

## 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 30 DE JUNIO 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>
<b><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></b>	
<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>	
<b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b>	
<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>	

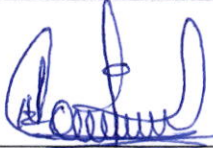
apoyando al personal relacionado con las actividades de almacén de la Dirección Regional Petén.

- 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 revisión de asistencia en las oficinas de la sección de almacén, para informar sobre el cumplimiento de los horarios de labores establecido
- b) Apoyé en Servicios generales en recuperación de espacios para ubicación de recipientes de basura para cumplir con la nueva ley de medio ambiente en la clasificación de desechos
- c) Apoyé en la sección de almacén con el encargado de guardianía en la revisión de conocimientos de entrega de alimentos, así como equipo que ingresa y se retira de la sección para uso del personal de CONAP Petén de acuerdo con las requisiciones presentadas. Así como controles de raciones frías y raciones calientes realizando los inventarios correspondientes.
- d) Apoyé en revisión en la conformación de expedientes para el mantenimiento y reparación de los vehículos asignados en esta Regional enviados a Oficinas Centrales para que continúe el trámite de pago
- e) Apoyé en la elaboración de documentos para auditoría para solucionar las deficiencias encontradas con anterioridad.
- f) Apoyé en las actividades que se me asignaron por mi jefe inmediato de acuerdo con mi competencia como gestionar combustible al vehículo asignado en la oficina administrativa, archivo de correspondencia.

F.

  
Jorge Luis Romero Mas  
Servicios Técnicos

Vo.Bo.

  
Licda. Irene Carolina García Cruz  
Encargado Administrativo Financiero  
CONAP, Petén

