

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

NOMBRE COMPLETO	LUBIA AREDY CONTRERAS RAMÍREZ
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 28 DE FEBRERO DE 2023
NUMERO DE CONTRATO	123-029-2023
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
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 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 expediente conteniendo Plan de Manejo Forestal de Bosques Degradados a solicitud de persona particular, emitiendo Dictamen Legal, Resolución y providencia de traslado al departamento correspondiente.
- c) Apoyé con resolver 14 expedientes de Plan de Raleo de plantación voluntaria para archivo definitivo, donde se emitió Dictamen Resolución y Providencia de traslado al departamento forestal.

- d) Apoyé con resolver 01 expediente conteniendo solicitud de Plan de Manejo Fines de Protección, emitiendo dictamen legal, resolución y providencia de traslado al departamento Forestal.
- e) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud de Plan de Manejo de Restauración de Tierras emitiendo Dictamen Legal, Resolución y Providencia de traslado a al departamento de Manejo Forestal.
- f) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud de Prórroga de licencia del POAF. 2022 de la Unidad de Manejo La Gloria, San Andrés, Petén, emitiendo Dictamen Legal, Resolución y Providencia de traslado al departamento de Manejo Forestal.
- g) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud de Plan Operativo Anual 2023 de Laborantes del Bosque, Melchor de Mencos, Petén, emitiendo Dictamen Legal, Resolución y Providencia de traslado para notificar al proponente.
- h) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud del proyecto denominado Banco Azteca Punto Azteca, Sayaxché, Petén, emitiendo Dictamen Legal, Opinión Institucional y contrato de Medidas de Mitigación.
- i) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud del proyecto denominado Construcción Carmen Quej Pop, Sayaxche, Petén, emitiendo Dictamen Legal, Opinión Institucional y contrato de Medidas de Mitigación.
- j) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud del proyecto denominado Apiario Escuela Paso Caballos, San Andrés Petén, emitiendo Resolución, Opinión Institucional y contrato de Medidas de Mitigación
- k) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud del proyecto denominado Operación de Celda de Transmisión El Caoba, Carretera Tikal PTN 070, emitiendo Opinión Institucional y contrato de Medidas de Mitigación.

- l) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud del proyecto denominado Operación de Celda de Transmisión Paso Caballos PTN 116, emitiendo Opinión Institucional y contrato de Medidas de Mitigación.
- m) Apoyé con emitir opinión técnica relacionada al Plan Operativo Anual Forestal de Recursos Forestales No Maderables 2023, en la Unidad de Manejo Cruce a La Colorada, incluyendo la especie chicozapote.
- n) Apoyé en presentación de Informe Mensual a Jefa a.i. de Asesoría Jurídica.

F. 
LUBIA AREDY CONTRERAS RAMÍREZ
Servicios Profesionales

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

