

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>JORGE LUIS ROMERO MAS</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>268-029-2025</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS TÉCNICOS</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></b></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;"><b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b></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,</p>	


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 llevar control en base de datos de los contingentes que requiere para las solicitudes de alimentos de Ración Caliente y Raciones frías, para que sean despachados en la Sección de almacén.
- b) Apoyé en la revisión de Kardex de alimentos de Raciones frías y Ración Caliente, revisando conocimientos de entrega, así como los saldos que se encuentren en físico que estén de acuerdo
- c) Apoyé en revisión de expedientes de equipo adquirido por medio de compras electrónicas a través de Guatecompras trasladando para firma correspondiente y que continúe con el trámite de pago.
- d) Apoyé en mantener la base de datos los registros de paquetes que se reciben en la oficina para ser enviados por Cargo Exprés y coordinar el envío a las oficinas centrales de Conap central
- e) Apoyé en la redacción de documentos para las diferentes secciones
- f) Apoyé en las actividades que se me asignaron por mi jefe inmediato de acuerdo con mi competencia como habilitación de espacios en los patios de Conap para reordenamiento de vehículos.

F.

  
Jorge Luis Romero Mas  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Licda. Irene Carolina García Cruz  
Encargado Administrativo Financiero

