

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TECNICOS

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-

NOMBRE COMPLETO	Yossy Marbeny Coroy Calderón
MES QUE INFORMA	Diciembre 2021
NÚMERO DE CONTRATO	98-029-2021
SERVICIO	Servicios Técnicos Administrativo Financiero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Regional Petén

OBJETO DEL CONTRATO

A) Dotar a la Dirección Regional Petén de personas que brinden sus Servicios Técnicos, 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 Petén, dentro del Reglamento Orgánico Interno.

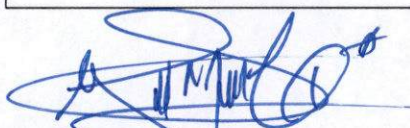
C) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Petén.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar en orientar y atender a las personas que se presentan a la oficina de Administrativo Financiero, b) Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a Administrativo Financiero, c) Apoyar en elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios, d) Apoyar en la elaboración, Registro y Control de Planificación Anual Mensual –PAM- y enviar a quien corresponda en fecha requerida, e) Apoyar en el control y recepción de información de informes Bimensual de Auditoría Interna, y enviar a quien corresponda en fecha requerida, f) Apoyar en revisar el reporte mensual de formas VA, VC, VL por viáticos, Formas 1H, Formas 63 A2, autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y enviar a quien corresponda en fechas establecidas, g) Apoyar en listados y conformación de expedientes de facturas y enviarlas a Compras CONAP Central y verificar de acreditamientos a los proveedores, h) Apoyar en el registro por recepción y traslado de encomiendas conteniendo documentos y otros, para las diferentes oficinas de CONAP Central, i) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos, j) Apoyar en el traslado de expedientes y documentos para el respectivo trámite administrativo, a las secciones de Almacén, Inventarios, Servicios Generales, Transportes y Recursos Humanos y otras unidades o departamentos de esta Regional y viceversa, k) Apoyar en las consultas presentadas en esta unidad administrativa, relacionadas a los requisitos de procesos administrativos, l) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados, con fines a esta unidad administrativa, m) Apoyar en resguardo cuidadosamente de archivos físicos y digital, de los documentos que surjan como consecuencia de lo asignado n) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a su competencia le asigne su jefe inmediato, o) De otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS Diciembre 2021

- a) Apoyé en orientar y atender a las personas que se presentan a esta oficina administrativa.
- b) Apoyé en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a Administrativo Financiero.
- c) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios.
- d) Apoyé en la elaboración, registro y control de Planificación Anual Mensual –PAM- y enviar a donde corresponde en la fecha requerida.
- e) Apoyé en el control y recepción de información de información de Informes Bimensual de Auditoria Interna y enviar en fecha requerida.
- f) Apoyé en revisar el reporte mensual de formas VA, VC, VL por viáticos, Formas 1H, Formas 63 A2, autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y enviar en fechas establecidas.
- g) Apoyé en la conformación de expedientes de facturas y enviarlas a Compras CONAP Central.
- h) Apoyé en el registro por recepción y traslado de encomiendas conteniendo documentos y otros, para las diferentes oficinas de CONAP Central.
- i) Apoyé en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos.
- j) Apoyé en el traslado de expedientes y documentos para el respectivo trámite administrativo, a las secciones de Almacén, Inventarios, Servicios Generales, Transportes y Recursos Humanos y otras unidades o departamentos de esta Regional y viceversa.
- k) Apoyé en las consultas presentadas en esta unidad administrativa, relacionadas a los requisitos de procesos administrativos.


Yossy Marbeny Coroy Calderón

Servicios técnicos Administrativo Financiero


Vo.Bo Lic. Luis Enrique Pinelo Guzmán
Encargado Administrativo Financiero
CONAP REGION, PETÉN



INFORME FINAL DE SERVICIOS TECNICOS 08 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP-

NOMBRE COMPLETO	Yossy Marbeny Coroy Calderón
PERIODO QUE INFORMA	08 de Enero al 31 de Diciembre de 2021
NÚMERO DE CONTRATO	98-029-2021
SERVICIO	Servicios Técnicos Administrativo Financiero
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Regional Petén

OBJETO DEL CONTRATO

A) Dotar a la Dirección Regional Petén de personas que brinden sus Servicios Técnicos, 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 Petén, 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 Petén.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

a) Apoyar en orientar y atender a las personas que se presentan a la oficina de Administrativo Financiero, b) Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a Administrativo Financiero, c) Apoyar en elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios, d) Apoyar en la elaboración, Registro y Control de Planificación Anual Mensual –PAM- y enviar a quien corresponda en fecha requerida, e) Apoyar en el control y recepción de información de informes Bimensual de Auditoria Interna, y enviar a quien corresponda en fecha requerida, f) Apoyar en revisar el reporte mensual de formas VA, VC, VL por viáticos, Formas 1H, Formas 63 A2, autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y enviar a quien corresponda en fechas establecidas, g) Apoyar en listados y conformación de expedientes de facturas y enviarlas a Compras CONAP Central y verificar de acreditamientos a los proveedores, h) Apoyar en el registro por recepción y traslado de encomiendas conteniendo documentos y otros, para las diferentes oficinas de CONAP Central, i) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos, j) Apoyar en el traslado de expedientes y documentos para el respectivo trámite administrativo, a las secciones de Almacén, Inventarios, Servicios Generales, Transportes y Recursos Humanos y otras unidades o departamentos de esta Regional y viceversa, k) Apoyar en las consultas presentadas en esta unidad administrativa, relacionadas a los requisitos de procesos administrativos, l) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados, con fines a esta unidad administrativa, m) Apoyar en resguardo cuidadosamente de archivos físicos y digital, de los documentos que surjan como consecuencia de lo asignado n) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a su competencia le asigne su jefe inmediato, o) De otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS 08 al 31 Enero 2021

- 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 30 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 la atención y orientación a diferentes usuarios allegados a esta oficina.

ACTIVIDADES REALIZADAS Febrero 2021

- 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 30 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 la atención y orientación a diferentes usuarios allegados a esta oficina.

ACTIVIDADES REALIZADAS Marzo 2021

- 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 43 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 la atención y orientación a diferentes usuarios allegados a esta oficina.

ACTIVIDADES REALIZADAS Abril 2021

- 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 la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 la atención y orientación a diferentes usuarios allegados a esta oficina.

ACTIVIDADES REALIZADAS Mayo 2021

- 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 30 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 asistencia a charla virtual relacionada a temas de este departamento.

ACTIVIDADES REALIZADAS Junio 2021

- 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 la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 asistencia a charla virtual relacionada a temas de este departamento.

ACTIVIDADES REALIZADAS Julio 2021

- 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 42 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 asistencia a charla virtual relacionada a temas de este departamento.

ACTIVIDADES REALIZADAS Agosto 2021

- 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 40 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 la atención y orientación a diferentes usuarios allegados a esta oficina.

ACTIVIDADES REALIZADAS Septiembre 2021

- 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 38 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 asistencia a charla virtual relacionada a temas de este departamento.

ACTIVIDADES REALIZADAS Octubre 2021

- 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 40 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- c) Apoyé en la Unidad de Almacén en revisión de documentos por parte del Proyecto UICN.
- 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 asistencia a charla virtual relacionada a temas de este departamento.

ACTIVIDADES REALIZADAS Noviembre 2021

- a) Apoyé en orientar y atender a las personas que se presentan a esta oficina administrativa.
- b) Apoyé en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a Administrativo Financiero.
- c) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios.
- d) Apoyé en la elaboración, registro y control de Planificación Anual Mensual –PAM- y enviar a donde corresponde en la fecha requerida.
- e) Apoyé en el control y recepción de información de información de Informes Bimensual de Auditoria Interna y enviar en fecha requerida.
- f) Apoyé en revisar el reporte mensual de formas VA, VC, VL por viáticos, Formas 1H, Formas 63 A2, autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y enviar en fechas establecidas.
- g) Apoyé en la conformación de expedientes de facturas y enviarlas a Compras CONAP Central.
- h) Apoyé en el registro por recepción y traslado de encomiendas conteniendo documentos y otros, para las diferentes oficinas de CONAP Central.
- i) Apoyé en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos.
- j) Apoyé en el traslado de expedientes y documentos para el respectivo trámite administrativo, a las secciones de Almacén, Inventarios, Servicios Generales, Transportes y Recursos Humanos y otras unidades o departamentos de esta Regional y viceversa.
- k) Apoyé en las consultas presentadas en esta unidad administrativa, relacionadas a los requisitos de procesos administrativos.

ACTIVIDADES REALIZADAS Diciembre 2021



- a) Apoyé en orientar y atender a las personas que se presentan a esta oficina administrativa.
- b) Apoyé en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a Administrativo Financiero.
- c) Apoyé en la elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios.
- d) Apoyé en la elaboración, registro y control de Planificación Anual Mensual –PAM- y enviar a donde corresponde en la fecha requerida.
- e) Apoyé en el control y recepción de información de informes Bimensual de Auditoria Interna y enviar en fecha requerida.
- f) Apoyé en revisar el reporte mensual de formas VA, VC, VL por viáticos, Formas 1H, Formas 63 A2, autorizados por la Contraloría General de Cuentas –CGC- y enviar en fechas establecidas.
- g) Apoyé en la conformación de expedientes de facturas y enviarlas a Compras CONAP Central.
- h) Apoyé en el registro por recepción y traslado de encomiendas conteniendo documentos y otros, para las diferentes oficinas de CONAP Central.
- i) Apoyé en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos.
- j) Apoyé en el traslado de expedientes y documentos para el respectivo trámite administrativo, a las secciones de Almacén, Inventarios, Servicios Generales, Transportes y Recursos Humanos y otras unidades o departamentos de esta Regional y viceversa.
- k) Apoyé en las consultas presentadas en esta unidad administrativa, relacionadas a los requisitos de procesos administrativos.



Yossy Marbeny Coroy Calderón
Servicios técnicos Administrativo Financiero



Vo.Bo Lic. Luis Enrique Pinelo Guzmán
Encargado Administrativo Financiero
CONAP REGION, PETÉN



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