

**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 MARZO DE 2025
NUMERO DE CONTRATO	162-029-2025
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 Comité Directivo del Programa de Reducción de Emisiones; el Grupo Técnico de Implementación del PRE; la Mesa Interinstitucional de Trabajo sobre Mercados de Carbono y Artículo 6 del Acuerdo de París; la mesa de trabajo relacionada con la terminación de Contrato de Operaciones de Explotación Petrolera 2-85; el Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas; Subsecretaría privada de la Presidencia de la República; el Comité Técnico del Grupo de Coordinación Interinstitucional -GCI- MARN, MAGA, CONAP e INAB.
- 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 las resoluciones de ahí emanadas; apoyé en la presentación de informes, rutas de trabajo, escenarios, estrategias, opiniones, conclusiones y recomendaciones de los análisis de casos, de documentos técnicos de las distintas direcciones sustantivas, de documentos y casos de las direcciones regionales así como de las 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 la documentación relacionada con los criterios de priorización para el pago de proyectos de iniciativa REDD+ tipo modelos del SIGAP; manuales de los comités de gobernanza del programa de reducción de emisiones; procedimientos administrativos para la aprobación del Anexo 6.1 del Manual Operativo de Distribución de Beneficios del PRE; en el análisis de documentos compartidos por el Ministerio de Energía y Minas por tema terminación del contrato 2-85 de operaciones de explotación petrolera en el Campo XAN en el Parque Nacional Laguna del Tigre, Reserva de Biosfera Maya, departamento de Petén; análisis y recomendaciones al documento Política Institucional para la Participación Social y el fortalecimiento de la gobernanza en la gestión de la diversidad biológica y las áreas protegidas.
- d) Presté asesoría en el seguimiento de las estrategias institucionales en las reuniones del Comité Directivo del Programa de Reducción de Emisiones -PRE- del grupo técnico de implementación, así como del grupo técnico jurídico para análisis de casos dentro del PRE; presté asesoría en el comité técnico del GCI; presté asesoría en la definición de estrategias de coordinación interinstitucional con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN- relacionada con los instrumentos de evaluación ambiental en áreas protegidas y casos concretos que conciernen a ambas instituciones; presté asesoría en casos específicos de cumplimiento y ejecución de órdenes judiciales dentro de áreas protegidas del Petén.




- e) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el análisis y el debido seguimiento de instrumentos ambientales para obras, proyectos, actividades y servicios propuestos por el INDE y otras distribuidoras de energía eléctrica y que deben ser presentados ante el Honorable Consejo del CONAP; análisis de casos de relevante interés de la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- f) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en la continuación de la revisión del documento de actualización del Manual de Organización y Funciones del CONAP; apoyé en seguimiento y avances en la conformación del expediente conformado para la emisión del Acuerdo Gubernativo que respalda la simplificación de trámites en el CONAP; apoyé en la revisión de convenios suscritos con organizaciones no gubernamentales relacionados con la diversidad biológica, las áreas protegidas con entidades y organismos nacionales y organismos internacionales.
- g) 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; Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis, interpretación de recomendaciones contenidas en informes requeridos y remitidos por la Contraloría General de Cuentas; de disposiciones legales relacionadas con las áreas protegidas y las competencias del CONAP; asesoré en la revisión de los aportes técnicos al manual de operaciones del plan de distribución de beneficios del programa de reducción de emisiones -MOP- en cuanto a la titularidad de los certificados de reducción de emisiones de GEI de los proyectos de modelos de manejo del SIGAP.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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 del CONAP.



- k) 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; apoyé en la revisión de las actas de las reuniones ordinarias del HCONAP.
- l) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales, tales como pronunciamientos institucionales, propuesta de resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, comunicados, avisos, y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
- m) Asesoré sobre aspectos jurídicos al Secretario Ejecutivo en temas relacionados con el quehacer institucional del CONAP y del SIGAP.
- n) Apoyé informando oportunamente sobre los compromisos institucionales que corresponden y requieren la participación del Secretario Ejecutivo del CONAP.


Licda. Gloria Leticia Pérez Puerto
Servicios Profesionales

Vo.Bo.


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

