

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


NOMBRE COMPLETO	JORGE LUIS ROMERO MÁS
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2023
NUMERO DE CONTRATO	478-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS TÉCNICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN
<p style="text-align: center;"><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></p> <p>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.</p> <p>b) Brindar apoyo en las actividades 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 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.</p> <p>b) Apoyar en darle seguimiento a las cotizaciones que conforman los expedientes para la adquisición de bienes y servicios en la Dirección Regional Petén.</p> <p>c) Apoyar manteniendo una base de datos actualizada de los expedientes de donaciones, criterios de oportunidad y comisos.</p> <p>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.</p>	

- 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 doce expedientes para la adquisición de servicios de mantenimiento y reparación de la flotilla 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 archivos de las oficinas administrativas en Dirección Regional Peten.
- f) Apoyé dando seguimiento en el ingreso de los vehículos que se facturaron durante el mes y fueron trasladados al 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.

