

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>GLORIA LETICIA PÉREZ PUERTO</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>162-029-2024</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA</b>

**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**

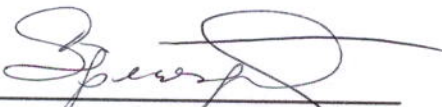
- a) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en asesorar el debido cumplimiento a requerimientos, informes y acompañamiento solicitados desde el Congreso de la República por diputados de diferentes bancadas, diputados de la Comisión de Ambiente, Ecología y Recursos Naturales; Contraloría General de Cuentas; Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Ministerio de Energía y Minas.
- 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, direcciones administrativas 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 avance del programa de reducción de emisiones -PRE-; avance para la recepción de las tierras nacionales al concluir el contrato 2-85 de explotación petrolera; presté asesoría en el seguimientos de las estrategias institucionales en las reuniones del Comité Directivo del PRE y del Grupo técnico de implementación del PRE; presté asesoría en las definición de estrategias en reuniones interinstitucionales con el MARN para el manejo de los instrumentos de evaluación ambiental en áreas protegidas.
- 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 presentados en la Reserva de Uso Múltiple Lago de Atitlán y en la Reserva de Biosfera Sierra de las Minas; análisis de informes presentados por la Unidad de Auditoría Internas.
- e) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en la revisión y el debido seguimiento del procedimiento de actualización del Manual de Organización y Funciones del CONAP; revisión de los resultados de la consultoría para el fortalecimiento del SIGAP y el CONAP; apoyé en la revisión del expediente conformado para la emisión del Acuerdo Gubernativo que respalda la simplificación del trámites en el CONAP;
- f) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis, interpretación de recomendaciones contenidas en informes requeridos a las unidades sustantivas, las unidades administrativas y unidades de apoyo del CONAP; 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 Acuerdo Marco para la Creación de la Alianza Internacional de los Grandes Felinos;
- g) Apoyé en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos relacionados con acciones de personal, instrumentos de cooperación, convenios, cartas de entendimiento con distintos organismos






internacionales cooperantes, suscripción de cartas de entendimiento, convenios, con organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales y con instituciones de Gobierno y del Estado en general, presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP. Apoyé en el análisis y revisión 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, reuniones con directores regionales y con directores de las oficinas centrales, 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;
- 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, Reserva de Biosfera Sierra de las Minas, análisis de estudios técnicos e iniciativas de ley de Volcán de Agua, áreas marino costeras, p entre otras;
- m) Apoyé al Secretario Ejecutivo de CONAP informando oportunamente sobre los compromisos que corresponden y requieren su participación.

  
**Licda. Gloria Yelicia Pérez Puerto**  
**Servicios Profesionales**

Vo.Bo.

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

