

**INFORME MENSUAL DE SERVICIOS TÉCNICOS
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

Nombre Completo:	Leidy Karina Rosales Suárez
Mes que informa:	Diciembre 2021
Número de Contrato:	117-029-2021 De fecha 08 de Enero del 2021
Servicio Contratado:	Servicios Técnico para el desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas SIGAP-(Parque Nacional Mirador Río Azul).
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Mirador Río Azul.

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 realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional, Petén.

Términos de Referencia

- A) Apoyar en la realización y actualización de la planificación anual de actividades de uso público del –PNMRA-
- B) Apoyar en la ejecución de actividades, contemplados en la planificación anual correspondiente al programa de uso público.
- C) Apoyar en actividades de coordinación y asistencia técnica a grupos organizados o comunitarios, intrainstitucionales e interinstitucionales, en temas relacionados a visitación turística y uso público dentro del –PNMRA-
- D) Apoyar en actividades de sensibilización y sensibilización ambiental así como la socialización del Plan de Uso Público del –PNMRA-, a la población en general ubicados en los accesos principales del Parque Carmelita y Uaxactún.
- E) Apoyar en la recepción de solicitud de Reserva para visitas turística en el –PNMRA-, presentadas por las agencias de viajes y/o operadoras turísticas.
- F) Apoyar en la entrega, recepción, sistematización y reporte de boletas Únicas de Registro de Visitantes, por visitas turísticas en el –PNMRA-
- G) Apoyar en la creación y actualización del registro de guías de turismo que realizan actividades dentro del –PNMRA-
- H) Apoyar en las gestiones pertinentes de logística y relación interinstitucional a efecto de contar con los recursos básicos para el desarrollo de relevos de personal, patrullajes y/u operativos control y vigilancia, incendios forestales, etc.
- I) Apoyar en el proceso de mantener actualizadas las Base de Datos sobre las diferentes actividades de control y vigilancia y Uso Público.
- J) Apoyar en actividades secretariales, administrativas y/o logísticas, para el funcionamiento de la oficina administrativa del –PNMRA-, cuando el personal asignado no lo pueda realizar por goce de vacaciones, permisos o suspensiones.
- K) Apoyar en la entrega de informes de las actividades realizadas, así como entrega informes periódicos o mensuales según contrato administrativo de la jefatura del –PNMRA- y recursos humanos.
- L) Apoyar en la atención de usuarios que presentan solicitudes de actividades dentro del –PNMRA-
- M) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

Actividades realizadas

- A. Apoyé en mantener actualizada la base de datos como: archivar oficios, circulares y/o providencias correspondientes al mes de diciembre.
- B. Apoyé en la impresión de evaluación de desempeño para el personal técnico administrativo del parque.
- C. Apoyé en la redacción, impresión y traslado de requisiciones solicitadas por el Depto. de Almacén.
- D. Apoyé en actualizar bitácoras y trasladar copias de las mismas solicitadas por Administrativo Financiero.
- E. Apoyé en la recepción, análisis y redacción de 19 Autorización de Visitación turística (AVIS) al P.N.M.R.A, para el ingreso de 85 turistas que visitaran el Parque Nacional Mirador Río Azul.
- F. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación correspondientes al mes diciembre del año en curso.
- G. Apoyé en el trámite de combustible para los relevos de personal Guarda Recursos correspondiente del mes de diciembre.
- H. Apoyé en la solicitud y retiro de alimentos para el relevo de personal Guarda Recursos correspondiente al mes de diciembre.
- I. Apoyé en mantener actualizada la base de datos de consolidado de reservas de ingreso de visitantes al PNMRA y control de Registro Único de Visitantes, boletas RUV.
- J. Apoyé en la redacción y entrega de oficio No. 158-2021 dirigida al Ing. Gustavo Salvatierra para hacerle entrega de boletas RUV.
- K. Apoye al encargado del parque en la impresión de oficio No. 166-2021 dirigida a Erick Waight Zetina auditor interno.

F): Leidy Karina Rosales Suárez

Servicios Técnico para el desarrollo del Sistema
Guatemalteco de Áreas Protegidas
SIGAP- (Parque Nacional Mirador Río Azul).

Vo. Bo. (F):



Ing. Basilio Silvestre López
Encargado del Parque Nacional Mirador Río Azul
CONAP, Petén

**INFORME FINAL DE SERVICIOS TÉCNICOS DEL 08 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021
PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS**

Nombre Completo:	Leidy Karina Rosales Suárez
Periodo que informa:	Del 08 de Enero al 31 de Diciembre 2021
Número de Contrato:	117-029-2021 De fecha 08 de Enero del 2021
Servicio Contratado:	Servicios Técnico para el desarrollo del Sistema Guatemalteco de Áreas Protegidas SIGAP-(Parque Nacional Mirador Río Azul).
Unidad Administrativa:	Parque Nacional Mirador Río Azul.

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 realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional, Petén.

Términos de Referencia

- A) Apoyar en la realización y actualización de la planificación anual de actividades de uso público del –PNMRA-
- B) Apoyar en la ejecución de actividades, contemplados en la planificación anual correspondiente al programa de uso público.
- C) Apoyar en actividades de coordinación y asistencia técnica a grupos organizados o comunitarios, intrainstitucionales e interinstitucionales, en temas relacionados a visitación turística y uso público dentro del –PNMRA-
- D) Apoyar en actividades de sensibilización y sensibilización ambiental así como la socialización del Plan de Uso Público del –PNMRA-, a la población en general ubicados en los accesos principales del Parque Carmelita y Uaxactún.
- E) Apoyar en la recepción de solicitud de Reserva para visitas turística en el –PNMRA-, presentadas por las agencias de viajes y/o operadoras turísticas.
- F) Apoyar en la entrega, recepción, sistematización y reporte de boletas Únicas de Registro de Visitantes, por visitas turísticas en el –PNMRA-
- G) Apoyar en la creación y actualización del registro de guías de turismo que realizan actividades dentro del –PNMRA-
- H) Apoyar en las gestiones pertinentes de logística y relación interinstitucional a efecto de contar con los recursos básicos para el desarrollo de relevos de personal, patrullajes y/u operativos control y vigilancia, incendios forestales, etc.
- I) Apoyar en el proceso de mantener actualizadas las Base de Datos sobre las diferentes actividades de control y vigilancia y Uso Público.
- J) Apoyar en actividades secretariales, administrativas y/o logísticas, para el funcionamiento de la oficina administrativa del –PNMRA-, cuando el personal asignado no lo pueda realizar por goce de vacaciones, permisos o suspensiones.
- K) Apoyar en la entrega de informes de las actividades realizadas, así como entrega informes periódicos o mensuales según contrato administrativo de la jefatura del –PNMRA- y recursos humanos.
- L) Apoyar en la atención de usuarios que presentan solicitudes de actividades dentro del –PNMRA-
- M) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

Actividades realizadas

Del 08 al 31 de Enero

- A. Apoyé en la revisión de documentos de gestión del parque entre ellos el Plan Maestro y Plan de uso público, dentro del proceso de conocer el que hacer del PNMRA, donde fui asignada para desarrollar mis servicios.
- B. Apoyé al jefe del Parque Nacional Mirador Río Azul, en la revisión y elaboración del plan de actividades según POA del programa de Uso Público, a implementar durante el año 2021.
- C. Apoyé en la elaboración de solicitudes, y gestiones de logística consistentes en asignación de alimentos y combustibles, para el desarrollo de patrullajes y plan de trabajos del personal GR en el PNMRA.
- D. Apoyé en la coordinación con personal gr del parque, en la actualización de listado de equipos de incendios forestales, así como su mantenimiento.
- E. Apoyé en la elaboración de informes de actividades laborales realizadas durante el mes, para cumplimiento de contrato y del cumplimiento de metas en el plan operativo anual.
- F. Apoyé al director en la Coordinación, atención y sistematización de formularios de reserva para ingreso de visitantes al PNMRA.
- G. Apoyé en actividades secretariales y logística en oficina administrativa, en ausencia por goce de permiso y/o vacaciones del personal de secretaría del parque.

Actividades realizadas del mes de Febrero

- A. Apoyé en actividades de logística juntamente con secretaría del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación.
- B. Apoyé al jefe del Parque Nacional Mirador Río Azul, en dos reuniones para la búsqueda de soluciones, resultados y acuerdos a la problemática de paso turismo en la unidad de manejo Carmelita, con destino al PNMRA.
- C. Apoyé en la gestión de solicitud, para insumos necesarios para realizar los relevos de personal apostados de control el cedro y jabalí.
- D. Apoyé en la consolidación y fotocopias de Bitácoras para vehículos asignados al Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de febrero 2021.
- E. Apoyé en la coordinación de vehículos y gestión de combustible para los relevos del personal a los puestos de control el Cedro y Jabalí del PNMRA.
- F. Apoyé en el traslado de contingente de Almacén a Guarda Recursos, así como la gestión para asignación de insumos y alimentos
- G. Apoyé en actividades secretariales en oficina administrativa, como la actualización de seguros de vida de guarda recursos así como entrega de papelería solicitada por recursos humanos.
- H. Apoyé en la recepción y análisis de formulario de reserva para la visitación turística al PNMRA.
- I. Apoyé en la redacción de tres oficios para la Autorización de visitación turística al PNMRA.

Actividades realizadas del mes de Marzo

- A. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación.
- B. Apoyé al jefe del Parque Nacional Mirador Río Azul, en la elaboración de Memorándum No. 02-2021 para la evaluación a acciones por implementación del protocolo de bioseguridad del PNMRA.
- C. Apoyé en la gestión de solicitud, para insumos necesarios para realizar los relevos de personal apostados de control el cedro y jabalí.
- D. Apoyé en la consolidación y fotocopias de Bitácoras para vehículos asignados al Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de marzo 2021.
- E. Apoyé en la coordinación de vehículos y gestión de combustible para los relevos del personal a los puestos de control el Cedro y Jabalí del PNMRA.
- F. Apoyé en el traslado de contingente de Almacén a Guarda Recursos, así como la gestión para asignación de insumos y alimentos
- G. Apoyé en la recepción y análisis de formulario de reserva del mes de febrero para la visitación turística al PNMRA.
- H. Apoyé en la redacción de quince oficios para la Autorización de Visitación turística al PNMRA.
- I. Apoyé en la elaboración de oficio de turnos para control de incendios solicitado por Recursos Humanos.

Actividades realizadas del mes de Abril

- A. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación.
- B. Apoyé en la atención de solicitud de reserva de visitación de turismo dentro del Parque Nacional Mirador Río Azul.
- C. Apoyé en la gestión de solicitud, para insumos necesarios para realizar los relevos de personal puestos de control el cedro y jabalí.
- D. Apoyé en la consolidación y fotocopias de Bitácoras para vehículos asignados al Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de Abril 2021.
- E. Apoyé en la coordinación de vehículos y gestión de combustible para los relevos del personal a los puestos de control el Cedro y Jabalí del PNMRA.
- F. Apoyé en el traslado de contingente de Almacén a Guarda Recursos, así como la gestión para asignación de insumos y alimentos así mismo traslado de un equipo de cómputo asignado a la oficina del PNMRA.
- G. Apoyé al jefe del Parque Nacional Mirador Río Azul en la elaboración del PAM.
- H. Apoyé en la redacción de veintitrés oficios para la Autorización de Visitación turística al PNMRA.
- I. Apoyé al jefe del PNMRA en la elaboración del POA-2021.
- J. Apoyé a Guarda Recursos en la Actualización de datos de la contraloría General de Cuentas.

Actividades realizadas del mes de Mayo

- A. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación correspondientes al mes mayo del año en curso.
- B. Apoyé en la atención de solicitud de reserva de visitación de turismo dentro del Parque Nacional Mirador Río Azul.
- C. Apoyé en la gestión de solicitud, para insumos necesarios para realizar los relevos de personal apostados de control el cedro y jabalí.
- D. Apoyé en la consolidación y fotocopias de Bitácoras para vehículos asignados al Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de Mayo 2021.
- E. Apoyé en la coordinación de vehículos y gestión de combustible para los relevos del personal a los puestos de control el Cedro y Jabalí del PNMRA.
- F. Apoyé en el traslado de contingente de Almacén a Guarda Recursos, así como la gestión para asignación de insumos y alimentos para el revelo del mes de Mayo 2021.
- G. Apoyé al jefe del Parque Nacional Mirador Río Azul en la elaboración del PAM.
- H. Apoyé en la redacción de setenta oficios para la Autorización de Visitación turística al PNMRA correspondiente al mes Mayo 2021.
- I. Apoyé al jefe del PNMRA en una evaluación actual del Parque Nacional Mirador Río Azul (EVASIGAP), así mismos a una reunión del Comité Administrativo (Conap, CECON, IDAEH) con fecha Mayo 2021.)

Actividades realizadas del mes de Junio

- A. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación correspondientes al mes Junio del año en curso.
- B. Apoyé en la atención de solicitud de reserva de visitación de turismo dentro del Parque Nacional Mirador Río Azul.
- C. Apoyé en la elaboración de oficio No. 71-2021 dirigido a la Licda. María del Pilar Montejo jefa del Depto. Jurídico, donde se trasladó información sobre reunión que se llevó a cabo el día 28 de mayo del año en curso, así mismo en el oficio No 72-2021 dirigido a Licda. Mirna García Coordinadora Administrativa Aeronáutica Civil, con la finalidad de realizar un primer acercamiento y abordar temática relacionada a visitación aérea con fines turísticos al Parque Nacional Mirador Río Azul.
- D. Apoyé en la elaboración de Convocatoria No.05-2021 a taller de presentación de resultados del diagnóstico situacional del cumplimiento de las acciones estrategias del Plan de Uso Público del Parque Nacional Mirador Río Azul, Biotopo Naachtun-Dos Lagunas.
- E. Apoyé al encargado de almacén en la agilización de Requisiciones para retiro de materiales y suministros para los puestos de control el Cedro y Jabalí
- F. Apoyé en el traslado de contingente de Almacén a Guarda Recursos, así como la gestión para asignación de insumos y alimentos para el revelo del mes de Junio 2021.
- G. Apoyé al jefe del Parque Nacional Mirador Río Azul en reunión, donde se trató incumplimiento de compromisos plasmados en el convenio entre Cooperativa Carmelita y el señor Antonio Centeno (Dinastía Kan).
- H. Apoyé en la redacción de cuarenta y nueve oficios para la Autorización de Visitación turística al PNMRA correspondiente al mes Junio 2021.
- I. Apoyé al jefe del PNMRA a una reunión del Comité Administrativo (Conap, CECON, IDAEH) con fecha Junio 2021.)

Actividades realizadas del mes de Julio

- A. Apoyé al jefe del Parque Nacional Mirador Río Azul en reunión, donde se trató evaluación del convenio entre Cooperativa Carmelita y el señor Antonio Centeno (Dinastía Kan).
- B. Apoyé en la elaboración de convocatoria, memoria, listado de participantes y cotización del salón del hotel para llevar a cabo reunión del Comité Administrador PNMRA y BPNDL.
- C. Apoyé al jefe del Parque en la coordinación en reunión de evaluación de protocolo del día 07 de julio del año en curso en la comunidad de Carmelita, San Andrés, Petén.
- D. Apoyé en la recepción, análisis y redacción de 22 Autorización de Visitación turística (AVIS) al P.N.M.R.A, para el ingreso de 117 turistas que visitaran el Parque Nacional Mirador Río Azul.
- E. Apoyé al jefe del PNMRA a una reunión del Comité Administrativo (Conap, CECON, IDAEH) correspondiente al mes de Julio del año en curso.
- F. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación correspondientes al mes Julio del año en curso.
- G. Apoyé en la actualización de la base de datos y control de boletas RUV correspondiente al mes de julio del presente año.
- H. Apoyé en las planificaciones e informes semanales de actividades del Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de julio.
- I. Apoyé al encargado de almacén en la agilización de Requisiciones para retiro de materiales y suministros para los puestos de control el Cedro y Jabalí.
- J. Apoyé en el traslado de materiales hacia la comunidad de Carmelita, para fortalecimiento de los puestos de Control Jabalí y el Cedro.

Actividades realizadas del mes de Agosto

- A. Apoyé en la consolidación y fotocopias de Bitácoras para vehículos asignados al Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de Agosto 2021.
- B. Apoyé a secretaria del Parque en atender a Guarda Recursos que se presentan a la oficina por firma de su evaluación de desempeño.
- C. Apoyé al jefe del Parque en la redacción de Oficio No.111-2021 para entrega del PAM.
- D. Apoyé en la recepción, análisis y redacción de 10 Autorización de Visitación turística (AVIS) al P.N.M.R.A, para el ingreso de 43 turistas que visitaran el Parque Nacional Mirador Río Azul.
- E. Apoyé en la modificación e impresión de requisición de raciones frías.
- F. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación correspondientes al mes Agosto del año en curso.
- G. Apoyé en la actualización de la base de datos y control de boletas RUV correspondiente al mes de agosto del presente año.
- H. Apoyé en las planificaciones e informes semanales de actividades del Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de agosto.
- I. Apoyé al encargado de almacén en la agilización de Requisiciones para retiro de botas y capaz para los puestos de control el Cedro y Jabalí.
- J. Apoyé en la gestión de solicitud, para insumos necesarios para realizar los relevos de personal a puestos de control el Cedro y Jabalí.

Actividades realizadas del mes de Septiembre

- A. Apoyé en la elaboración de providencia No. 14-2021 dirigida al señor Walter Mayorga Monterroso para la entrega del POA- temporada de incendios 2021-2022.
- B. Apoyé en la elaboración de convocatoria No. 09-2021 a reunión ordinaria del Parque Nacional Mirador-Río Azul, Biotopo Naachtun-Dos Lagunas.
- C. Apoyé al jefe del Parque en la redacción de Oficio No.126-2021 dirigido a Alan Gonzales, jefe de zona de usos múltiples (ZUM).
- D. Apoyé en la recepción, análisis y redacción de 18 Autorización de Visitación turística (AVIS) al P.N.M.R.A, para el ingreso de 69 turistas que visitaran el Parque Nacional Mirador Río Azul.
- E. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación correspondientes al mes septiembre del año en curso.
- F. Apoyé en enviarle vía correo formulario de reserva al señor Florián Mazariegos de la Asociación 4*4
- G. Apoyé en las planificaciones e informes semanales de actividades del Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de septiembre.
- H. Apoyé en mantener actualizada la base de datos de consolidado de reservas de ingreso de visitantes al PNMRA.
- I. Apoyé al jefe del Parque en reunión virtual del comité administrador del PNMRA y BPNDL, para tratar temática de análisis y aprobación de la propuesta del reglamento del comité.

Actividades realizadas del mes de Octubre

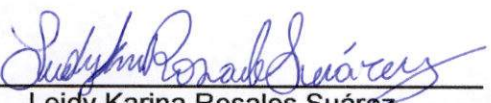
- A. Apoyé en la elaboración de oficio No. 135-2021 dirigida al ingeniero Gustavo Salvatierra para la entrega de las fichas de Registro Único de Visitantes RUV.
- B. Apoyé en la elaboración de convocatoria No. 10-2021 a reunión ordinaria del Parque Nacional Mirador-Río Azul, Biotopo Naachtun-Dos Lagunas.
- C. Apoyé en la redacción, impresión y traslado de requisiciones solicitadas por el Depto. de Almacén.
- D. Apoyé en la elaboración de providencia No. 16-2021 dirigida a Ondina Chavín Tesucún encargada de Recursos Humanos.
- E. Apoyé en la recepción, análisis y redacción de 06 Autorización de Visitación turística (AVIS) al P.N.M.R.A, para el ingreso de 26 turistas que visitaran el Parque Nacional Mirador Río Azul.
- F. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación correspondientes al mes octubre del año en curso.
- G. Apoyé al jefe del Parque en una capacitación a personal de la Primera Brigada de Infantería del Ministerio de la defensa, de Santa Elena, Flores, Petén.
- H. Apoyé en las planificaciones e informes semanales de actividades del Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de octubre.
- I. Apoyé en mantener actualizada la base de datos de consolidado de reservas de ingreso de visitantes al PNMRA y control de Registro Único de Visitantes, boletas RUV.
- J. Apoyé al jefe del Parque en reunión virtual del comité administrador del PNMRA y BPNDL, para tratar temática de análisis y aprobación de la propuesta del reglamento del comité.
- K. Apoyé en trámite de combustible para relevos correspondiente al mes de octubre.

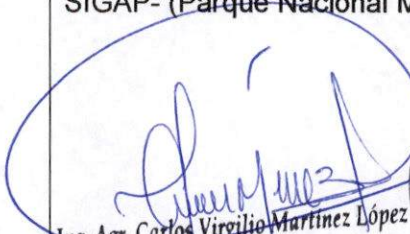
Actividades realizadas del mes de Noviembre

- A. Apoyé en reunión del comité bloque Melchor de Mencos, Concesiones Forestales.
- B. Apoyé en el plan de vacunación COE organizado por Gobernación Departamental.
- C. Apoyé en la redacción, impresión y traslado de requisiciones solicitadas por el Depto. de Almacén.
- D. Apoyé en una capacitación sobre cómo llenar datos para así poder apoyar al grupo del área de salud en el plan de vacunación.
- E. Apoyé en la recepción, análisis y redacción de 08 Autorización de Visitación turística (AVIS) al P.N.M.R.A, para el ingreso de 35 turistas que visitaran el Parque Nacional Mirador Río Azul.
- F. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación correspondientes al mes noviembre del año en curso.
- G. Apoyé al jefe del Parque en compartir vía correo el reglamento del PNMRA-BPNDL.
- H. Apoyé en las planificaciones e informes semanales de actividades del Parque Nacional Mirador Río Azul correspondientes al mes de noviembre.
- I. Apoyé en mantener actualizada la base de datos de consolidado de reservas de ingreso de visitantes al PNMRA y control de Registro Único de Visitantes, boletas RUV.
- J. Apoyé en trámite de combustible para relevos correspondiente al mes de noviembre.

Actividades realizadas del mes de Diciembre


- A. Apoyé en mantener actualizada la base de datos como: archivar oficios, circulares y/o providencias correspondientes al mes de diciembre.
- B. Apoyé en la impresión de evaluación de desempeño para el personal técnico administrativo del parque.
- C. Apoyé en la redacción, impresión y traslado de requisiciones solicitadas por el Depto. de Almacén.
- D. Apoyé en actualizar bitácoras y trasladar copias de las mismas solicitadas por Administrativo Financiero.
- E. Apoyé en la recepción, análisis y redacción de 19 Autorización de Visitación turística (AVIS) al P.N.M.R.A, para el ingreso de 85 turistas que visitaran el Parque Nacional Mirador Río Azul.
- F. Apoyé en actividades de logística del Parque Nacional Mirador Río Azul como: archivar y trasladar documentos a otras unidades de conservación correspondientes al mes diciembre del año en curso.
- G. Apoyé en el trámite de combustible para los relevos de personal Guarda Recursos correspondiente del mes de diciembre.
- H. Apoyé en la solicitud y retiro de alimentos para el relevo de personal Guarda Recursos correspondiente al mes de diciembre.
- I. Apoyé en mantener actualizada la base de datos de consolidado de reservas de ingreso de visitantes al PNMRA y control de Registro Único de Visitantes, boletas RUV.
- J. Apoyé en la redacción y entrega de oficio No. 158-2021 dirigida al Ing. Gustavo Salvatierra para hacerle entrega de boletas RUV.
- K. Apoyé al encargado del parque en la impresión de oficio No. 166-2021 dirigida a Erick Waignt Zetina auditor interno.

F): 
Leidy Karina Rosales Suárez.
Servicios Técnico para el desarrollo del Sistema
Guatemalteco de Áreas Protegidas
SIGAP- (Parque Nacional Mirador Río Azul).


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



Vo. Bo. (F):


Ing. Basilio Silvestre López
Encargado del Parque Nacional Mirador Río Azul
CONAP, Petén

