

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>DOUGLAS ISMAEL ALVAREZ</b> ✓
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023</b> ✓
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>374-029-2023</b> ✓
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b> ✓
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<p style="text-align: center;"><b><u>OBJETO DEL CONTRATO</u></b></p> <p>a) Dotar a la Unidad de Asuntos Jurídicos personas que brinden sus Servicios Profesionales, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual;</p> <p>b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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 Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>TÉRMINOS DE REFERENCIA</u></b></p> <p>a) Asesorar jurídicamente al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP-; emitiendo las opiniones y dictámenes en materia legal que se requieran;</p> <p>b) Asesorar y proponer al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP- los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal;</p> <p>c) Asesorar al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP-, en todo conflicto legal que se suscite en cualquier tribunal o dependencia administrativa de conformidad con la ley;</p> <p>d) Asesorar en materia legal en la elaboración de planes, programas y normativos;</p>	

- e) Asesorar al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP- en asuntos laborales, administrativos y/o técnicos, sobre los cursos de acción e implementación de estrategias de acuerdo a las normativas legales vigentes;
- f) Asesorar al Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP- con respecto a las diligencias procedentes en las Instituciones que conforman el Sistema de Justicia de Guatemala;
- g) Asesorar al personal y personas que prestan sus servicios para el -CONAP-, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional;
- h) Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento de carácter legal que se relacione con las actividades -CONAP-;
- i) Asesorar en la elaboración de documentos de carácter legal relacionadas a las actividades que se realicen en el -CONAP-;
- j) Apoyar en el registro de inscripción 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;
- k) Otras actividades que asigne el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP- de acuerdo a la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Asesoré en análisis y emisión de Dictamen, en expediente para modificación de Plan de Manejo en contrato de Concesiones del Estado.
- b) Asesoré en análisis y emisión de Dictamen, en expediente para la modificación de Contrato de Concesiones del Estado.
- c) Asesoré en revisión y elaboración de proyecto de resolución, para la aprobación de Contrato Administrativo de Cumplimiento de Condiciones, Normas de Operación, Garantías Ambientales.
- d) Asesoré en la elaboración de dictamen sobre instrumentos ambientales categorías A, B1 y C, y elaboración de proyectos de Contrato Administrativo de Cumplimiento de Condiciones, Normas de Operación, Garantías Ambientales.

- e) Asesoré en la elaboración de dictamen sobre instrumentos ambientales categorías A, B1 y C, y elaboración de proyectos de Contrato Administrativo, de Cumplimiento del Plan de Manejo y Compromiso de Recuperación.
- f) Asesoré en la elaboración de denuncias administrativas, relacionadas al análisis de proyectos con instrumentos ambientales Correctivos y de diagnostico.
- g) Asesoré en análisis y asesoría jurídica en consultas requeridas por otras Direcciones a la Unidad de Asuntos Jurídicos de CONAP.
- h) Asesoré en la revisión de expedientes, elaboración de dictámenes, de proyectos de resolución, en expedientes de procesos de Licitación.
- i) Asesoré en la revisión de expedientes, elaboración de dictámenes, de proyectos de resolución, en expedientes de procesos de Cotización.
- j) Asesoré en reunión, para la presentación de los avances del Estudio Técnico, para la declaratoria de áreas protegidas marinas, y marinas costeras.
- k) Asesoré en análisis y emisión de Dictamen, en expediente para en la aprobación de plan maestro, de áreas protegidas legalmente declaradas.
- l) Asesoré en análisis y emisión de Dictamen, en expediente para la actualización de plan maestro, de áreas protegidas legalmente declaradas.
- m) Asesoré en elaboración de proyecto de resolución para aprobación de Contratos Administrativos de Cumplimiento de Condiciones, Normas de Operación, Garantías Ambientales.

F.

**Douglas Ismael Alvarez**  
**Servicios Profesionales**



Vo.Bo.

**Licenciada Ada Arely Fello Flores**  
**Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos**  
**Secretaría Ejecutiva del CONAP**