

Guatemala 30 de diciembre de 2013

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 final de actividades conforme a lo estipulado en el **Contrato Administrativo por Servicios Técnico Profesionales Número 361-2013** aprobado mediante el **Acuerdo Ministerial Número 27-2013** correspondiente del 2 de enero al 31 de diciembre del presente año.

#### **ENERO**

Actividades realizadas:

- Dictámenes para solicitud de donaciones en parques Arqueológicos.
- Ingreso de estadística de Visitantes en parques y sitios Arqueológicos.
- Control de liquidación de boletos de ingreso de visitantes.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de dictámenes para solvencias profesionales.
- Elaboración de viáticos de personal que realiza liquidaciones.
- Entrega de informe respecto a actividad de celebración del Baktun.
- Acompañamiento y logística para celebración del Oxlajuj B'aktun conjuntamente con el Ministerio de la Defensa.
- Entrega de diseño para autorización de boletos para iniciar cobro en el parque Chivacabé.

Resultados obtenidos:

- Personal de los parques identificados con uniforme.
- Señalización básica en los sitios.
- Control de ingreso de visitantes con cuota y exonerados.

#### **FEBRERO**

Actividades realizadas:

- Cotizaciones para llevar a cabo compras de materiales e insumos.
- Ingreso de estadística de Visitantes en parques y sitios Arqueológicos.
- Control de liquidación de boletos de ingreso de visitantes.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de dictámenes para solvencias profesionales.
- Elaboración de viáticos de personal que realiza liquidaciones.
- Reunión para evaluación de actividades del Oxlajuj Baktun

- Reunión para evaluación de actividades del Oxilajuj Baktun
- Entrega de diseño para autorización de boletos para iniciar cobro en el parque Chivacabé.
- Entrega de insumos a parques Arqueológicos.
- Atención a exoneraciones.
- Actualización de datos de ingreso de visitantes.

#### Resultados obtenidos:

- Control de ingreso de visitantes con cuota y exonerados.
- Abastecimiento de insumos en los distintos parques.
- Atención al público.

### MARZO

#### Actividades realizadas:

- Cotizaciones para llevar a cabo compras de materiales e insumos.
- Ingreso de estadística de Visitantes en parques y sitios Arqueológicos.
- Control de liquidación de boletos de ingreso de visitantes.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de dictámenes para solvencias profesionales.
- Elaboración de viáticos de personal que realiza liquidaciones
- Reunión para tratar tema de Supervisión de Proyectos.
- Entrega de diseño para autorización de boletos para iniciar cobro en el parque Chivacabé.
- Entrega de insumos a parques Arqueológicos.
- Atención a exoneraciones.
- Actualización de datos de ingreso de visitantes.

#### Resultados obtenidos:

- Control de ingreso de visitantes con cuota y exonerados.
- Abastecimiento de insumos en los distintos parques.
- Atención al público.

### ABRIL

#### Actividades realizadas:

- Cotizaciones para llevar a cabo compras de materiales e insumos.
- Ingreso de estadística de Visitantes en parques y sitios Arqueológicos.
- Entrega de materiales comprados a parques Arqueológicos.
- Supervisión por deterioro de estelas conmemorativas en los parques Iximche y Q' u' markaaaj.
- Control de liquidación de boletos de ingreso de visitantes.
- Elaboración de oficios.
- Elaboración de dictámenes para solvencias profesionales.
- Supervisión de instalación de paneles informativos en el parque Q' u' markaaaj

- Elaboración de viáticos de personal que realiza liquidaciones
- Entrega de insumos a parques Arqueológicos.
- Atención a exoneraciones.
- Actualización de datos de ingreso de visitantes.

#### Resultados obtenidos:

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

### **MAYO**

#### 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 inspectorías 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.

## **JUNIO**

### Actividades realizadas:

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos
- 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.
- 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.

## **JULIO**

### Actividades realizadas:

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos
- 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.
- 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.

- Capacitación a personal de los parques Iximché y Quirigua sobre implementación de boleta del RUV conjuntamente con CONAP. Informe de comisión entregado a Jefatura.
- Entrega de uniformes e insumos a los parques Iximché y Quirigua.

#### 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.
- Diagnostico referente al uso de boletas RUV.
- Atención al público.

### AGOSTO

#### Actividades realizadas:

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos
- Recepción escaneo e ingreso de estadísticas de visitantes a los parques Arqueológicos.
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Acompañamiento a personal de Conap para evaluar tarifa de cobro en el parque Arqueológico Piedras Negras.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- 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.
- Coordinación de fletes para entrega de insumos a diferentes sitios.

#### Resultados obtenidos:

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

### SEPTIEMBRE

#### Actividades realizadas:

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos

- Recepción escaneo e ingreso de estadísticas de visitantes a los parques Arqueológicos.
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Reunión de COTURAP para gestionar apoyo al INGUAT en infraestructura de distintos parques Arqueológicos.
- Gestión para que se autorice en Contraloría General de Cuentas las formas de boletos del parque Mirador para iniciar el cobro en dicho parque.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de viáticos de personal que se presenta a la oficina del Demopre, para hacer entrega de informes mensuales y estadísticas de visitantes.
- 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.
- Mejoramiento en infraestructura de los parques Arqueológicos.
- Abastecimiento de herramientas y materiales para personal operativo.
- Atención al público.

### **OCTUBRE**

#### Actividades realizadas:

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Reunión con Dirección General y Viceministra para presentar avances de la unidad administrativa del parque Mirador.
- Recepción escaneo e ingreso de estadísticas de visitantes a los parques Arqueológicos.
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Solicitudes de compras para abastecer de insumos a los diferentes parques.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de viáticos de personal que se presenta a la oficina del Demopre, para hacer entrega de informes mensuales y estadísticas de visitantes.
- 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.
- Avance para habilitar el cobro en parque Mirador.
- Abastecimiento de herramientas y materiales para personal operativo.
- Atención al público.

### **NOVIEMBRE**

#### Actividades realizadas:

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Inspección al personal del parque Iximche y acompañamiento para elaboración de gradas en área de uso público.
- Informe para responder y desvanecer hallazgos por auditoría realizada en parques Arqueológicos.
- Recepción escaneo e ingreso de estadísticas de visitantes a los parques Arqueológicos.
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Solicitudes de compras para abastecer de insumos a los diferentes parques.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de viáticos de personal que se presenta a la oficina del Demopre, para hacer entrega de informes mensuales y estadísticas de visitantes.
- 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.
- Desvanecimiento de hallazgos en parques Arqueológicos.
- Abastecimiento de herramientas y materiales para personal operativo.
- Atención al público.

## DICIEMBRE


### Actividades realizadas:

- Recepción de control diario de visitantes a los parques y sitios Arqueológicos.
- Inspección al personal del parque Kaminaljuyu.
- Informe para responder y desvanecer hallazgos por auditoría realizada en parques Arqueológicos.
- Recepción escaneo e ingreso de estadísticas de visitantes a los parques Arqueológicos.
- Elaboración de oficios. Entregados a la Jefatura del Demopre.
- Solicitudes de compras para abastecer de insumos a los diferentes parques.
- Reunión con Viceministro y personal de Defensores para analizar el cobro en el parque Piedras Negras.
- Recepción de informes mensuales de los parques Arqueológicos.
- Elaboración de viáticos de personal que se presenta a la oficina del Demopre, para hacer entrega de informes mensuales y estadísticas de visitantes.
- Atención y coordinación de visitantes exonerados en los parques Arqueológicos.
- Actualización de datos de ingreso de visitantes.
- Inspección al personal del parque Zaculeu, entrega de Insumos y papelería.
- 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.
- Desvanecimiento de hallazgos en parques Arqueológicos.
- Abastecimiento de herramientas y materiales para personal operativo.
- Atención al público.

Atentamente,

  
Irene Nicté Palma Chavarria