentos, asistencia en las gestiones del departamento; con el fin de poder cumplir con las funciones administrativas propias del departamento.
- ✓ Se auxilió a la jefatura del departamento, con la entrega de documentos producto de las gestiones propias del departamento, en distintas dependencias (Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio Público y la Intendencia de Administración Tributaria –SAT).
- *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 la jefatura del departamento, con la logística de la presentación del trabajo de repatriación de piezas arqueológicas durante el año 2017, efectuado el siete (7) del presente mes.
- *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, con relación la comunicación constante con el personal de la Fiscalía de Sección de Delitos Contra el Patrimonio Cultural de la Nación del Ministerio Público, relativo al statu de los casos relacionados al robo y hurto de bienes arqueológicos y religiosos que conforman el patrimonio cultural.
- *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 pertenecientes al patrimonio cultural, en los distintos medios de comunicación nacional.

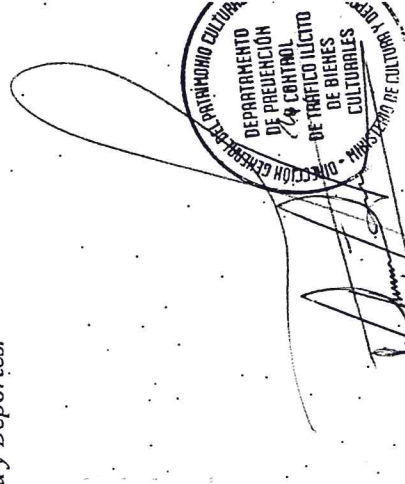
- *Brindar ayuda para planear, coordinar y supervisar juntamente con el jefe del Departamento, todas las actividades administrativas propias del departamento (presentaciones, capacitaciones, reuniones de trabajo, entre otras.*
- ✓ *Se ayudó al jefe del departamento, con las gestiones administrativas propias del departamento, para el traslado interno de las piezas arqueológicas guatemaltecas repatriadas durante el año 2017, previó a la presentación y exposición de las mismas en el Palacio Nacional de la Cultura.*
- *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 de Tráfico Ilícito de Bienes Culturales, con la proyección de actividades de capacitación, para la prevención y control de tráfico ilícito de bienes culturales.*
- *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 y religiosos ya recuperados y pendientes de recuperación en Guatemala, con el fin de llevar el control de las gestiones administrativas propias de éste Departamento, en relación a la recuperación del patrimonio guatemalteco.*
- *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, 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