

Guatemala, 31 de octubre de 2014  
Informe No. 009-2014

Licenciada:  
Rosa María 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 octubre del dos mil catorce y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y correlativo 00208.

**Actividades Realizadas:**

1. Recopilación de información solicitada por administración.
2. Apoyo en conformación de expedientes solicitados por contraloría.
3. Participación en la revisión, modificación y actualización del manual de funciones y procedimientos para la seguridad del parque.
4. Participación activa en capacitación de seguridad de Tikal.
5. Acompañamiento al personal encargado de transportar combustibles presenciando el proceso de llenado en la Gasolinera Texaco y traslado hacia el PANAT, 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 preventivas 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 Octubre/2014**

1. Se recopiló información solicitada por administración.
2. Se apoyo en conformación de expediente solicitado por contraloría del trámite de baja de vehículo destruido.
12. Se realizó la revisión, modificación y actualización del manual de funciones y procedimientos para la seguridad del parque.
3. Se acompañó al personal encargado de transportar combustibles presenciando el proceso de llenado en la Gasolinera y traslado hacia el PANAT, a solicitud de la administración.
4. Se participó en la capacitación de seguridad de Tikal, dirigida a los vigilantes del Parque.
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 arquezos 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.



Lic. Jorge Enrique Chocón Tun  
Administrador a.i.  
Parque Nacional Tikal  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Licda. Sandra Nineth Bernal Oliva