

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	JORGE LUIS ROMERO MAS
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL 2023
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	478-029-2023
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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 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 mantener una actualización de solicitudes de vehículos, kilometraje, estado actual de los vehículos, y enviarlos a reparación, generando un expediente por vehículo de la Dirección Regional Petén.
- b) Apoyar en darle seguimiento a las cotizaciones que conforman los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección Regional Petén.
- c) Apoyar manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones, criterios de oportunidad y comisos.
- d) Apoyar en la sección de almacén en la realización de inventarios de raciones frías y raciones calientes, suministros de limpieza, papelería y útiles de oficina, apoyando al personal relacionado con las actividades de almacén de la Dirección Regional Petén.

- e) Apoyar en la garita de ingreso y egreso, recopilando la documentación que respalde kilometraje de entradas y salidas de los vehículos, papeletas de salvoconducto, para su oportuno resguardo.
- f) Apoyar en Otras actividades que le asigne el Director Regional de acuerdo a la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en mantener actualizado los registros del estado actual de vehículos para enviarlos a reparaciones generando expediente por vehículo de la Dirección Regional Peten.
- b) Apoyé en darle seguimiento a la conformación de catorce expedientes para la adquisición de servicios de reparación de vehículos de la Dirección Regional Peten.
- c) Apoyé manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones en la Dirección Regional Peten.
- d) Apoyé en la sección de almacén en la realización de inventarios de raciones frías, así como raciones calientes suministros de limpieza y útiles de oficina apoyando al personal en mantener un mejor ordenamiento de almacén verificando controles darle seguimiento en la depuración de tarjetas kardex de productos vencidos y sin movimiento y mantener en mejores condiciones los productos para la Regional de Peten.
- e) Apoyé en garita de ingresos y egresos recopilando los salvoconductos que autorizan la salida de los vehículos resguardando las papeletas en la Dirección Regional Peten.
- f) Apoyé dando seguimiento de los vehículos que se trasladaron a taller de mecánica para su reparación correspondiente.
- g) Apoyé en todas las actividades que se me asignaron

F.

  
Jorge Luis Romero Mas  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Licda. Irene Carolina Garcia Cruz  
Encargado Administrativo Financiero  
CONAP, Peten

