

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

NOMBRE COMPLETO	LEIDY KARINA ROSALES SUÁREZ
MES QUE INFORMA	DEL 05 AL 31 DE ENERO DE 2023
NUMERO DE CONTRATO	120-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
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 actividades 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 atender Planta Telefónica.
- b) Apoyar en orientar a las personas que se presentan a Ventanilla Única.
- c) Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a diferentes oficinas.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en atención al usuario y recepción e ingreso de expedientes varios Planes de Manejo, POAS, EAI, XATE, PINFOR.

- b) Apoyé en la recepción y traslados de solicitudes de AVAL para el ingreso de personal a los puestos de control correspondiente al mes de enero.**
- c) Apoyé en la recepción y traslados de citaciones del Ministerio Público a las oficinas correspondientes.**
- d) Apoyé en la recepción e ingreso de expedientes trasladados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (Expedientes Municipales y Privados).**
- e) Apoyé en la recepción e ingreso de licencias de aprovechamiento forestal correspondiente al mes de enero.**
- f) Apoyé en recepción e ingreso de guías y licencias de Vida Silvestre correspondiente al mes de enero.**
- g) Apoyé en el trámite de ingreso y elaboración de providencias para el traslado de Instrumentos Ambientales correspondientes al mes de enero.**
- h) Apoyé en la recepción y traslado de solicitudes de constancias de ubicación al departamento de CEMEC.**
- i) Apoyé en la recepción y traslado de solicitudes de Dictamen Legal del Fondo de Tierras.**
- j) Apoyé en la elaboración y entrega de solicitudes de Arrendamiento de la OCRET.**
- k) Apoyé en la Actualización de la Base de Datos de expedientes del MINFIN correspondiente al mes de enero.**

- l) Apoyé en archivar oficios, providencias y memos correspondientes al mes de enero
- m) Apoyé en la actualización de carpetas de libro de actas.

F. 
LEIDY KARINA ROSALES SUÁREZ
Servicios Técnicos

F. 
Lic. Msc Apolinario Córdova Alvarado
DIRECTOR REGIONAL PETÉN
CONSEJO NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

  DIRECCIÓN REGIONAL
CONAP-PETÉN

INFORME FINAL DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	LEIDY KARINA ROSALES SUÁREZ
PERIODO QUE INFORMA	DEL 05 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2023
NUMERO DE CONTRATO	120-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	VENTANILLA ÚNICA
<p style="text-align: center;"><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></p> <p>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.</p> <p>b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Dirección Regional Petén, dentro del reglamento orgánico interno.</p> <p>c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional, Petén.</p> <p style="text-align: center;"><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></p> <p>a) Apoyar en atender planta telefónica.</p> <p>b) Apoyar en orientar a las personas que se presentan a Ventanilla Única.</p> <p>c) Apoyar en recibir, registrar, clasificar, distribuir los documentos que ingresan a diferentes oficinas.</p> <p>d) Apoyar en la elaboración de oficios y providencias y otros documentos necesarios.</p> <p>e) Apoyar en control, registro y entrega de guías y licencias a personas y empresas.</p> <p>f) Apoyar en el traslado de expedientes a diferentes oficinas.</p>	

- g) Apoyar en recepción y registro de documentos varios, solicitudes de guías, licencias de los distintos aprovechamientos forestales y fauna, Expedientes de estudios de Impacto Ambientales –EIA-, Planes de Incentivos Forestales – PINFOR- Planes Operativos Anuales –POAS-, Planes Maestros, Planes de Manejo de Xate, Planes de Manejo de Consumo Familiar Forestal y otros.
- h) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados en Ventanilla Única.
- i) Apoyar con el proceso de consultas presentadas en Ventanilla Única, relacionados a los requisitos legales de expedientes administrativos.
- j) Apoyar en la atención a usuarios vía telefónica, en temas y procedimientos relacionados, con fines de esta Dirección Regional Petén.
- k) Apoyar en base de datos de –POA-, –EAI-, –PROBOSQUE-, –PINPEP-
- l) Apoyar en el trámite de solicitudes de Acceso a la información pública.
- m) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo de la manera de su competencia.

ACTIVIDADES REALIZADAS

DEL 05 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2023


- a) Apoyé en atención al usuario y recepción e ingreso de expedientes varios Planes de Manejo, POAS, EAI, XATE, PINFOR.
- b) Apoyé en la recepción y traslados de solicitudes de AVAL para el ingreso de personal a los puestos de control correspondiente al mes de enero.
- c) Apoyé en la recepción y traslados de citaciones del Ministerio Público a las oficinas correspondientes.
- d) Apoyé en la recepción e ingreso de expedientes trasladados por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (Expedientes Municipales y Privados).
- e) Apoyé en la recepción e ingreso de licencias de aprovechamiento forestal correspondiente al mes de enero.

- f) Apoyé en recepción e ingreso de guías y licencias de Vida Silvestre correspondiente al mes de enero.
- g) Apoyé en el trámite de ingreso y elaboración de providencias para el traslado de Instrumentos Ambientales correspondientes al mes de enero.
- h) Apoyé en la recepción y traslado de solicitudes de constancias de ubicación al departamento de CEMEC.
- i) Apoyé en la recepción y traslado de solicitudes de Dictamen Legal del Fondo de Tierras.
- j) Apoyé en la elaboración y entrega de solicitudes de Arrendamiento de la OCRET.
- k) Apoyé en la Actualización de la Base de Datos de expedientes del MINFIN correspondiente al mes de enero.
- l) Apoyé en archivar oficios, providencias y memos correspondientes al mes de enero
- m) Apoyé en la actualización de carpetas de libro de actas.

(F) 
Leidy Karina Rosales Suárez
Servicios Técnicos

Vo.Bo. (F)




Lic. Msc Apolinario Córdova
DIRECCIÓN REGIONAL
CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
CONAP-PETÉN

