

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

NOMBRE COMPLETO	Gloria Leticia Pérez Puerto ✓
MES QUE INFORMA	DEL 02 AL 31 DE MAYO DE 2024 ✓
NUMERO DE CONTRATO	162-029-2024 ✓
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES ✓
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA JECUTIVA ✓

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Secretaría Ejecutiva de personas que brinden sus Servicios Profesionales/ para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual;
- b) Brindar apoyo en las funciones establecidas para la Secretaría Ejecutiva, dentro del Reglamento Orgánico Interno;
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Secretaría Ejecutiva.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Apoyar a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a las acciones legales en materia penal, civil, administrativa y laboral;
- b) Asesorar al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis e interpretación de disposiciones legales para el buen manejo de las áreas protegidas y la diversidad biológica;
- c) Apoyar en el análisis, clasificación y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP;
- d) Apoyar al Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo, o bien atender reuniones con el personal de la institución cuando sea requerida;
- e) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la adopción de Políticas y Estrategias en asuntos laborales, administrativos, legales, asistencia técnica y cualquier otro asunto de importancia;
- f) Apoyar en la redacción de documentos oficiales requeridos por la Secretaría Ejecutiva;

- g) Asesorar en la realización de las actividades de ámbito administrativo y legal del -CONAP-.
- h) Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con actividades de alto impacto dentro del SIGAP;
- i) Apoyar al Secretario Ejecutivo de -CONAP- en actividades que requieran su participación informando oportunamente sobre los compromisos que correspondan.

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a las acciones administrativas relacionadas con los planes maestros del SIGAP; sentencias por denuncias penales en casos de usurpación en áreas protegidas del Petén;
- b) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis e interpretación de disposiciones legales relacionadas con el Programa de Reducción de Emisiones, legislación de gestión ambiental, legislación de reservas territoriales del Estado para el buen manejo de las áreas protegidas y la diversidad biológica;
- c) Apoyé en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos relacionados con recursos humanos, requerimientos de Contraloría General de Cuentas, de distintos organismos internacionales relacionados con donaciones, suscripción de documentos y otras instituciones del Gobierno presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP así como todos los documentos provenientes de las unidades sustantivas y las unidades administrativas del CONAP;
- d) Apoyé al Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo programadas con actores externos al CONAP, en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas;
- e) Apoyé al Secretario Ejecutivo a atender reuniones de trabajo con el personal de las distintas unidades sustantivas y administrativas del CONAP;
- f) Apoyé Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo interinstitucionales y con socios administradores de áreas protegidas del SIGAP;
- g) Apoyé al Secretario Ejecutivo en la adopción de estrategias en asuntos relacionados con el cierre de caminos en áreas protegidas de Petén por parte de comunitarios; con proyectos industriales dentro de áreas protegidas;
- h) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- i) Asesoré jurídicamente al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con actividades de alto impacto dentro del SIGAP;
- j) Apoyé al Secretario Ejecutivo de -CONAP- en actividades que requieran su

participación informando oportunamente sobre los compromisos que correspondan.

F.


Licda. Gloria Leticia Pérez Puerto
Servicios Profesionales

Vo.Bo.


MSc. Igor De la Roca Cuellar
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-

