

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	LUBIA AREDY CONTRERAS RAMÍREZ
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024 ✓
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	117-029-2024 ✓
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS PROFESIONALES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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 logística 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 semanales con el jefe de Asesoría Jurídica.
- b) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud del proyecto denominado "Mejoramiento Calle Arroyo Yaxtunilá, Las Cruces, departamento de Petén", emitiendo contrato de cumplimiento de Medidas de Mitigación.
- c) Apoyé con resolver expediente conteniendo solicitud del proyecto denominado "Mejoramiento Camino Rural, La Pasadita San Andrés, departamento de Petén", emitiendo contrato de cumplimiento de Medidas de Mitigación.

- d) Apoyé con resolver 12 expedientes conteniendo solicitud de Plan Manejo de diferentes modalidades, para ingresar a incentivos forestales, emitiendo Dictamen Legal, Resolución y Providencia de traslado para ser notificado.
- e) Apoyé en resolver 01 expedientes conteniendo solicitud de Actualización del Plan de Manejo y Plan Operativo de Aprovechamiento de semilla de Ramón, emitiendo Dictamen Legal, Resolución y providencia de traslado.
- f) Apoyé en resolver 01 expediente conteniendo solicitud de Inscripción de Registro Investigador Individual, emitiendo Dictamen Legal, Resolución y providencia de traslado.
- g) Apoyé en presentación de Informe Mensual a Jefe de Asesoría Jurídica.

F.   
LUBIA AREDY CONTRERAS RAMÍREZ  
Servicios Profesionales

F.   
Lic. JUAN JOSÉ BERGES LIMA  
Jefe. de Asesoría Jurídica  
CONAP, Petén

