

Guatemala, 30 de septiembre de 2014
Informe No. 008-2014

Licenciada:
Rosa Maria Chan
Viceministra del Patrimonio Cultural y Natural
Su Despacho

Estimada Licenciada Chan:

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 por Servicios Profesionales Número 753-2014**, aprobado mediante el acuerdo ministerial **Número 127-2014** correspondiente al mes de septiembre del dos mil catorce y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y correlativo 00205.

Actividades Realizadas:

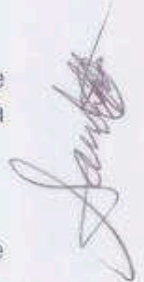
1. Recopilación de información solicitada por administración.
2. Apoyo en conformación de expedientes de
3. Creación de manual de procedimientos de licencias y permisos de la unidad de Recursos Humanos.
4. Revisión y modificación y/o actualización del manual de procedimientos de la unidad de vigilancia.
5. Acompañamiento al personal encargado de transportar combustibles presenciando el proceso de llenado en la Gasolinera Texaco y traslado hacia el PANAT, un día cada semana, como apoyo y a solicitud de la administración.
6. Revisión de informe de vigilancia de ingresos de vehículos al parque Nacional Tikal.
7. Revisado de documentos de soporte e informes de boletaje de liquidación de ingresos Privativos diarios.
8. A asesorar a la administración en asuntos administrativos.



9. Realizar diligencias en apoyo a la Administración en el área central.
10. Realizar arqueos de valores sorpresivos preventivos y de seguimiento al personal encargado de cobro de ingresos privativos en la garita de cobro No. 1 Zocotzal No. 2 y museos.
11. Realizar arqueos de valores sorpresivos y preventivos al personal encargado de los movimientos de fondos de ingresos privativos provenientes de todos los centros de cobro del Parque Nacional Tikal.

Resultados Logrados en el mes de Agosto/2014

1. Se recopiló información solicitada por administración.
2. Se realizó redacción de manual de procedimientos de solicitud de permisos y licencias de la unidad de Recursos Humanos.
3. Se revisó y actualizó el manual de procedimientos de la unidad de Vigilancia.
4. Se acompañó al personal encargado de transportar combustibles presenciando el proceso de llenado en la Gasolinera y traslado hacia el PANAT. un día cada semana esto a solicitud de la administración.
5. Se realizó revisión de informes de vigilancia de ingresos de vehículos de visitantes al parque Nacional Tikal del cual se emite informe a la administración.
6. Se revisaron documentos de soporte e informes de boletaje de liquidación de ingresos Privativos diarios.
7. Se asesoró a la administración en asuntos administrativos.
8. Se Realizaron diligencias en apoyo a la Administración en el área central.



9. Realización de arqueos de valores sorpresivos preventivas y de seguimiento al personal encargado de cobro de ingresos privativos en la garita de cobro No. 1 Zocotzal No. 2 y museos.
10. Realización de arqueos de valores sorpresivos y preventivos al personal encargado de los movimientos de fondos de ingresos privativos provenientes de todos los centros de cobro del Parque Nacional Tikal.

Atentamente,

Vo. Bo.


Marco Tzuc Casarinos Pineda
Sub-ADMINISTRADOR
Parque Nacional Tikal
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural


Licda. Sandra Ninneth Bernal Oliva