

**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 DICIEMBRE 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;

- 1) 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 Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el Ministerio de Energía y Minas, el Congreso de la República a través de diputados de diferentes bancadas, diputados de la Comisión de Ambiente, Ecología y Recursos Naturales; Contraloría General de Cuentas.
- b) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento de las instrucciones emanadas desde el seno del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas 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 Reglamento Orgánico Interno del CONAP; la actualización del Plan Estratégico Institucional; avance del programa de reducción de emisiones -PRE- directamente desde el Comité Directivo del Programa, desde la Unidad Ejecutora del Programa y la misión del Banco Mundial; avances en la ruta de trabajo para la recepción de las tierras nacionales al concluir el contrato 2-85 de explotación petrolera en el Campo XAN en el Parque Nacional Laguna del Tigre, Reserva de Biosfera Maya, departamento de Petén; avance en la elaboración de términos de referencia ambientales y de restauración para el instrumento ambiental de cierre de los pozos del contrato petrolero 2-85; 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 las direcciones regionales del CONAP; debido seguimiento de procesos relacionados con expedientes de instrumentos ambientales presentados por el INDE para acometidas de energía eléctrica en comunidades de Izabal; 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 documentos que contienen los productos 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

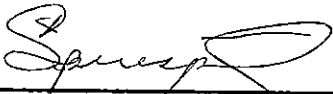


del trámite en el CONAP; apoyé en la revisión de expedientes que contienen resultados de consultorías con propuestas de instrumentos de manejo de áreas protegidas del Sur de Petén, Complejos I y II así como el de visitación de El Pucté.

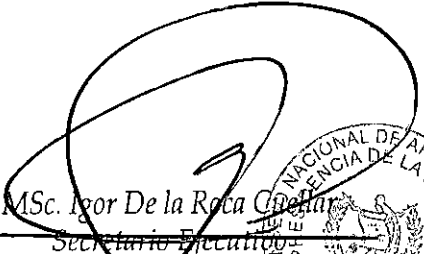
- f) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis, interpretación de recomendaciones contenidas en informes requeridos a las unidades sustantivas, las unidades administrativas y unidades de apoyo del CONAP; análisis e interpretación de los alcances del Decreto Ley 39 que otorga la administración del Zoológico La Aurora a la Asociación Centroamericana de Historia Natural; 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, convenios a suscribir con organizaciones no gubernamentales que apoyan al CONAP al cumplimiento del artículo 29 de la Ley de Áreas Protegidas como lo son los centros de rescate de fauna silvestre; desde la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre; recomendaciones contenidas en informes presentados por la Dirección de Gestión Ambiental del CONAP.
- 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 concretos en las reuniones del Honorable Consejo, así como en la planificación de reuniones de trabajo programadas con actores externos al CONAP tanto en la sede del CONAP como en sedes externas 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; en la revisión de las actas de las reuniones ordinarias del HCONAP y propuestas de resolución del HCONAP.
- 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, Parque Nacional Laguna del Tigre, Áreas Protegidas del Sur de Petén, Complejos I y II del Sur de Petén, Reserva de Biosfera Sierra de las Minas, análisis de estudios técnicos e iniciativas de ley de los volcanes de Fuego, Acatenango y Tacaná, entre otras.
- m) Apoyé al Secretario Ejecutivo de CONAP informando oportunamente sobre los compromisos institucionales que corresponden y requieren su participación.


Licda. Gloria Peticia Pérez Puerto
Servicios Profesionales

Vo.Bo.


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



INFORME FINAL DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS AL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

NOMBRE COMPLETO	Gloria Leticia Pérez Puerto
MES QUE INFORMA	DEL 02 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE 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 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.
- k) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a las acciones administrativas relacionadas con aprobación de planes maestros del SIGAP, procedimiento para la aprobación de estrategias tanto de especies de vida silvestre como forestal;
- l) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis, interpretación de disposiciones relacionadas con la legislación de gestión ambiental, legislación de bienes del Estado, legislación del ecosistema manglar, legislación de reservas territoriales del Estado, planes maestros, del programa de reducción de emisiones, entre otras, para el buen manejo de las áreas protegidas y la diversidad biológica;
- m) Apoyé en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos y sentencias judiciales relacionados con recursos humanos, requerimientos de Contraloría General de Cuentas, de distintos organismos internacionales relacionados con donaciones, suscripción de cartas de entendimiento y otras 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;
- n) 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 -HCONAP-, tanto en la sedecentral como en sedes regionales del CONAP y en sede de otras representaciones del HCONAP;
- o) Apoyé al Secretario Ejecutivo a atender reuniones de trabajo con el personal de las distintas unidades sustantivas y administrativas del CONAP;
- p) Apoyé al Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo interinstitucionales por temas estratégicos relacionados con el SIGAP y con socios administradores de áreas protegidas del SIGAP;
- q) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- r) Asesoré jurídicamente al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con actividades de alto impacto dentro del SIGAP;
- s) Apoyé al Secretario Ejecutivo de -CONAP- en actividades que requieran su participación informando oportunamente sobre los compromisos que correspondan.
- t) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en asesorar el debido cumplimiento a informes de auditoría que conllevan la elaboración y presentación de denuncias ante el Ministerio Público.

- u) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a las acciones administrativas relacionadas con aprobación de planes maestros de áreas protegidas privadas, parques regionales municipales;
- v) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a procedimientos para la aprobación de estrategias relacionadas con el programa de reducción de emisiones, a los expedientes de proyectos a presentar y los presentados en relación a las tierras nacionales administradas por CONAP;
- w) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis, interpretación de disposiciones relacionadas legislación de la Oficina Nacional de Servicio Civil; legislación en materia laboral, legislación de gestión ambiental, legislación del ecosistema manglar, legislación penal y de las áreas protegidas, planes maestros, del programa de reducción de emisiones, entre otras, para el buen manejo administrativo del CONAP, de las áreas protegidas y la diversidad biológica;
- x) Apoyé en el análisis y revisión de iniciativas de ley promovidas por diputados al Congreso de la República que tienen relación con las competencias del CONAP;
- y) Apoyé en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos relacionados con acciones de recursos humanos, requerimientos de Contraloría General de Cuentas, de distintos organismos internacionales cooperantes, documentos que contienen la postura institucional ante la Cancillería, 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;
- z) Apoyé en el análisis y revisión de convenios interinstitucionales suscritos por el CONAP con diversas instituciones del Estado, así como con organismos no gubernamentales, nacionales e internacionales;
- aa) Apoyé al Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo programadas con actores externos al CONAP; en la planificación y definición de temas de agenda para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas -HCONAP-, tanto en la sede central como en sedes regionales del CONAP y en sede de otras representaciones del HCONAP;
- bb) Apoyé al Secretario Ejecutivo a atender reuniones de trabajo con el personal de las distintas dependencias sustantivas, unidades técnicas de apoyo y dependencias administrativas del CONAP;



- cc) Apoyé Secretario Ejecutivo en reuniones de trabajo interinstitucionales por temas estratégicos relacionados con el SIGAP y con socios administradores de áreas protegidas del SIGAP;
- dd) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como pronunciamientos institucionales, resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, actas del HCONAP y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva;
- ee) Asesoré jurídicamente al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con actividades de alto impacto dentro del SIGAP;
- ff) Apoyé al Secretario Ejecutivo de CONAP en actividades que requieran su participación informando oportunamente sobre los compromisos que correspondan.
- gg) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en asesorar el debido cumplimiento a informes solicitados por diputados de las comisiones de trabajo de ambiente y recursos naturales, así como la de finanzas públicas y moneda;
- hh) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento de las instrucciones emanadas y las acciones administrativas relacionadas con la presentación de estudios técnicos y la aprobación de planes maestros de áreas protegidas en general;
- ii) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento a procedimientos para la aprobación de estrategias relacionadas con el programa de reducción de emisiones, en prestar asesoría en las reuniones interinstitucionales realizadas para tal fin con la unidad ejecutora del programa, así como con el Grupo de Coordinación Institucional -GCI- conformado por el MARN, MAGA, CONAP e INAB;
- jj) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis, interpretación de disposiciones relacionadas legislación en materia laboral en los casos de órdenes de reinstalación y cumplimiento en la entrega de un nuevo reglamento orgánico interno del CONAP y emplazamientos promovidos, legislación de gestión ambiental relacionada con las competencias del CONAP en la emisión de opinión en los Instrumentos de evaluación ambiental, legislación que crea el programa de reducción de emisiones, los documentos técnicos del programa emitidos por el INAB, los ERPAS suscritos para el citado programa; Instrumentos legales de constitución del GCI entre otras, para el buen manejo administrativo del CONAP, de las áreas protegidas y la diversidad biológica;
- kk) Apoyé en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos relacionados con acciones de recursos humanos, adquisiciones, requerimientos de Contraloría General de Cuentas, 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;

II) Apoyé en el análisis y revisión de expedientes judiciales relacionados con los tribunales de trabajo y previsión social;

mm) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en reuniones de trabajo programadas con actores externos al CONAP; en la planificación y definición de temas de agenda para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas -HCONAP-, tanto en la sede central como en sedes regionales del CONAP y en sede de otras representaciones del HCONAP;

nn) Apoyé al Secretario Ejecutivo a atender reuniones de trabajo, tanto de modo presencia, virtual como en el Interior de la República, con el personal de las distintas dependencias sustantivas, unidades técnicas de apoyo y dependencias administrativas, directores regionales y subregionales del CONAP;

oo) 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;

pp) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como pronunciamientos institucionales, resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, actas del HCONAP, comunicados, avisos, y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva;

qq) Asesoré jurídicamente al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con actividades de alto impacto dentro del SIGAP, específicamente en parque nacional Sierra de las Minas; refugio de vida silvestre Punta de Manabique; área protegida Río Dulce; reserva protectora de manantiales Cerro San Gil

rr) Apoyé al Secretario Ejecutivo de CONAP en actividades que requieren su participación informando oportunamente sobre los compromisos que corresponden.

ss) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en asesorar el debido cumplimiento a requerimientos e informes solicitados por diputados de: Comisión de Trabajo; Comisión de ambiente y recursos naturales; diputados de variadas bancadas de manera individual.

tt) 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, 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;

uu) 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 para tal fin con el INAB en calidad de unidad ejecutora del programa, 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;

vv) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis, Interpretación de disposiciones relacionadas con la legislación que creó parques nacionales y reservas de biosfera a través de acuerdos gubernativos, previo a la emisión del Decreto 4-89; análisis de normas laborales en los casos de órdenes judiciales emanadas a requerimiento del sindicato de trabajadores del CONAP; revisión para actualización de la normativa interna en materia de gestión ambiental relacionada con las competencias del CONAP en la emisión de opinión en los instrumentos de evaluación ambiental y demás procedimientos internos; manual de operaciones del plan de distribución de beneficios del programa de reducción de emisiones, el convenio subsidiario suscrito entre MINFIN e INAB; los documentos técnicos del programa emitidos por el INAB, los ERPAS suscritos para el citado programa; instrumentos legales de constitución del GCI entre otras, para el buen manejo administrativo del CONAP, de las áreas protegidas y la diversidad biológica;

ww) Apoyé en el análisis y revisión de documentos contenidos en expedientes de procesos administrativos relacionados con acciones de recursos humanos, adquisiciones, revisión de informes requeridos por Contraloría General de Cuentas, 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;

xx) 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-, tanto en la sede central como en sedes regionales del CONAP y en sede de otras representaciones del HCONAP; así como en la planificación de reuniones de trabajo programadas con actores externos al CONAP, en sede externa al CONAP;

yy) Apoyé al Secretario Ejecutivo 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;

zz) 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;

aaa) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como pronunciamientos institucionales, resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, actas del HCONAP, comunicados, avisos, y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva;

bbb) 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; el Trifinio, parque nacional El Rosario en Sayaxché, Petén;

ccc) Apoyé al Secretario Ejecutivo de CONAP informando oportunamente sobre los compromisos que corresponden y requieren su participación.

ddd) 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.

eee) 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;

fff) 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.

ggg) 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.

- hhh) 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;**
- iii) 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-;**
- jjj) 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;**
- kkk) 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;**
- III) 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;**
- mmm) 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;**
- nnn) 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;

ooo) 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;

ppp) Apoyé al Secretario Ejecutivo de CONAP Informando oportunamente sobre los compromisos que corresponden y requieren su participación.

qqq) 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.

rrr) 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;

sss) 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.

ttt) 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.

uuu) 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 trámite en el CONAP;

vvv) 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;

www) 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;

xxx) 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;

yyy) 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;

zzz) 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;

aaaa) 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;

bbbb) 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;

cccc) Apoyé al Secretario Ejecutivo de CONAP informando oportunamente sobre los compromisos que corresponden y requieren su participación.

dddd) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en asesorar el debido cumplimiento a requerimientos, informes y acompañamiento solicitados desde el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, el Ministerio de Energía y Minas, el Congreso de la República a través de diputados de diferentes bancadas, diputados de la Comisión de Ambiente, Ecología y Recursos Naturales; Contraloría General de Cuentas.

eeee) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el debido seguimiento de las instrucciones emanadas desde el seno del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas 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;

ffff) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el análisis y debido seguimiento a procedimientos para la aprobación de estrategias institucionales relacionadas con el Reglamento Orgánico Interno del CONAP; la actualización del Plan Estratégico Institucional; avance del programa de reducción de emisiones -PRE- directamente desde el Comité Directivo del Programa, desde la Unidad Ejecutora del Programa y la misión del Banco Mundial; avances en la ruta de trabajo para la recepción de las tierras nacionales al concluir el contrato 2-85 de explotación petrolera en el Campo XAN en el Parque Nacional Laguna del Tigre, Reserva de Biosfera Maya, departamento de Petén; avance en la elaboración de términos de referencia ambientales y de restauración para el instrumento ambiental de cierre de los pozos del contrato petrolero 2-85; 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.

gggg) 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 las direcciones regionales del CONAP; debido seguimiento de procesos relacionados con expedientes de instrumentos ambientales presentados por el INDE para acometidas de energía eléctrica

en comunidades de Izabal; análisis de Informes presentados por la Unidad de Auditoría Internas.

hhhh) 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 documentos que contienen los productos 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 trámite en el CONAP; apoyé en la revisión de expedientes que contienen resultados de consultorías con propuestas de instrumentos de manejo de áreas protegidas del Sur de Petén, Complejos I y II así como el de visitación de El Pucté.

iii) 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; análisis e interpretación de los alcances del Decreto Ley 39 que otorga la administración del Zoológico La Aurora a la Asociación Centroamericana de Historia Natural; 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, convenios a suscribir con organizaciones no gubernamentales que apoyan al CONAP al cumplimiento del artículo 29 de la Ley de Áreas Protegidas como lo son los centros de rescate de fauna silvestre; desde la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre; recomendaciones contenidas en Informes presentados por la Dirección de Gestión Ambiental del CONAP.

)))) 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;

kkkk) 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 concretos en las reuniones del Honorable Consejo, así como en la planificación de reuniones de trabajo programadas con actores externos al CONAP tanto en la sede del CONAP como en sedes externas al CONAP.

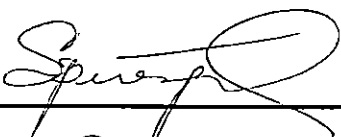
IIII) Apoyé al Secretario Ejecutivo y al despacho superior a atender reuniones internas de trabajo, reuniones con directores regionales y con directores de las oficinas centrales, tanto en modo presencial como en modo virtual, en las que se atendieron requerimientos del personal de las distintas dependencias sustantivas, unidades técnicas de apoyo y dependencias administrativas, directores regionales y subregionales del CONAP.

mmmm) 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; en la revisión de las actas de las reuniones ordinarias del HCONAP y propuestas de resolución del HCONAP.

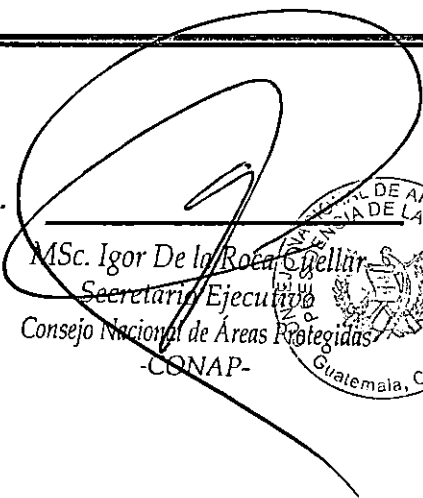
nnnn) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como pronunciamientos institucionales, propuesta de resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, actas del HCONAP, comunicados, avisos, y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva.

oooo) 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, Parque Nacional Laguna del Tigre, Áreas Protegidas del Sur de Petén, Complejos I y II del Sur de Petén, Reserva de Biosfera Sierra de las Minas, análisis de estudios técnicos e iniciativas de ley de los volcanes de Fuego, Acatenango y Tacaná, entre otras.

pppp) Apoyé al Secretario Ejecutivo de CONAP informando oportunamente sobre los compromisos institucionales que corresponden y requieren su participación.


Licda. Gloria Leticia Pérez Puerto
Servicios Profesionales

Vo.Bo.


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

