

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>LUBIA AREDY CONTRERAS RAMÍREZ</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 05 AL 31 DE ENERO DE 2023</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>123-029-2023</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN</b>

**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 la atención a usuarios que requieran información sobre trámites de solicitudes presentadas a la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre del CONAP, Dirección Regional, Petén.
- b) Apoyar en el Analisis de expedientes de planes de manejo maderables y no maderables.

- c) Apoyar en la evaluación de solicitudes de aprovechamientos (raleos y corta final) de planes de manejo de plantaciones forestales autorizados en las Áreas Protegidas de Petén.
- d) Apoyar en la evaluación de informes técnicos.
- e) Apoyar en la elaboración de informes técnicos generados de la evaluación de solicitudes relacionadas con temas atendidos.
- f) Apoyar en el requerimiento, de las gestiones de las regencias correspondientes a planes de manejo, planes operativos anuales y aprovechamientos en ejecución; dictámenes técnicos generados de la evaluación a solicitudes relacionadas con los temas atendidos.
- g) Apoyar al personal técnico en gabinete y campo, en la formación de criterios técnicos para el optimo manejo del recurso maderable.
- h) Apoyar en recibir documentos, revisarlos en estructura y redacción para firma del Director Regional.
- i) Apoyar a la secretaria de Dirección Regional.
- j) Apoyar interinstitucional, en cuanto a materiales y suministros para la Dirección Regional.
- k) Apoyar con la logistica en las actividades de relevancia de la Dirección Regional.
- l) Apoyar a visitantes y/o usuarios de acuerdo a los motivos que origine sus necesidades.
- m) Apoyar a los directores Coordinadores de Unidades de Conservación y delegados de sección el traslado de expedientes, para el logro de los fines de CONAP.


- n) Apoyar en darle seguimiento tanto, a las actividades delegadas por el Director Regional, como a los expedientes marginados a las direcciones y Delegado de secciones.
- o) Apoyar en rendir informes que le sean requeridos.
- p) Apoyar en la realización de informes mensual de actividades a la Dirección Regional.
- q) Apoyar con canalizar las solicitudes de los usuarios a donde corresponda.
- r) Apoyar en el registro de inscripciones de colecciones de acuerdo en los procedimientos establecidos en el normativo y en manejo y funcionamiento de colecciones de Fauna Silvestre y el manual de procedimientos de Vida Silvestre.
- s) Colaborar con otros requerimientos con el contrato que le requiere el CONAP.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en reunión de programación de actividades con la Jefa a.i. de Asesoría Jurídica
- b) Apoyé con resolver el proyecto denominado estación de Servicio Guastatoya jurisdicción municipal de Sayaxché, Petén, a solicitud de persona particular emitiendo Dictamen Legal, Opinión Institucional y Contrato de Medidas de Mitigación.
- c) Apoyé con resolver el proyecto denominado Plaza Comercial Santa María, ubicada en jurisdicción municipal de Poptún, Petén, a solicitud de persona particular emitiendo Dictamen Legal, Opinión Institucional y Contrato de Medidas de Mitigación.

- d) Apoyé con resolver 02 expedientes conteniendo solicitud de Plan Operativo Anual 2023 de Aprovechamiento de Xate, emitiendo dictamen legal, resolución y providencia de traslado al departamento de Vida Silvestre.
- e) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud de Plan de Manejo de Restauración de Tierras emitiendo Dictamen Legal, Resolución y Providencia de traslado a la Subregional de CONAP, Poptún.
- f) Apoyé con resolver 02 expedientes conteniendo solicitud de Planes de Manejo Forestal con Fines de Plantación emitiendo Dictamen Legal, Resolución y Providencia de traslado para notificar al proponente.
- g) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud de ampliación de volumen de Plan de Raleo Plantación Voluntaria de la especie Pino, emitiendo Dictamen Legal, Resolución y Providencia de traslado para notificar al proponente.
- h) Apoyé en presentación de Informe Mensual a Jefa a.i. de Asesoría Jurídica.

F.   
LUBIA AREDY CONTRERAS RAMIREZ  
Servicios Profesionales

F.   
Licda. ANGELITA AZUCENA SOZA ACOSTA  
Jefa de Asesoría Jurídica a.i.  
CONAP, Petén

