

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

NOMBRE COMPLETO	JAQUELINE PAOLA CAMPOS PECHE
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	445-029-2025
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 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 coordinado con los encargados de las diferentes revisiones internas (auditorías) para conservar un mejor registro de criterios de oportunidad.
- f) Apoyé actualizando la información de la base de datos del registro y control de donaciones.
- g) 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.
- h) Apoyé verificando que las bitácoras de los vehículos lleven el registro de combustible donado por las diferentes ONG'S.
- i) Apoyé en verificar mobiliario y equipo asignado al Director Regional sea el que corresponde las tarjetas de activos fijos, bienes fungibles y de control interno.
- j) Apoyé asistiendo a la auditoría de la unidad en la cual el Director tiene bienes asignados para corroborar el estado de los mismos, para la actualización de las tarjetas o descargas de bienes asignados.
- k) Apoyé dándole seguimiento a la papelería del registro de donaciones.
- l) Apoyé verificando el estatus de los bienes de donación, así como también el estado del expediente para actualizar la base de datos.
- m) Apoyé verificando si los bienes de donación que ya poseen SICOIN cuenten con su respectiva tarjeta de asignación.
- n) Apoyé en revisar tarjetas correspondientes al Director Regional para solicitar actualización en caso de no ser recientes.

f. 
Jaqueline Paola Campos Peché
Servicios Técnicos

Vo.Bo.


Ing. Sergio Alejandro Rolando Balán González
Director Regional CONAP PETÉN

