

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

NOMBRE COMPLETO	NARCISA ARACELLY POJOY LOARCA ✓
MES QUE INFORMA	DEL 02 AL 31 DE ENERO DE 2025 ✓
NUMERO DE CONTRATO	35-029-2025 ✓
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.

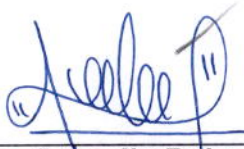
- e) Asesorar en materia legal en la elaboración de planes, programas, normativos e instrumentos legales relacionados con el -CONAP-.
- f) Asesorar al personal y personas que prestan sus servicios para el -CONAP-, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.
- g) Participar 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 elaboración de providencias para firma de la Directora de la Unidad.
- b) Apoyé en la revisión de oficios para firma de la Directora de la Unidad.
- c) Apoyé en el análisis del expediente Almacenamiento y Transporte Estacionario De Derivados De Hidrocarburos.
- d) Apoyé en la elaboración del Informe Circunstanciado del expediente para la Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos.
- e) Apoyé en la revisión del expediente Parque Regional Municipal Bosque Nuboso La Unión.
- f) Apoyé en la revisión del expediente de solicitud de Inscripción en el RNC y emisión de primera licencia Moisés Abimael Xitumu Sandoval.

- g) Apoyé en la revisión del expediente de solicitud de licencia de investigación "patrones de relación entre micro-mamíferos y patógenos en hábitats con diferente tipo de uso del suelo en bosques montanos subtropicales.
- h) Apoyé en la revisión del expediente de solicitud del expediente Plantación De Palma De Aceite Finca La Ceiba.
- i) Apoyé en dar respuesta a una solicitud con relación al Casillero Electrónico Regional Noroccidente.
- j) Apoyé en la revisión del expediente de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre CONAP y la entidad mercantil Reforestadora de Palmas de El Petén, S.A. REPSA.
- k) Apoyé en la revisión del expediente que contenía modificación y actualización de las coordenadas que conformaban el polígono de la Reserva Natural Privada Las Vegas.
- l) Apoyé en la revisión de solicitud de aprobación de 06 contratos administrativos para el cumplimiento de condiciones, normas de operación y garantías ambientales, de la Dirección Regional Nororiente.
- m) Apoyé en la revisión de oficio con relación a una consulta sobre la interpretación legal del artículo 20 de la Ley de Áreas Protegidas.
- n) Apoyé en la revisión del expediente que contenía solicitud de Cancelación de Inscripción del Parque Regional Municipal "La Montañita" ubicado en el Caserío La Montañita del municipio de Santiago Chimaltenango, departamento de Huehuetenango.
- o) Apoyé en la revisión de oficio con relación a la Ley para Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- p) Apoyé en la revisión de Dictamen Conjunto del expediente de Adenda al Convenio de Cooperación-Compensación a Conservación No. 07/2024.

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

