

Guatemala 30 de diciembre de 2015

Arquitecto  
José Luis Menéndez Ronquillo  
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural  
Su Despacho

Estimado Arquitecto Menéndez:

De la manera mas atenta me dirijo a usted con el propósito de presentarle mi informe final conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 27-2015** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 17-2015** correspondiente del 5 de enero al 31 de diciembre del presente año.

## **ENERO**

### **Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Control de entrega de talonarios de cobro a los encargados de cobro.
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Elaboración de perfiles para creación de puestos con el fin de contratar personal administrativo para los parques arqueológicos.
- Elaboración de informes de Auditoria Interna para desvanecimiento de hallazgos de los distintos parques arqueológicos.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.
- Seguimiento al convenio de cooperación para donación del derecho de uso de agua al parque Mixco Viejo.

### **Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Adquisición de agua para el parque Mixco Viejo.
- Mejor control de entrega de talonarios de boletaje a los parques
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Avance en la creación de plazas para los parques arqueológicos.

## **FEBRERO**

### **Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Control de entrega de talonarios de cobro a los encargados de cobro.
- Supervisión al parque Zaculeu para hacer entrega de insumos y
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Elaboración de perfiles para creación de puestos con el fin de contratar personal administrativo para los parques arqueológicos.
- Elaboración de la Programación Anual de Compras.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Elaboración de transferencias para realizar compras en los parques arqueológicos
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.
- Seguimiento al convenio de cooperación para donación del derecho de uso de agua al parque Mixco Viejo.

### **Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Adquisición de agua para el parque Mixco Viejo.
- Planes de compras para abastecimiento de insumos y materiales
- Mejor control de entrega de talonarios de boletaje a los parques
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Avance en la creación de plazas para los parques arqueológicos.

## **MARZO**

### **Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Control de entrega de talonarios de cobro a los encargados de cobro.
- Seguimiento al pago de la deuda de agua entre la DIGEPACUNAT y EMPAGUA.
- Supervisión al parque Iximche para tratar asuntos relacionados al mismo.
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Solicitud de compra de insumos y materiales para los parques arqueológicos.
- Elaboración de perfiles para creación de puestos con el fin de contratar personal administrativo para los parques arqueológicos.
- Seguimiento a la revalidación de boletos del parque Quirigua en la Contraloría General de Cuentas.
- Elaboración de la Programación Anual de Compras.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.

- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Elaboración de transferencias para realizar compras en los parques arqueológicos
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.
- Seguimiento al convenio de cooperación para donación del derecho de uso de agua al parque Mixco Viejo.

**Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Adquisición de agua para el parque Mixco Viejo.
- Planes de compras para abastecimiento de insumos y materiales
- Mejor control de entrega de talonarios de boletaje a los parques
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Avance en la creación de plazas para los parques arqueológicos.

**ABRIL**

**Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Control de entrega de talonarios de cobro a los encargados de cobro.
- Seguimiento al pago de la deuda de agua entre la DIGEPACUNAT y EMPAGUA.
- Supervisión al parque Iximche para tratar asuntos relacionados al mismo.
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Solicitud de compra de insumos y materiales para los parques arqueológicos.
- Organización del personal de los parques arqueológicos para atención de visitantes en la Semana Santa.
- Seguimiento a la revalidación de boletos del parque Quirigua en la Contraloría General de Cuentas.
- Elaboración de la Programación Anual de Compras.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Participación en el taller realizado por Conap para el uso de la herramienta de cálculo de tarifas de cobro en los sitios arqueológicos.
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.
- Seguimiento al convenio de cooperación para donación del derecho de uso de agua al parque Mixco Viejo.

**Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Adquisición de agua para el parque Mixco Viejo.
- Planes de compras para abastecimiento de insumos y materiales
- Mejor control de entrega de talonarios de boletaje a los parques
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.

- Avance en la creación de plazas para los parques arqueológicos.

## **MAYO**

### **Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Control de entrega de talonarios de cobro a los encargados de cobro.
- Seguimiento al pago de la deuda de agua entre la DIGEPACUNAT y EMPAGUA.
- Elaboración de la programación de cuota trimestral para compras de insumos.
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Elaboración del POA 2015-2018 de los parques arqueológicos.
- Solicitud de compra de insumos y materiales para los parques arqueológicos.
- Seguimiento a la revalidación de boletos del parque Quirigua en la Contraloría General de Cuentas.
- Seguimiento y firma del convenio para donación de agua al parque Mixco Viejo.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.

### **Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Adquisición de agua para el parque Mixco Viejo.
- Planes de compras para abastecimiento de insumos y materiales
- Mejor control de entrega de talonarios de boletaje a los parques
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Avance en la creación de plazas para los parques arqueológicos

## **JUNIO**

### **Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Seguimiento al proceso de revalidación de boletaje del parque Quirigua en la Contraloría General de Cuentas.
- Control de entrega de talonarios de cobro a los encargados de cobro.
- Seguimiento al pago de la deuda de agua entre la DIGEPACUNAT y EMPAGUA.
- Elaboración de oficios con opiniones técnicas. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Seguimiento al proceso de impresión de boletaje de todos los parques arqueológicos.
- Actualización de liquidación de boletos de los diferentes parques arqueológicos.
- Seguimiento a proceso de contratación de personal para el parque Gumarcaaj.

- Implementación de Control Temático de ingreso de Visitantes en los parques arqueológicos.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.

**Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Mejor control de ingreso de turismo por temas.
- Adquisición de agua para el parque Mixco Viejo.
- Mejor control de entrega de talonarios de boletaje a los parques
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Avance en contratación de personal operativo.
- Avance en la creación de plazas para los parques arqueológicos.

**JULIO**

**Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Seguimiento al proceso de impresión de boletaje de los parques arqueológicos.
- Control de entrega de talonarios a los encargados de cobro.
- Elaboración de oficios con opiniones técnicas. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Actualización de liquidación de boletos de los diferentes parques arqueológicos.
- Seguimiento a proceso de contratación de personal para el parque Gumarcaaj.
- Implementación de Control Temático de ingreso de Visitantes en los parques arqueológicos.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Seguimiento al convenio de donación de agua al parque arqueológico Mixco Viejo.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.

**Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Mejor control de ingreso de turismo por temas.
- Adquisición de agua para el parque Mixco Viejo.
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Avance en contratación de personal operativo.
- Avance en la creación de plazas para los parques arqueológicos.

## **AGOSTO**

### **Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Inspección al parque arqueológico Iximche y Mixco Viejo.
- Seguimiento al proceso de impresión de boletaje de los parques arqueológicos.
- Control de entrega de talonarios a los encargados de cobro.
- Elaboración de oficios con opiniones técnicas. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Seguimiento a la creación de códigos de insumos ante la UDAF.
- Actualización de liquidación de boletos de los diferentes parques arqueológicos.
- Seguimiento a proceso de contratación de personal para el parque Kaminaljuyu.
- Implementación de Control Temático de ingreso de Visitantes en los parques
- Inspección al parque arqueológico Zaculeu.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.

### **Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Mejor control de ingreso de turismo por temas.
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Avance en contratación de personal operativo.
- Avance en la creación de plazas para los parques arqueológicos.

## **SEPTIEMBRE**

### **Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Envío de encomiendas hacia parques arqueológicos.
- Inspección al parque arqueológico Mixco Viejo.
- Control de entrega de talonarios a los encargados de cobro.
- Elaboración de oficios con opiniones técnicas. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Entrega del ingreso del Registro Temático de Visitantes.
- Seguimiento a la creación de códigos de insumos ante la UDAF.
- Actualización de liquidación de boletos de los diferentes parques arqueológicos.
- Seguimiento a proceso de contratación de personal para el parque Kaminaljuyu. Y Gumarcaj.
- Inspección al parque arqueológico Zaculeu.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.

- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.
- Inspección a los sitios arqueológicos de la región de Sayaxche, Petén.

**Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Mejor control de ingreso de turismo por temas.
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Avance en contratación de personal operativo.

**OCTUBRE**

**Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Elaboración de Informe de principales actividades en los parques arqueológicos.
- Envío de encomiendas hacia parques arqueológicos.
- Control de entrega de talonarios a los encargados de cobro.
- Elaboración de oficios con opiniones técnicas. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Entrega del ingreso del Registro Temático de Visitantes.
- Seguimiento al proceso de compras de insumos para los parques arqueológicos.
- Actualización de liquidación de boletos de los diferentes parques arqueológicos.
- Seguimiento a proceso de contratación de personal para el parque Kaminaljuyu y Gumarcaaj.
- Elaboración de Diagnóstico del parque arqueológico Zaculeu.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.
- Inspección a los sitios arqueológicos de la región de Sayaxche, Petén.

**Resultados obtenidos:**

- Entrega de insumos a los distintos parques arqueológicos.
- Mejor control de ingreso de turismo por temas.
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Avance en contratación de personal operativo.

## **NOVIEMBRE**

### **Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Elaboración de Informe de principales actividades en los parques arqueológicos.
- Envío de encomiendas hacia parques arqueológicos.
- Control de entrega de talonarios a los encargados de cobro.
- Elaboración de oficios con opiniones técnicas. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Entrega del ingreso del Registro Temático de Visitantes.
- Seguimiento al proceso de compras de insumos para los parques arqueológicos.
- Actualización de liquidación de boletos de los diferentes parques arqueológicos.
- Seguimiento a proceso de contratación de personal para el parque Kaminaljuyu y Gumarcaaj.
- Elaboración de Diagnóstico del parque arqueológico Zaculeu.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.
- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.
- Inspección a los sitios arqueológicos de la región de Sayaxche, Petén.

## **DICIEMBRE**

### **Actividades realizadas:**

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Solicitud de talonarios de cobro para los distintos parques.
- Elaboración de Informe de principales actividades en los parques arqueológicos.
- Envío de encomiendas hacia parques arqueológicos.
- Comisión al parque Zaculeu para iniciar el montaje del Guión Museográfico.
- Elaboración de informes de parques arqueológicos para la Delegación de Planificación.
- Control de entrega de talonarios a los encargados de cobro.
- Elaboración de oficios con opiniones técnicas. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Elaboración de Diplomas de Reconocimiento para personal del parque Zaculeu.
- Entrega del ingreso del Registro Temático de Visitantes.
- Actualización de liquidación de boletos de los diferentes parques arqueológicos.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de opiniones técnicas para autorización de actividades en los parques arqueológicos.
- Comisión al parque Zaculeu para la finalización del montaje del Guión Museográfico y actividades de reapertura al público del mismo.
- Ingreso de estadística de visitantes de los parques arqueológicos.

- Entrega de liquidaciones en el Departamento Financiero.

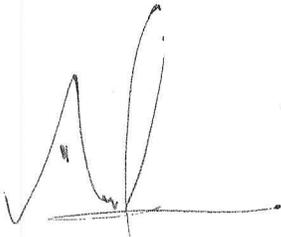
**Resultados obtenidos:**

- Apertura al público del museo del parque Zaculeu con un nuevo guión museográfico.
- Mejor control de ingreso de turismo por temas.
- Control de actividades realizadas en los parques arqueológicos.
- Ingreso de visitantes actualizado.

Atentamente,



Irene Nicte Palma Ch.



M. A. Lucía Arroyave Prera

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
MONUMENTOS PREHISPÁNICOS Y COLONIALES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO  
CULTURAL Y NATURAL