

INFORME DE SERVICIOS TECNICOS

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-

NOMBRE COMPLETO	Yossy Marbeny Coroy Calderón
MES QUE INFORMA	Octubre 2020
NÚMERO DE CONTRATO	508-029-2020
SERVICIO	Servicios técnicos en Ventanilla Única
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Regional Petén

TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar en atender Planta Telefónica, b) Apoyar en orientar a las personas que se presentan a Ventanilla Única, c) Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a diferentes oficinas, d) Apoyar en elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios, e) Apoyar en control, registro y entrega de guías y licencias a personas y empresas, f) Apoyar en el traslado de expedientes a diferentes oficinas, g) Apoyar en recepción y registro de documentos varios, solicitudes de guías, licencias de los distintos aprovechamientos forestales y fauna, Expedientes de Estudios de Impacto Ambientales -EIA-, Planes de Incentivos Forestales -PINFOR-, Planes Operativos Anuales -POAS-, Planes Maestros, Planes de Manejo de Xate, Planes de Manejo Consumo Familiar forestal, y otros, h) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados en Ventanilla única, i) Apoyar con el proceso de consultas presentadas en ventanilla única, relacionadas a los requisitos legales de expedientes administrativos, j) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados, con fines de ésta la Dirección Regional Petén., k) Apoyar en base de datos de -POA-, -EIA-, -PROBOSQUE-, -PINPEP-, l) Apoyar en el trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública, m) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS OCTUBRE

- a) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información sobre el trámite para ingresar documentos o solicitudes a diferentes departamentos del CONAP.
- b) Apoyé en el traslado de 35 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en orientar a los distintos usuarios que se presentan a ventanilla única
- d) Apoyé presencialmente visitas atenciones y consultas a usuarios relacionados a procesos administrativos en ventanilla Única.
- e) Apoyé en el análisis y revisión de documentos llegados a esta oficina como expedientes de procesos administrativos, solicitudes expedientes y documentos relacionados a esta dirección.
- f) Apoyé en estar presente en el curso de atención al público con mis compañeras de oficina y mis diferentes compañeros de región.
- g) Apoyé en la recepción clasificación y entrega de documentos al público y a diferentes funcionarios.
- h) Apoyé en el registro de diferentes documentos, solicitudes de guías, licencias de distintos aprovechamientos forestales y fauna expedientes de estudio de impacto ambiental planes de incendios forestales y otros delgados a este departamento.
- i) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a ventanilla única relacionadas a procedimientos de expedientes administrativos relacionados a CONAP.
- j) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias y otros documentos llegados a esta oficina.



Yossy Marbeny Coroy Calderón
Servicios técnicos en Ventanilla Única



Vo.Bo Ing. Edgar Fernando Baldirón Macz
Director Regional
CONAP REGION, PETÉN

**INFORME FINAL DE SERVICIOS TECNICOS DURANTE LOS MESES DEL 09 AL 30 DE
SEPTIEMBRE, OCTUBRE PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
-CONAP-**

NOMBRE COMPLETO	Yossy Marbeny Coroy Calderón
MES QUE INFORMA	09 al 30 de Septiembre ,Octubre del 2020
NÚMERO DE CONTRATO	508-029-2020
SERVICIO	Servicios técnicos en Ventanilla Única
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Regional Petén

TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar en atender Planta Telefónica, b) Apoyar en orientar a las personas que se presentan a Ventanilla Única, c) Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a diferentes oficinas, d) Apoyar en elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios, e) Apoyar en control, registro y entrega de guías y licencias a personas y empresas, f) Apoyar en el traslado de expedientes a diferentes oficinas, g) Apoyar en recepción y registro de documentos varios, solicitudes de guías, licencias de los distintos aprovechamientos forestales y fauna, Expedientes de Estudios de Impacto Ambientales -EIA-, Planes de Incentivos Forestales -PINFOR-, Planes Operativos Anuales -POAS-, Planes Maestros, Planes de Manejo de Xate, Planes de Manejo Consumo Familiar forestal, y otros, h) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados en Ventanilla única, i) Apoyar con el proceso de consultas presentadas en ventanilla única, relacionadas a los requisitos legales de expedientes administrativos, j) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados, con fines de ésta la Dirección Regional Petén., k) Apoyar en base de datos de -POA-, -EIA-, -PROBOSQUE-, -PINPEP-, l) Apoyar en el trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública, m) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS 09 AL 30 DE SEPTIEMBRE

- a) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información sobre el trámite para ingresar documentos o solicitudes a diferentes departamentos del CONAP.
- b) Apoyé en el traslado de 50 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en la elaboración de algunos oficios y providencias y otros documentos necesarios para la oficina.
- d) Apoyé presencialmente visitas atenciones y consultas a usuarios relacionados a procesos administrativos en ventanilla Única.
- e) Apoyé en el análisis y revisión de documentos llegados a esta oficina como expedientes de procesos administrativos, solicitudes expedientes y documentos relacionados a esta dirección.
- f) Apoyé en estar presente en el curso de atención al público con mis compañeras de oficina y mis diferentes compañeros de región.
- g) Apoyé en la recepción clasificación y entrega de documentos al público y a diferentes funcionarios.
- h) Apoyé en el registro de diferentes documentos, solicitudes de guías, licencias de distintos aprovechamientos forestales y fauna expedientes de estudio de impacto ambiental planes de incendios forestales y otros delgados a este departamento.
- i) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a ventanilla única relacionadas a requisitos legales de expedientes administrativos relacionados a CONAP.
- j) Apoyé en archivar diferentes documentos recibidos y elaborados en esta oficina.

ACTIVIDADES REALIZADAS OCTUBRE

- a) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información sobre el trámite para ingresar documentos o solicitudes a diferentes departamentos del CONAP.
- b) Apoyé en el traslado de 35 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en orientar a los distintos usuarios que se presentan a ventanilla única
- d) Apoyé presencialmente visitas atenciones y consultas a usuarios relacionados a procesos administrativos en ventanilla Única.
- e) Apoyé en el análisis y revisión de documentos llegados a esta oficina como expedientes de procesos administrativos, solicitudes expedientes y documentos relacionados a esta dirección.
- f) Apoyé en estar presente en el curso de atención al público con mis compañeras de oficina y mis diferentes compañeros de región.
- g) Apoyé en la recepción clasificación y entrega de documentos al público y a diferentes funcionarios.
- h) Apoyé en el registro de diferentes documentos, solicitudes de guías, licencias de distintos aprovechamientos forestales y fauna expedientes de estudio de impacto ambiental planes de incendios forestales y otros delgados a este departamento.
- i) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a ventanilla única relacionadas a procedimientos de expedientes administrativos relacionados a CONAP.
- j) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias y otros documentos llegados a esta oficina.



Yossy Marbeny Coroy Calderón
Servicios técnicos en Ventanilla Única



Vo.Bo Ing. Edgar Fernando Baldivia Macz
Director Regional
CONAP REGION, PETEN