

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>NARCISA ARACELLY POJOY LOARCA</b>
<b>MES QUE INFORMA</b>	<b>DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2025</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>193-029-2025</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>

**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 de oficios, providencias y proyectos de resoluciones.
- b) Apoyé en la revisión del reporte de información relacionada a las denuncias penales y administrativas de las Direcciones Regionales del CONAP.
- c) Apoyé en brindar respuesta a requerimientos del Ministerio Público.
- d) Apoyé en la redacción de diferentes memoriales para presentar a diversas entidades.
- e) Asesoré en el seguimiento a las reuniones de la mesa técnica-jurídica para análisis de la nueva propuesta de Convenio para conformar el Grupo Interinstitucional de Monitoreo de Bosques y Uso de la Tierra (GIMBUT).
- f) Apoyé en la revisión y análisis de acuerdos de cooperación entre el CONAP y diferentes asentamientos humanos.

- g) Apoyé en la revisión y análisis de expedientes que contenían Solicitud de Inscripción en el Registro Nacional de Cazadores y Emisión de Primera Licencia de Caza Deportiva y autorización de caza.
- h) Apoyé en la revisión y análisis del expediente que contenía solicitud de Licencia de Investigación y colecta para la Investigación titulada "Diversidad de garrapatas en la interfaz humano-animal en comunidades asentadas cerca del borde de área con cobertura forestal en Guatemala".
- i) Apoyé en la revisión y análisis de expedientes que contenían solicitud de Plan de Manejo Forestal.
- j) Apoyé en la revisión y análisis del expediente central 035-2025 con relación a la solicitud de inscripción de la entidad denominada "Asociación Programas de Gestión Ambiental Local -ASOPROGAL-" como Organización No Gubernamental relacionada con los Recursos Naturales y el Medio Ambiente ante el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- k) Apoyé en la revisión y análisis de expedientes que contenían modificación actualización de las coordenadas que conforman el polígono de la Reserva Natural Privada Finca La Travesía en el SIGAP, ubicada en el municipio de San Miguel Dueñas, departamento de Sacatepéquez y de la Reserva Natural Privada Finca Santa Catalina Anexo Joya La Carbonera.
- l) Apoyé en la revisión y análisis del expediente que contenía solicitud de la suscripción de la "Carta de Entendimiento para la Cooperación Interinstitucional entre las Entidades que conforman el Grupo Promotor De Tierras Comunales de Guatemala".

F.   
**Lcda. Narcisa Aracelly Pojoy Loarca**  
**Servicios Profesionales**

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

