

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

NOMBRE COMPLETO	NARCISA ARACELLY POJOY LOARCA
MES QUE INFORMA	DEL 16 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
NUMERO DE CONTRATO	330-029-2024
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

OBJETO DEL CONTRATO

- a) Dotar a la Unidad de Asuntos Jurídicos personas que brinden sus servicios profesionales individuales en general, para cumplir con los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual.
- b) Brindar apoyo en las actividades establecidas para la Unidad de Asuntos Jurídicos, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Unidad de Asuntos Jurídicos.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

- a) Asesorar en las gestiones de trámites legales y administrativos en la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP-.
- b) Asesorar en la procuración y el debido seguimiento a las acciones legales en materia penal, civil, administrativa y laboral que diligencie la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP-.
- c) Asesorar en el análisis e interpretación de disposiciones legales que rigen el ámbito del -CONAP-, emitiendo las opiniones y dictámenes en materia legal que se requieran para el buen manejo de las áreas protegidas.
- d) Asesorar a la Dirección 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.

- e) Asesorar en materia legal en la elaboración de planes, programas, normativos e instrumentos legales relacionados con el -CONAP-.
- f) Asesorar al personal y personas que prestan sus servicios para el -CONAP-, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.
- g) Participar en reuniones convocadas por las distintas Direcciones y Unidades que integran el -CONAP-, relacionadas con acciones que se realizan en la institución.
- h) Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento de carácter legal que se relacione con las actividades de -CONAP-.
- i) Apoyar en la revisión y análisis de los recursos en materia administrativa y de revisión de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública cuando fuere requerido, proponiendo los proyectos de resolución final para conocimiento de la autoridad competente.
- j) Asesorar en la elaboración de documentos de carácter legal relacionadas a las actividades que se realicen en el -CONAP-.
- k) Apoyar en otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé en la redacción del acta de fecha 15 de octubre de sesión ordinaria de Consejo. ✓
- b) Apoyé en la redacción del acta de fecha 29 de octubre de sesión ordinaria de Consejo. ✓
- c) Apoyé en la elaboración de providencias para firma del Secretario Ejecutivo.
- d) Apoyé en la elaboración de certificaciones para firma del Secretario Ejecutivo
- e) Apoyé en el análisis de Reglamento de Sesiones de Consejo. ✓
- f) Apoyé en la preparación de carpetas físicas para los miembros de Consejo con documentación de temas abordados. ✓
- g) Apoyé en la logística para las Sesiones de Consejo
- h) Apoyé en el traslado de expedientes para diferentes unidades. ✓

- i) Apoyé en el trámite administrativo para el pago de refacciones que se brindo a los miembros del Honorable Consejo.
- j) Apoyé en el envío de correos electrónicos.

F.



Narcisa Aracelly Pojoy Loarca
Servicios Profesionales



Vo.Bo.



Lcda. Diana Raquel Reyes Girón
Directora de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Secretaría Ejecutiva del CONAP