

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

Estimada Licenciada Palala:

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 No.1110-2017 por Servicios Profesionales**, aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 34-2017**, correspondiente al mes de julio del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No.0142.

**Actividades Realizadas:**

- Se realizó la liquidación de los codos de los boletos al Departamento de Financiero.
- Se realizaron oficios.
- Enviar y recibir documentación de los parques arqueológicos.
- Realización de proyectos en los Parques para mejoramiento e infraestructura de cada Parque Arqueológico, visita al Parque Arqueológico Iximche, Zaculeu, Tzi'Kab'Be y Chiantla viejo.
- Se programarán salidas a los Parques, para realizar inspecciones de las necesidades de los mismos.
- Se realiza el POA de los Parques Arqueológicos.
- Capacitación para los nuevos integrantes de la Sección.

**Resultados Obtenidos:**

- Se hizo la entrega de los codos de los boletos con los respectivos depósitos que se han hecho en los diferentes parques.
- En cuanto a las liquidaciones se revisaron boleto por boleto vendido al igual si las cantidades depositadas concuerdan con las cantidades que se percibieron con la venta de los boletos.

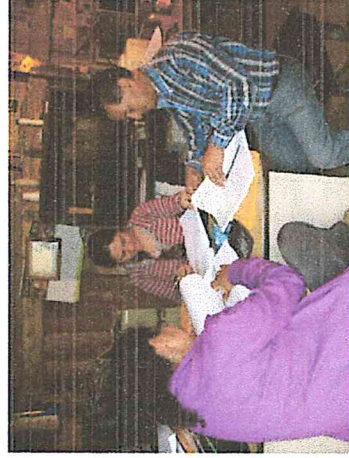
- También se revisó que coincidieran las boletas de depósito con el control de ingreso diario que llevamos internamente, para que coincidan las 3 cosas, los boletos, la liquidación y el control diario de ingreso.
- Se realizan actas y certificaciones de actas para sacar los boletos de la bodega, ya que vienen con muchos errores o para justificar errores de los boletos.
- Se revisaron los controles de visitantes diarios que se llevan con las liquidaciones para que coincidan con lo que se depositó e ingreso a los Parques.
- Se realizaron diferentes oficios en respuesta o según sea requerida la ocasión.
- Atender a las diferentes personas que nos visitan de los parques y sitios arqueológicos.
- Se hizo entrega de boletos a los encargados para el cobro de los visitantes nacionales y extranjeros.
- Se realizará el POA de los Parques arqueológicos para poder realizar las compras para el siguiente año.
- Se realizaron las justificaciones de los pedidos que se van a comprar para este cuatrimestre.
- Se está capacitando a la gente nueva en parques para que puedan realizar las mismas actividades que se trabajan en la Sección.
- Se visitó el Parque Arqueológico Iximche y la estructura No. 2 tiene un daño de filtración de agua, en el que se le pidió al arquitecto Josué Secay que realizara un análisis de la estructura, al mismo tiempo se hace entrega del libro para llevar el ingreso de visitantes.



- La Visita al Parque Arqueológico Zaculeu Se llevó para ver las necesidades de la gente y presentar al nuevo encargado del parque, ya que el anterior renunció.



- Revisar la liquidación con el nuevo encargado del parque, al igual que el libro y explicarle como se llena el clasificador temático.



- Visitar el sitio arqueológico Chiantla Viejo que se encuentra a cargo del DEMOPRE ya que las señalizaciones son muy antiguas y se encuentran muy dañadas, se procedió a quitar el rotulo para arreglarlo y colocarlo de nuevo.



- Se visitó el parque arqueológico Tzi'Kab'Be para dejar insumos que son necesarios para el mantenimiento del Parque, lockers que servirán para el resguardo de los boletos, escalera que servirá para mantenimiento del techo de la estructura donde se encuentra el hallazgo prehistórico, los toneles servirán para poder guardar agua ya que hay horas en el día que no hay y así poder abastecer los inodoros.



Licda. Sheryl Carcuz Chinchilla

Vo. Bo.

Licda. Mónica X. Pellecer Alecu  
Sub - Jefe  
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS  
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural