

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	JAQUELINE PAOLA CAMPOS PECHE
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	445-029-2025
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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 el seguimiento al registro de donaciones, de los diferentes proyectos que se implementan en la Dirección Regional del CONAP Petén.
- b) Apoyar en coordinar con los diferentes encargados de las unidades de conservación en el control de donaciones de la regional de CONAP Petén.
- c) Apoyar en verificar los registros de donaciones en las Subregionales.

- d) Apoyar en la compilación de las bases de datos de los criterios de oportunidad a favor de la Regional de CONAP, Petén.
- e) Apoyar en coordinar con los diferentes encargados de las unidades de conservación el registro de los criterios de oportunidad.
- f) Apoyar en coordinar revisiones internas (auditorías) en las diferentes unidades administrativas.
- g) Apoyar en reuniones y elaboración de ayudas de memorias en reuniones con cooperantes.
- h) Apoyar en coordinar con Asesoría Jurídica en la gestión y negociación de los criterios de oportunidad otorgados.
- i) Apoyar en realizar otras funciones que sean asignadas por la autoridad superior inmediata, dentro del ámbito de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en el seguimiento de registro de donaciones de ONG's Y de los diferentes proyectos que se implementan en la Dirección Regional del CONAP.
- b) Apoyé en el control del registro de donaciones de la regional con los diferentes encargados de las unidades de conservación.
- c) Apoyé verificando todos los registros de donaciones en las diferentes Subregionales.
- d) Apoyé recopilando informaciones de las bases de datos de los criterios de oportunidad a favor de la Regional de Conap Péten.

- e) Apoyé coordinando con los encargados de las unidades revisiones internas (auditorías) para conservar un mejor registro de criterios de oportunidad.
- f) Apoyé coordinando reuniones con los cooperantes y lograr oportunidades a favor de la Regional de Conap.
- g) Apoyé elaborando la base de datos para el registro y control de donaciones.
- h) Apoyé verificando que el mobiliario y equipo, productos, alimentos, etc., que hayan sido donados, estén registrados y asignados a las personas correspondientes según el área requerida.
- i) Apoyé verificando que las bitácoras de los vehículos lleven el registro de combustible donado por las diferentes ONG's.
- j) Apoyé en verificar asignaciones de bienes al Director Regional.

f.   
Jaqueline Paola Campos Peché  
Servicios Técnicos

  
Vo.Bo.  
Ing. Sergio Alejandro Rolando Balán González  
Director Regional CONAP PETÉN

