

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	GLORIA LETICIA PÉREZ PUERTO
<b>MES QUE INFORMA</b>	DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2025
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	162-029-2025
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	SERVICIOS PROFESIONALES
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	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**

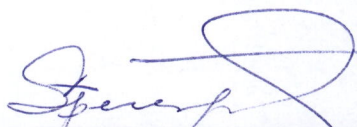
- a) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el análisis de los alcances de la sentencia dictada por la Corte de Constitucionalidad en el caso del expediente No. 3633-2010 relacionada con acción de inconstitucionalidad por prórroga contrato explotación petrolera 2-85; apoyé en análisis situación jurídica de Reserva de Biosfera Trifinio en cuanto a la administración y la rectoría; apoyé en el análisis y seguimiento para el cumplimiento de temas pendientes contenidos en el informe UDAI-401-2025/MMMC seguimiento de resoluciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas; apoyé en análisis de normas contenidas en el plan maestro del parque nacional sierra del Lacandón; apoyé en revisión y análisis del expediente 2021-42009 de la Dirección de Bienes del Estado; apoyé en el análisis de expedientes relacionados con suscripción de convenios entre el CONAP y otras instituciones gubernamentales, no gubernamentales y organismos internacionales.
- b) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en la revisión de las diapositivas de las presentaciones power point de los temas agendados para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Nacional de Áreas Protegidas; apoyé en la revisión de diapositivas power point sobre situación actual del PNLT relacionada con la terminación del contrato de operaciones petroleras 2-85 y en la revisión y análisis de la información a presentar en presidencia de la república; apoyé en la revisión de las diapositivas de las presentaciones power point para presentar propuesta de ruta para resolver la problemática de la finca 196, folio 196, libro 53 de Izabal reintegrada a la finca estatal 1375 folio 110 libro 11 Grupo Norte.
- c) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en el análisis y seguimiento del cumplimiento a las recomendaciones contenidas en informes requeridos a las unidades sustantivas, a las unidades administrativas y unidades de apoyo del CONAP; asesoré en el análisis e interpretación de recomendaciones contenidas en informes remitidos a la Dirección Técnica del Presupuesto, Oficina Nacional de Servicio Civil, Contraloría General de Cuentas en cumplimiento de las auditorías especiales, financiera, administrativa y de desempeño institucional.
- d) Apoyé en el análisis y revisión de expedientes de procesos administrativos relacionados con acciones de personal, acciones administrativas de adquisiciones y financieras; instrumentos de cooperación interinstitucional, convenios y cartas de entendimiento con organismos internacionales cooperantes y con instituciones de Gobierno y del Estado en general, presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP.
- e) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en la planificación y definición de temas de agenda para las reuniones con el Comité Directivo del Programa de Reducción de Emisiones; para las reuniones ordinarias del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas -HCONAP-; para el Comité para la Defensa del Parque Nacional Laguna del Tigre; apoyé en el análisis y presentación de temas agendados en las reuniones del Honorable Consejo, apoyé 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.
- f) Apoyé al Secretario Ejecutivo y al despacho superior a atender reuniones internas de trabajo con directores de las unidades sustantivas del CONAP; staff jurídico de la institución; equipo administrativo-financiero responsable de la ejecución



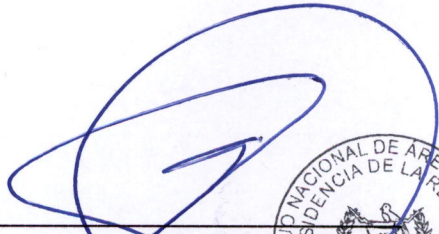


presupuestaria; miembros de la Junta Mixta que representa al CONAP ante el Sindicato de Trabajadores del CONAP; miembros del Equipo multidisciplinario para el seguimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos; miembros del comité responsable del plan de restauración ZUM/RBM; reuniones previas con directores regionales y con los directores de las oficinas centrales responsables de presentación de temas agendados en las reuniones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas a las sesiones del Honorable Consejo del CONAP.

- g) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en reuniones de trabajo con los directores de las direcciones sustantivas y unidades técnicas de apoyo del CONAP en atención a temas estratégicos relacionados con las áreas protegidas del SIGAP, los ecosistemas y la diversidad biológica y con socios coadministradores y cogestores de las mismas; apoyé en la revisión de las actas de las reuniones ordinarias del HCONAP y apoyé en los análisis necesarios para la propuesta de las resoluciones del Consejo.
- h) Apoyé en la redacción de distintos documentos oficiales tales como: pronunciamientos institucionales, resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, memorias de reuniones, presentaciones power point, convenios y otros, requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
- i) Asesoré sobre aspectos jurídicos, administrativos y legales en general al Secretario Ejecutivo en los temas relacionados con el quehacer institucional del CONAP y del SIGAP.
- j) Apoyé informando oportunamente sobre los compromisos institucionales que corresponden y requieren la participación del Secretario Ejecutivo del CONAP: Consejo Nacional de Áreas Protegidas, Grupo de alto nivel relacionado con terminación del contrato 2-85; Comité de la RBM; Comité para la defensa del Parque Nacional Laguna del Tigre, Comité Directivo del PRE; Comité Directivo del GCI, en los eventos a los cuales es invitada la Secretaría Ejecutiva

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

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

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

