

Licenciado:
Juan Alberto Monzón Esquivel
Viceministro del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimado Licenciado Monzón:

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 mayo del presente año y para el cobro de mis honorarios estoy presentando la factura número de serie A y correlativo No.0139.

Actividades Realizadas:

- Se ingresó las estadísticas sociolingüísticas (etnias) de los turistas que ingresaron a los diferentes parques arqueológicos.
- 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.
- Se programarán salidas a los Parques, para realizar inspecciones de las necesidades de los mismos.

- Reunión con los encargados y cobradores de los Parques Arqueológicos para evitar que se sigan cometiendo errores en las liquidaciones.
- Reunión con los de bienes del estado para poder verificar el estado en el que se encuentran los Parques.

Resultados Obtenidos:

- Se lleva el control del ingreso de personas a los diferentes parques arqueológicos por visitantes por clasificador temático.
- 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.
- Se realizan actas y certificaciones de actas para poder hacer entrega de las liquidaciones ya que los codos de los boletos vienen con muchos errores.
- 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 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 realizó una reunión en donde se hicieron presentes todos los cobradores y encargados de los parques arqueológicos para poder explicarles lo que son los procedimientos de entrega de liquidación y al mismo tiempo hacerles saber en los delitos que incurrir en el momento en el que se equivocan en las fechas, o alterar los boletos.



- Se realizó una capacitación para los estudiantes de la universidad del Valle para explicarles los procedimientos que se deben realizar para pedir una solicitud de ingreso a los parques, las normas de conducta que deben de tener y todo lo relacionado a los Parques Arqueológicos a cargo del DEMOPRE.



- Se hace entrega a los señores encargados de los Parques Arqueológicos fechadores nuevos para poder evitar que tengan errores al momento de realizar las liquidaciones.
- Asistí a la reunión de bienes del estado para ver cuál era la situación de los terrenos donde se encuentran los Parques Arqueológicos, conjuntamente con Bienes del Estado, RIC, IDAEH, INGUAT.



A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Sheryl Carcuz Chinchilla'.

Licda. Sheryl Carcuz Chinchilla

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Juan Carlos Ramírez'.

Vo. Bo.
Mtro. Juan Carlos Ramírez Ramírez
JEFE
DEPARTAMENTO DE MONUMENTOS
PREHISPÁNICOS Y COLONIALES
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural