

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	ANDREA MARLENY CASASOLA RUÍZ. /
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025. /
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	498-029-2025 /
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS TÉCNICOS /
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	DIRECCIÓN REGIONAL ORIENTE /

**OBJETO DEL CONTRATO**

a) Dotar a la Dirección Regional Oriente 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 Oriente, 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 Oriente.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

a) Apoyar al área administrativa en procesos de reclutamiento y contratación de personal en los diferentes renglones presupuestarios.

b) Apoyar en el manejo de archivo de expedientes.

c) Apoyar en la recepción y administración de expedientes que ingresan a la Dirección Regional.

- d) Apoyar en el inventario de ingresos y egresos de insumos en almacén.
- e) Apoyar en dar seguimiento y trámite diversos de la unidad administrativa.
- f) Apoyar en generar bases de datos que permitan disponer de información específica y actualizada.
- g) Apoyar a la Dirección regional en diversas reuniones relacionadas con el que hacer del CONAP.
- h) Apoyar en la elaboración de diferentes documentos, oficios, providencias, entre otros.
- i) Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de la planificación presupuestaria de la Dirección Regional.
- j) Apoyar con la confrontación de expedientes para comprar de insumos y bienes.
- k) Apoyar en la actualización de inventario de bienes.
- l) Apoyar con el control de envío y recepción de encomienda.
- m) Apoyar en el seguimiento del proceso administrativo por faltas cometidas por colaboradores ante la Dirección de Recursos Humanos.
- n) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

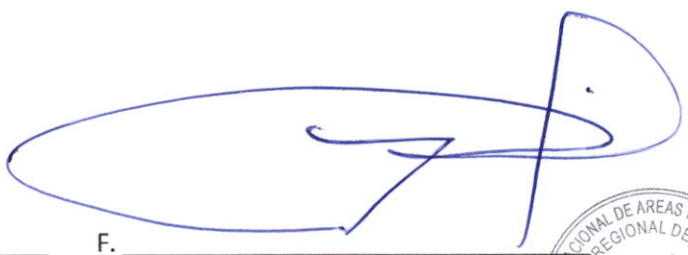
- a) Apoyé en la gestión de cotizaciones para ejecución de fondos propios de caja chica.

- b) Apoyé en la realización de consultas por pagos pendientes del personal bajo el renglón presupuestario 031 de la regional.
- c) Apoyé en la gestión de ampliación de combustible para la dirección.
- d) Apoyé seguimiento para pagos a proveedores por servicios de logística brindados a la dirección regional.
- e) Apoyé en asistencia a reuniones de trabajo para detalles de logística.
- f) Apoyé en la conformación de expedientes para seguimiento de pago a proveedores que brindaron servicio de logística a la DRO.
- g) Apoyé en el llenado de PAM.
- h) Apoyé en la recepción y revisión de informes técnicos del personal bajo el renglón presupuestario 029.
- i) Apoyé en realizar gestiones para solventar falla de la línea telefonía de la regional.

F.

  
Andrea Marleny Casasola Ruíz  
Servicios Técnicos

F.

  
Ing. Agr. José Antonio Palz López  
Director Regional Oriente  
Consejo Nacional de Áreas Protegidas  
-CONAP-

