

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-.

NOMBRE COMPLETO	Joselin Carol Pérez Trujillo
MES QUE INFORMA	Diciembre del 2021
NÚMERO DE CONTRATO	108-029-2021
SERVICIO CONTRATADO	Servicios Técnicos en Dirección Regional
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Regional Petén

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Petén 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 relación de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Petén.


TÉRMINOS DE REFERENCIA


- a) Apoyar en atender llamadas telefónicas.
- b) Apoyar en orientar a las personas que se presentan a la Dirección Regional.
- c) Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a diferentes oficinas.
- d) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios.
- e) Apoyar en el traslado de expedientes a diferentes oficinas.
- f) Apoyar en recepción y registro de documentos varios.
- g) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados a la Dirección Regional.
- h) Apoyar con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes administrativos.
- i) Apoyar en atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados, con fines de ésta la Dirección Regional Petén.
- j) Apoyar en base de datos.
- k) Apoyar en el trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- l) Apoyar en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias.
- m) Apoyar al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- n) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia.


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en realización y redacción de 35 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio
- b) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo correspondiente al mes de diciembre.
- c) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- d) Apoyé en la realización y redacción 28 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- e) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- f) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- g) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información de requisitos, solicitados por los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- h) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.
- i) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.
- j) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.
- k) Apoyé en realización y redacción de 56 providencias para traslado de solicitudes del MP, en los cuales solicitan diferente tipo de información.
- l) Apoyé en atención mediante llamadas telefónicas a instituciones, donde solicitaron información de personal operativo del CONAP.
- m) Apoyé en la realización y redacción 104 providencias para trasladar información a diferentes departamentos de CONAP.
- n) Apoyé en la realización y redacción 125 oficios para trasladar información a otras Instituciones.

- o) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- p) Apoyé en el traslado de 150 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal, Vida Silvestre.
- q) Apoyé para la coordinación y confirmación de asistencia para Reunión Comité RBM.

F: 
Joselin Carol Pérez Trujillo
Servicios Técnicos en Dirección Regional


Vo.Bo.
Msc. Lic. Apolinario Córdova Álvarez
Director Regional
CONAP Region Peten
CONAP-PETEN



INFORME FINAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DEL 08 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2021

PRESENTADO AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-.

NOMBRE COMPLETO	Joselin Carol Pérez Trujillo
PERÍODO QUE INFORMA	Del 08 de enero al 31 Diciembre del 2021
NÚMERO DE CONTRATO	108-029-2021
SERVICIO CONTRATADO	Servicios Técnicos en Dirección Regional
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Regional Petén

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Dirección Regional Petén 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 relación de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Petén.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar en atender llamadas telefónicas.
- b) Apoyar en orientar a las personas que se presentan a la Dirección Regional.
- c) Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a diferentes oficinas.
- d) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios.
- e) Apoyar en el traslado de expedientes a diferentes oficinas.
- f) Apoyar en recepción y registro de documentos varios.
- g) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados a la Dirección Regional.
- h) Apoyar con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes administrativos.
- i) Apoyar en atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados, con fines de ésta la Dirección Regional Petén.
- j) Apoyar en base de datos.
- k) Apoyar en el trámite de solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- l) Apoyar en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias.
- m) Apoyar al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- n) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo de la materia de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 08 AL 31 DE ENERO 2021

- a) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde usuarios solicitaron información la documentación y procesos para llevar a cabo el trámite para ingresar documentos o solicitudes a diferentes departamentos del CONAP.
- b) Apoyé en el traslado de expedientes, constancias, providencias, solicitudes memorándums, y otro tipo de documento que se requiera a diferentes oficinas y unidades que conforman la Regional de Petén.
- c) Apoyé la elaboración y redacción de constancias, providencias, memorándums, y otros documentos que requieran traslado a las diferentes oficinas y unidades que conforman la Regional de Petén.
- d) Apoyé en la recepción y entrega de documentos sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- e) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- f) Apoyé en asistencia al Director Regional a.i. en las diversas diligencias solicitadas.
- g) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.

ACTIVIDADES REALIZADAS FEBRERO 2021

- a) Apoyé en la realización y redacción 73 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- b) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información sobre los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- c) Apoyé en realización y redacción de 25 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.
- d) Apoyé en el traslado de 64 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- e) Apoyé en la recepción y entrega de documentos sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- f) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo.
- g) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- h) Apoyé en reuniones con diferentes organizaciones al Director Regional a.i. para brindar información sobre el trabajo que han realizado y planes a realizar en áreas protegidas.
- i) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.
- j) Apoyé en asistencia al Director Regional a.i. en las diversas diligencias solicitadas.

ACTIVIDADES REALIZADAS MARZO 2021

- a) Apoyé en ordenamiento de providencias conforme el número de correlativo.
- b) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo.
- c) Apoyo en realización y redacción de 32 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.
- d) Apoyé en la realización y redacción 85 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- e) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información sobre los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- f) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- g) Apoyé en el traslado de 82 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- h) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- i) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- j) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.

ACTIVIDADES REALIZADAS ABRIL 2021

- a) Apoyé en atención a personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a Dirección Regional de Petén.
- b) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información sobre los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- c) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo.
- d) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.
- e) Apoyo en realización y redacción de 80 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.
- f) Apoyé en la realización y redacción 118 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- g) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- h) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- i) Apoyé en el traslado de 80 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- j) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.

ACTIVIDADES REALIZADAS MAYO 2021

- a) Apoyé en la realización y redacción 96 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- b) Apoyé en la elaboración de formato para la entrega de dictámenes de aprobación de planos.
- c) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.
- d) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información sobre los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- e) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo.
- f) Apoyé en atención a personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a Dirección Regional de Petén.
- g) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.
- h) Apoyé en el traslado de 108 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- i) Apoyo en realización y redacción de 96 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.
- j) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- k) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- l) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- m) Apoyé en realización y redacción de 25 providencias para traslado de solicitudes del MP.

ACTIVIDADES REALIZADAS JUNIO 2021.

- a) Apoyé en el traslado de 96 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- b) Apoyé en la realización y redacción 82 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- c) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo correspondiente al mes de junio.
- d) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.
- e) Apoyé en realización y redacción de 98 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.
- f) Apoyé en atención a personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a Dirección Regional de Petén.
- g) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- h) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información sobre los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- i) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- j) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- k) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.
- l) Apoyé en realización y redacción de 38 providencias para traslado de solicitudes del MP.

ACTIVIDADES REALIZADAS JULIO 2021

- a) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo correspondiente al mes de julio.
- b) Apoyé en la realización y redacción 50 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- c) Apoyé en la realización y redacción 120 oficios para trasladar información a otras Instituciones.
- d) Apoyé en el traslado de 108 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal.
- e) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.
- f) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- g) Apoyé en realización y redacción de 32 providencias para traslado de solicitudes del MP.
- h) Apoyé en realización y redacción de 38 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.
- i) Apoyé en atención a personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a Dirección Regional de Petén.
- j) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información sobre los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- k) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.
- l) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.

ACTIVIDADES REALIZADAS AGOSTO 2021

- a) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo.
- b) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- c) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.
- d) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- e) Apoyé en la coordinación de reunión de diferentes Instituciones para el intercambio de información y mejorar el manejo de la RBM.
- f) Apoyé en la realización y redacción 40 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- g) Apoyé en la realización y redacción 98 providencias para trasladar información a diferentes departamentos de CONAP.
- h) Apoyé en realización y redacción de 24 providencias para traslado de solicitudes del MP, en los cuales solicitan diferente tipo de información.
- i) Apoyé en la realización y redacción 152 oficios para trasladar información a otras Instituciones.
- j) Apoyé en atención a personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a Dirección Regional de Petén
- k) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo correspondiente al mes de agosto.
- l) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.
- m) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- n) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación

y almacenamiento en el archivo.

- o) Apoyé en el traslado de 132 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal, Vida Silvestre.
- p) Apoyé en realización y redacción de 45 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.
- q) Apoyé en atención mediante llamadas telefónicas a instituciones, donde solicitaron información de personal operativo del CONAP.
- r) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información de requisitos solicitados por los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- s) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.

ACTIVIDADES REALIZADAS SEPTIEMBRE 2021

- a) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información de requisitos, solicitados por los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- b) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- c) Apoyé en la realización y redacción 32 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- d) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.
- e) Apoyé en realización y redacción de 35 providencias para traslado de solicitudes del MP, en los cuales solicitan diferente tipo de información.
- f) Apoyé en la realización y redacción 75 providencias para trasladar información a diferentes departamentos de CONAP.
- g) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- h) Apoyé en la realización y redacción 125 oficios para trasladar información a otras Instituciones.
- i) Apoyé en atención a personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a Dirección Regional de Petén
- j) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo correspondiente al mes de septiembre.
- k) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.
- l) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral – RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- m) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.

- n) Apoyé en el traslado de 155 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal, Vida Silvestre.
- o) Apoyé en atención mediante llamadas telefónicas a instituciones, donde solicitaron información de personal operativo del CONAP.
- p) Apoyé en realización y redacción de 58 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.
- q) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.

ACTIVIDADES REALIZADAS OCTUBRE 2021

- a) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.
- b) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- c) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información de requisitos, solicitados por los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- d) Apoyé en la realización y redacción 45 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- e) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo correspondiente al mes de octubre.
- f) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.
- g) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- h) Apoyé en la realización y redacción 98 providencias para trasladar información a diferentes departamentos de CONAP.
- i) Apoyé en realización y redacción de 28 providencias para traslado de solicitudes del MP, en los cuales solicitan diferente tipo de información.
- j) Apoyé en atención mediante llamadas telefónicas a instituciones, donde solicitaron información de personal operativo del CONAP.
- k) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.
- l) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- m) Apoyé en el traslado de 138 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal, Vida Silvestre.

- n) Apoyé en la realización y redacción 123 oficios para trasladar información a otras Instituciones.
- o) Apoyé en atención a personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a Dirección Regional de Petén.
- p) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- q) Apoyé en realización y redacción de 42 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio.

ACTIVIDADES REALIZADAS NOVIEMBRE 2021

- a) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- b) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- c) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información de requisitos, solicitados por los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- d) Apoyé en la realización y redacción 29 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- e) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- f) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.
- g) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.
- h) Apoyé en atención mediante llamadas telefónicas a instituciones, donde solicitaron información de personal operativo del CONAP.
- i) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.
- j) Apoyé en la realización y redacción 83 providencias para trasladar información a diferentes departamentos de CONAP.
- k) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo correspondiente al mes de noviembre.
- l) Apoyé en la realización y redacción 118 oficios para trasladar información a otras Instituciones.
- m) Apoyé en realización y redacción de 41 providencias para traslado de solicitudes del MP, en los cuales solicitan diferente tipo de información.

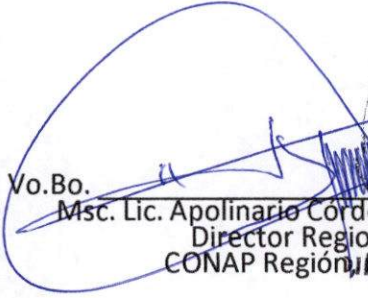

- n) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral –RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- o) Apoyé en atención a personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a Dirección Regional de Petén.
- p) Apoyé en realización y redacción de 62 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio
- q) Apoyé en el traslado de 148 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal, Vida Silvestre.


ACTIVIDADES REALIZADAS DICIEMBRE 2021

- a) Apoyé en realización y redacción de 35 providencias trasladadas a CEMEC para la proporción de la ubicación de predio
- b) Apoyé en ordenamiento de oficios conforme el número de correlativo correspondiente al mes de diciembre.
- c) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- d) Apoyé en la realización y redacción 28 oficios para trasladar dictámenes de aprobación de planos.
- e) Apoyé en escanear y fotocopiar documentos varios para ordenamientos, clasificación y almacenamiento en el archivo.
- f) Apoyé en asistencia al Director Regional en las diversas diligencias solicitadas.
- g) Apoyé en atención al público mediante llamadas telefónicas donde solicitaron información de requisitos, solicitados por los diferentes departamentos del CONAP y proporcionar correos solicitados.
- h) Apoyé en atención a diverso personal técnico y administrativo, en solicitudes varias hechas a esta dirección Regional de Petén.
- i) Apoyé con el proceso de consultas presentadas a la Dirección Regional, relacionados a los requisitos legales de expedientes para aprobación de planos.
- j) Apoyé en el ingreso de información al formato para entregar los dictámenes de aprobación de planos.
- k) Apoyé en realización y redacción de 56 providencias para traslado de solicitudes del MP, en los cuales solicitan diferente tipo de información.
- l) Apoyé en atención mediante llamadas telefónicas a instituciones, donde solicitaron información de personal operativo del CONAP.
- m) Apoyé en la realización y redacción 104 providencias para trasladar información a diferentes departamentos de CONAP.
- n) Apoyé en la realización y redacción 125 oficios para trasladar información a otras Instituciones.

- o) Apoyé en la recepción y entrega de documentos a los usuarios sobre solicitudes para dictamen de aprobaciones de plano ante el Registro de Información Catastral -RIC-, realizadas previamente por los usuarios.
- p) Apoyé en el traslado de 150 expedientes a diferentes departamentos de CONAP, siendo estos CEMEC, Asesoría Jurídica, Departamento Forestal, Vida Silvestre.
- q) Apoyé para la coordinación y confirmación de asistencia para Reunión Comité RBM.

F: 
Joselin Carol Pérez Trujillo
Servicios Técnicos en Dirección Regional


Vo.Bo. Msc. Lic. Apolinario Córdova Álvarez
Director Regional
CONAP Región Petén

REGION REGIONAL
CONAP-PETEN


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