

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 219-2014** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 28-2014** correspondiente del 1 al 30 de abril del presente año, y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la **factura número de Serie "B" y correlativo No. 00062.**

Actividades realizadas:

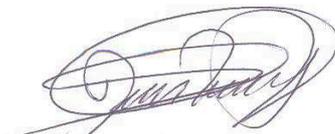
- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Inspección al personal al parque Zaculeu y Chivacabé, así como entrega de insumos.
- Reunión con Auditoria Interna para discusión de hallazgos.
- Trámite para impresión de boletos para los distintos parques arqueológicos.
- Recepción de ingreso de visitantes en parques Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Elaboración de opinión respecto al Convenio de Cooperación entre la Dirección de Patrimonio Cultural y Conap
- Elaboración de opinión técnica para solvencias profesiones de arqueólogos.
- Solicitud para realizar trámite de donación de agua al parque Chuwa nima'ab'aj.
- Elaboración de informe de Auditoria Interna para desvanecimiento de hallazgos.
- Elaboración de lineamientos a solicitudes para realizar actividades en los parques Arqueológicos. Se entregaron oficios a la jefatura del Demopre.
- Informe de diagnóstico y necesidades de infraestructura en los parques, solicitado por la Dirección Técnica
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Solicitudes de compras para abastecer de insumos a los diferentes parques.
- Elaboración de pedido para transferencias de dinero para los parques.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Entrega de boletas RUV al INGUAT para digitación.
- Gestión con Empagua para saldar deuda de servicio de agua.
- Elaboración de viáticos de personal que se presenta a la oficina del Demopre, para hacer entrega de informes mensuales y estadísticas de visitantes.

Resultados obtenidos:

- Control de ingreso de visitantes con cuota y exonerados.
- Abastecimiento de insumos en los distintos parques.
- Gestión para donación de agua al parque Chuwa nima'ab'aj.
- Mejoras en el control de talonarios de boletos de cobro de los parques.
- Atención al público.

  
**Licda. Ana Lucía Arruyave Prer.**  
Jefe del Departamento  
MONUMENTOS PREHISPANICOS Y COLONIALES  
Dirección General  
Patrimonio Cultural y Natural

Atentamente,

  
Nicté Palma Chavarria