

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

NOMBRE COMPLETO	GLORIA LETICIA PÉREZ PUERTO
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	162-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA EJECUTIVA

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

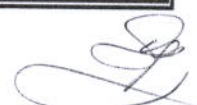


actividades de alto impacto dentro del SIGAP;

- 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 asesorar el debido cumplimiento a requerimientos, informes y acompañamiento solicitados desde el Congreso de la República por la comisión de finanzas, por la comisión de ambiente y recursos naturales así como por diputados de distintas bancadas de manera individual.
- b) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento de las instrucciones emanadas y las acciones administrativas relacionadas con la presentación de informes, opiniones, conclusiones y recomendaciones de los análisis de los documentos técnicos en las distintas direcciones sustantivas y de unidades de apoyo de la Secretaría Ejecutiva del CONAP;
- c) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el análisis y debido seguimiento a procedimientos para la aprobación de estrategias institucionales relacionadas con el programa de reducción de emisiones; en prestar asesoría en las reuniones interinstitucionales realizadas con el INAB en el marco del programa de reducción de emisiones de GEI, así como con el Grupo de Coordinación Institucional -GCI- conformado por el MARN, MAGA, CONAP e INAB, tanto en sede del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales como en la sede del Instituto Nacional de Bosques, al comité directivo del programa de reducción de emisiones y al comité técnico de implementación del mismo programa.
- d) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el análisis y el debido seguimiento de procedimientos para armonizar los procesos de recepción de expedientes de instrumentos ambientales para obras, proyectos, actividades y servicios dentro de áreas protegidas, respecto de las reformas al Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como el procedimiento interno para la recepción, análisis y opinión institucional del CONAP de los expedientes en este ámbito.
- e) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el análisis y el debido seguimiento del procedimiento de actualización de información del despacho superior y la unidad de asesoría específica del Consejo para el manual de organización y funciones y de descripción y especificación de puestos del CONAP;
- f) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis, interpretación de recomendaciones contenidas en informes de la contraloría general de cuentas; de disposiciones legales relacionadas con las áreas protegidas y leyes de declaratoria legal de áreas protegidas; análisis de resoluciones judiciales en materia laboral; manual de operaciones del plan de distribución de beneficios del programa de reducción de emisiones, el Memorándum de entendimiento entre el gobierno de la República de Guatemala y Belice para la creación de un grupo de alto nivel en seguridad -GANSEC-;
- g) Apoyé en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos relacionados con acciones de recursos humanos, adquisiciones, de distintos organismos internacionales cooperantes, suscripción de



cartas de entendimiento con organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales y con instituciones de Gobierno y del Estado en general, presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP así como documentos de informes y solicitudes provenientes de las unidades sustantivas y las unidades administrativas del CONAP;

- h) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en la planificación y definición de temas de agenda para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas -HCONAP- y en el análisis y presentación de casos concreto en las reuniones del Honorable Consejo, así como en la planificación de reuniones de trabajo programadas con actores externos al CONAP, en sede externa al CONAP;
- i) Apoyé al Secretario Ejecutivo y al despacho superior a atender reuniones internas de trabajo, tanto en modo presencial como en modo virtual, en las que se atendieron requerimientos del personal de las distintas dependencias sustantivas, unidades técnicas de apoyo y dependencias administrativas, directores regionales y subregionales del CONAP;
- j) Apoyé Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo con los directores de las áreas sustantivas del CONAP en atención a temas estratégicos relacionados con el SIGAP y con socios administradores de áreas protegidas del SIGAP;
- k) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como pronunciamientos institucionales, propuesta de resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, actas del HCONAP, comunicados, avisos, y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- l) Asesoré jurídicamente al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con actividades de alto impacto dentro del SIGAP, específicamente en refugio de vida silvestre Punta de Manabique; reserva de biosfera maya, reserva forestal protectora de manantiales cordillera Alux, complejos I y II del Sur de Petén, entre otras;
- m) Apoyé al Secretario Ejecutivo de CONAP informando oportunamente sobre los compromisos que corresponden y requieren su participación.


Licda. Gloria Leticia Pérez Puerto
Servicios Profesionales


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