

# INFORME MENSUAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

## PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-


<b>NOMBRE COMPLETO</b>	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
<b>PERIODO QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 06 DE JUNIO DE 2021
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	34-029-2021
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	PROFESIONALES
<p style="text-align: center;"><b><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></b></p> <p>a) Dotar a la Dirección Regional Metropolitana de personas que brinden sus Servicios Profesionales, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual; b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección Regional Metropolitana, dentro del reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de os procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Metropolitana.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b></p> <p>a) Apoyar en registrar, recibir, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección Regional Metropolitana.</p> <p>b) Apoyar tomando dictados taquigráficos, de correspondencia, mensajes, memorandos, documentos, comunicaciones y realizar transcripciones mecanográficas de las mismas.</p> <p>c) Apoyar en brindar atención personalmente o vía telefónica, al personal de la institución y usuarios externos.</p> <p>d) Apoyar asistiendo a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo, tomando notas y preparando resúmenes e informes de los mismos.</p> <p>e) Apoyar atendiendo y anunciando a las personas que han concretado citas en la dirección Regional Metropolitana y proporcionar información general para la cual está autorizada.</p> <p>f) Apoyar redactando notas de mecanografía sobre dictámenes, acuerdo, informes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos similares, que le sean designados por el superior inmediato.</p> <p>g) Apoyar organizando y manteniendo actualizado el archivo de la Dirección Regional Metropolitana.</p> <p>h) Apoyar en el seguimiento y evaluación de los manuales administrativos para proponer las actualizaciones de los mismos.</p>	

- i) Apoyar en el desarrollo de procedimientos para la actualización constante del archivo de la Dirección Regional Metropolitana.
- j) Apoyar llevando el monitoreo de los pagos oportunos de servicios básicos, arrendamientos y otros relacionados con el que hacer de la Dirección.
- k) Apoyar llevando la agenda de compromisos del director regional y del personal de la Dirección, informando oportunamente de los mismos.
- l) Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección Regional Metropolitana.
- m) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**


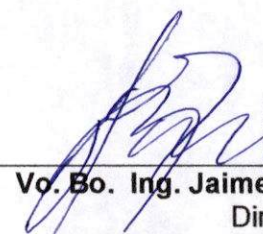
- a) Apoye en registrar, recibir, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresaron a la Dirección Regional Metropolitana.
- b) Apoye tomando dictados de correspondencia, mensajes, memorandos, documentos y comunicaciones, realizando transcripciones de las mismas.
- c) Apoye en brindar atención personalmente o vía telefónica, al personal de la institución y usuarios externos.
- d) Apoye en la localización de requerimientos de expedientes para el traslado a la unidad de acceso a la Información Pública.
- e) Apoye atendiendo y anunciando a las personas que han concretado citas en la dirección Regional Metropolitana y proporcionar información general para la cual está autorizada.
- f) Apoye redactando notas sobre oficios, providencias y otros documentos similares, que fueron designados por el superior inmediato.
- g) Apoye organizando y manteniendo actualizado el archivo de la Dirección Regional Metropolitana.
- h) Apoye en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que fueron solicitadas por la Dirección Regional Metropolitana.
- i) Apoye en el traslado de requerimientos solicitados de CONAP Central y otras entidades públicas.

- j) Apoye a ventanilla única brindando atención a diferentes usuarios por teléfono y presencial.
- k) Apoye en el envío de dictámenes técnicos al Ministerio Público.
- l) Apoye en atender correspondencia que ingreso a la Dirección Regional Metropolitana.
- m) Apoye en el desarrollo de procedimientos para la actualización constante del archivo de la Dirección Regional Metropolitana.
- n) Apoye en enviar correos electrónicos en respuesta de requerimientos al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- central y otras entidades públicas para dar seguimiento a lo solicitado.



---

**f. Licda. Silvia Beatriz Flores Reyes**  
Servicios Profesionales Administrativos  
Dirección Regional Metropolitana  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



---

**Vc. Bo. Ing. Jaime José Ibarra Cabrera**  
Director  
Dirección Regional Metropolitana  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas

# INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES

## PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	SILVIA BEATRIZ FLORES REYES
<b>PERIODO QUE INFORMA</b>	DEL 08 DE ENERO AL 06 DE JUNIO DE 2021
<b>NÚMERO DE CONTRATO</b>	34-029-2021
<b>SERVICIO CONTRATADO</b>	SERVICIOS PROFESIONALES ADMINISTRATIVOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA
<b>TIPO DE SERVICIO</b>	PROFESIONALES
<p style="text-align: center;"><b><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></b></p> <p>a) Dotar a la Dirección Regional Metropolitana de personas que brinden sus Servicios Profesionales, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual; b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección Regional Metropolitana, dentro del reglamento Orgánico Interno; c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Metropolitana.</p>	
<p style="text-align: center;"><b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b></p> <p>a) Apoyar en registrar, recibir, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresen a la Dirección Regional Metropolitana.</p> <p>b) Apoyar tomando dictados taquigráficos, de correspondencia, mensajes, memorandos, documentos, comunicaciones y realizar transcripciones mecanográficas de las mismas.</p> <p>c) Apoyar en brindar atención personalmente o vía telefónica, al personal de la institución y usuarios externos.</p> <p>d) Apoyar asistiendo a conferencias, audiencias, sesiones y reuniones de trabajo, tomando notas y preparando resúmenes e informes de los mismos.</p> <p>e) Apoyar atendiendo y anunciando a las personas que han concretado citas en la dirección Regional Metropolitana y proporcionar información general para la cual está autorizada.</p> <p>f) Apoyar redactando notas de mecanografía sobre dictámenes, acuerdo, informes, resoluciones, oficios, providencias y otros documentos similares, que le sean designados por el superior inmediato.</p> <p>g) Apoyar organizando y manteniendo actualizado el archivo de la Dirección Regional Metropolitana.</p>	

- h)** Apoyar en el seguimiento y evaluación de los manuales administrativos para proponer las actualizaciones de los mismos.
- i)** Apoyar en el desarrollo de procedimientos para la actualización constante del archivo de la Dirección Regional Metropolitana.
- j)** Apoyar llevando el monitoreo de los pagos oportunos de servicios básicos, arrendamientos y otros relacionados con el que hacer de la Dirección.
- k)** Apoyar llevando la agenda de compromisos del Director Regional y del personal de la Dirección, informando oportunamente de los mismos.
- l)** Apoyar en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que le sean solicitadas por la Dirección Regional Metropolitana.
- m)** Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su ámbito de especialidad técnica.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a)** Apoye en registrar, recibir, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que ingresaron a la Dirección Regional Metropolitana.
- b)** Apoye tomando dictados de correspondencia, mensajes, memorandos, documentos y comunicaciones, realizando transcripciones de las mismas.
- c)** Apoye en brindar atención personalmente o vía telefónica, al personal de la institución y usuarios externos.
- d)** Apoye atendiendo y anunciando a las personas que han concretado citas en la dirección Regional Metropolitana y proporcionar información general para la cual está autorizada.
- e)** Apoye redactando notas sobre oficios, providencias y otros documentos similares, que fueron designados por el superior inmediato.
- f)** Apoye organizando y manteniendo actualizado el archivo de la Dirección Regional Metropolitana.
- g)** Apoye en el desarrollo de procedimientos para la actualización constante del archivo de la Dirección Regional Metropolitana.

- h)** Apoye en tareas imprevistas vinculadas a la institución y que fueron solicitadas por la Dirección Regional Metropolitana.
- i)** Apoye en el envío de requerimientos por correo electrónico al Ministerio Público.
- j)** Apoye a ventanilla única brindando atención a diferentes usuarios por teléfono y presencial.
- k)** Apoye en el compaginado de expedientes de consumo.
- l)** Apoye en el envío de dictámenes técnicos al Ministerio Público.
- m)** Apoye en atender correspondencia que ingreso a la Dirección Regional Metropolitana.
- n)** Apoye a Ventanilla Única en la actualización del libro de control de expedientes de Gestión Ambiental.
- o)** Apoye a la delegada administrativa en la actualización del libro 63@ de colección.
- p)** Apoye en la realización del POA 2022 de Dirección Regional Metropolitana.
- q)** Apoye a diferentes unidades en la realización de otras actividades solicitadas por dirección.
- r)** Apoye en el envío de documentos a otras entidades públicas (CONAP CENTRAL, MP, PGN Y MUNICIPALIDADES).
- s)** Apoye en enviar correos electrónicos en respuesta de requerimientos al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP- central y otras entidades públicas para dar seguimiento a lo solicitado.
- t)** Apoye en la actualización de bitácoras de vehículos.
- u)** Apoye en la localización del expediente administrativo 2015-70880 solicitado por el Ministerio Público.
- v)** Apoye a la Delegada Administrativa en fotocopiar y escaneo de papelería solicitada en recursos humanos del personal reglón 029.
- w)** Apoye en la localización de expedientes.
- x)** Apoye enviando Memorándum a diferentes dependencias.

- y)** Apoye en la realización de providencias para envío de documentos a la Dirección de Desarrollo de Sistema Guatemalteco de Áreas protegidas SIGAP.
- z)** Apoye en la realización de providencias en apoyo a ventanilla única para envío de expedientes a la unidad forestal.
- aa)** Apoye en el compaginado de expedientes de colección y vida silvestre.
- bb)** Apoye en el envío de requerimientos por correo electrónico solicitado por la unidad de información pública,
- cc)** Apoye al personal del reglón 029 en trámites de papelería solicitada por la unidad de recursos humanos.
- dd)** Apoye en la localización del Dictamen DRM 040/2021
- ee)** Apoye a la delegada administrativa en la actualización del libro de licencias de investigación.
- ff)** Apoye en la localización de expediente No. 2016-26081 en el libro de registros de colección de vida silvestre.
- gg)** Apoye a la delegada administrativa en la actualización del libro de guías de transporte de vida silvestre.
- hh)** Apoye en la localización de documento del ministerio público, denuncia nueva por la tenencia de un coyote.
- ii)** Apoye a la delegada administrativa en la actualización del libro de guías silvestre maderable.
- jj)** Apoye en la contabilización de insumos por criterio de oportunidad.
- kk)** Apoye en la localización de requerimientos de expedientes para el traslado a la unidad de acceso a la Información Pública.
- ll)** Apoye en la certificación del listado de las empresas reproductoras y comercializadoras inscritas en el Consejo Nacional de Áreas protegidas desde el año 2018 a la fecha.
- mm)** Apoye en la localización de los expedientes número 2019-86982, 2019-60429 y 2019-29704.



- nn) Apoye a Ventanilla Única en la realización de providencias para el traslado de expedientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos de CONAP central.
- oo) Apoye en seguimiento de solicitudes por la Unidad de Auditoria Interna de las resoluciones 03-03-2021, 04-03-2021 y 05-03-2021.
- pp) Apoye en la realización de certificaciones de los expedientes número 2021-29576, 2016-26401, 2021-26011 y 2021-31573



**f. Licda. Silvia Beatriz Flores Reyes**  
Servicios Profesionales Administrativos  
Dirección Regional Metropolitana  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



**Vo. Bo. Ing. Jaime José Ibarra Cabrera**  
Director  
Dirección Regional Metropolitana  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas



**Ing. Agr. Carlos Virgilio Martínez López**  
Secretario Ejecutivo  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-

N. Bo