

Guatemala, 28 de noviembre de 2014  
Informe No. 010-2014

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 noviembre del dos mil catorce y para cobro de mis honorarios estoy presentando la factura Serie B y correlativo 00211.

**Actividades Realizadas:**

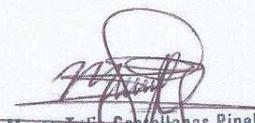
1. Recopilación de información solicitada por administración.
2. Apoyo en conformación de expedientes solicitados por contraloría.
3. Participación en capacitación dirigida a unidad de vigilancia y seguridad del parque.
4. Acompañamiento al personal encargado de transportar combustibles presenciando el proceso de llenado en la Gasolinera Texaco y traslado hacia el PANAT, a solicitud de la administración.
5. Revisión de informe de vigilancia de ingresos de vehículos al parque Nacional Tikal.
6. Revisado de documentos de soporte e informes de boletaje de liquidación de ingresos Privativos diarios.
7. A asesorar a la administración en asuntos administrativos.
8. Realizar diligencias en apoyo a la Administración en el área central.

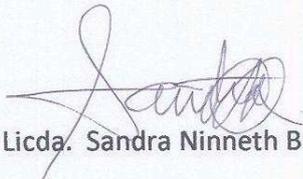
9. Revisar documentación administrativa sobre liquidaciones de ingresos privativos de los diferentes centros de cobro.

### Resultados Logrados en el mes de Noviembre/2014

1. Se recopiló información solicitada por administración.
2. Se apoyo en conformación de expediente solicitado por contraloría.
10. Participación en capacitación dirigida a unidad de vigilancia y 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. Se revisó documentación administrativa sobre liquidaciones de ingresos privativos de los diferentes centros de cobro presentando informe de resultados a administración

Atentamente,

Vo. Bo.   
Marco Tutio Castellanos Pinelo  
SUB-ADMINISTRADOR  
Parque Nacional Tikal  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

  
Licda. Sandra Ninneth Bernal Oliva