

Licenciada
Rosa María Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

De la manera mas 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 Técnico Profesionales Número 361-2013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 27-2013** correspondiente al mes de mayo del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de Serie "B" y correlativo No. 00022**.

Actividades realizadas:

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos
- Entrega de materiales comprados a parques Arqueológicos. Se adjuntó vale de control.
- Entrega de alimentos comprados a las inspecciones del área de Petén. Se adjuntó vale de control.
- Recepción escaneo e ingreso de estadísticas de visitantes a los parques Arqueológicos
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Reunión con personal de la Inspectoría de Flores para coordinar logística respecto a iniciar el cobro en los parques Mirador y Piedras Negras. Se entregó informe a la Jefatura del Demopre.
- Elaboración de viáticos de personal que se presenta a la oficina del Demopre, para hacer entrega de informes mensuales y estadísticas de visitantes. Se adjuntó copia de los nombramientos para realizar comisión
- Atención y coordinación de visitantes exonerados en los parques Arqueológicos.
- Actualización de datos de ingreso de visitantes.
- Elaboración de lineamientos a solicitudes para realizar actividades en los parques Arqueológicos. Se entregaron oficios a la Jefatura del Demopre.

Resultados obtenidos:

- Control de ingreso de visitantes con cuota y exonerados.
- Abastecimiento de insumos en los distintos parques.
- Abastecimiento de herramientas y materiales para personal operativo.
- Atención al público.

Atentamente,



Irene Niete Palma Chavarria

