

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

<b>NOMBRE COMPLETO</b>	<b>LUBIA AREDY CONTRERAS RAMÍREZ</b>
<b>MES QUE INFORMA DE 2025</b>	<b>DEL 01 al 31 DE DICIEMBRE DE 2025</b>
<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>275-029-2025</b>
<b>SERVICIO DE CONTRATO</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>DIRECCIÓN REGIONAL PETÉN</b>

**OBJETO DEL CONTRATO**

- a) Dotar a la Dirección Regional Petén 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 Dirección Regional Petén, dentro del Reglamento Orgánico Interno.
- c) Lograr una mayor efectividad en la realización os procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección Regional Petén.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

- a) Apoyar en la atención a usuarios que requieran información sobre trámites de solicitudes presentadas.
- b) Apoyar en el Analisis de expedientes de planes de manejo maderables y no maderables.
- c) Apoyar en el requerimiento, de las gestiones de las regencias correspondientes a planes de manejo, planes operativos anuales y aprovechamientos en ejecución, dictámenes técnicos generados de la evaluaón a solicitudes relacionados con los temas atendidos.


- d) Apoyar al Director Regional en suscripción de opiniones técnicas para el manejo adecuado del árbol de Chicozapote y extracción de resina.
- e) Apoyar al fomento de la actividad chiclera mediante regulaciones y ejecución de planes que busquen asegurar la sostenibilidad ambiental, social, económica y laboral.
- f) Apoyar y velar por el uso correcto del patrimonio del CONACHI.
- g) Apoyar a los directores Coordinadores de Unidades de Conservación y delegados de sección el traslado de expedientes, para el logro de los fines de CONAP Dirección Regional Petén.
- h) Apoyar en la realización de informes mensuales de actividades a la Dirección Regional.
- i) Apoyar en el Registro de inscripciones de colecciones de acuerdo en los procedimientos establecidos en el normativo y en manejo y funcionamiento de colecciones de Fauna Silvestre y el manual de procedimientos de la Dirección de Manejo de Bosques y Vida Silvestre.
- j) Apoyar en la realización de otras actividades de acuerdo a la materia de su competencia.

#### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Apoyé en reunión de programación de actividades semanales con el jefe de Asesoría Jurídica.
- b) Apoyé con analizar 02 denuncia administrativa por incumplimiento al instrumento ambiental.
- c) Apoyé con participar en reunión sobre la conformación de Consejo Consultivo de la Zona de Amortiguamiento Reserva de Biosfera Maya.

- d) Apoyé con analizar 07 expedientes conteniendo solicitud de Proyectos particulares de Instrumentos Ambientales emitiendo Dictamen Legal, Opinión Institucional y contrato de cumplimiento de Medidas de Mitigación.
- e) Apoyé con analizar 01 expediente conteniendo presentado por la municipalidad de San José, Peten solicitando aval sobre Instrumento Ambiental emitiendo contrato de cumplimiento de Medidas de Mitigación.
- f) Apoyé con resolver 04 expedientes conteniendo solicitud de Planes de Manejo de diferentes modalidades, emitiendo Dictamen legal, Resolución y Providencia de traslado a Manejo Forestal del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP, Petén.
- g) Apoyé con revisar y analizar 02 expedientes conteniendo solicitud de Granja Reproductora. Emitiendo dictamen legal, resolución y providencia de traslado para notificar al proponente.
- h) Apoyé en presentación de Informe Mensual al jefe de Asesoría Jurídica del Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP.

F.   
LUBIA AREDY CONTRERAS RAMÍREZ  
Servicios Profesionales

F.   
Lic. JUAN JOSÉ BERGES LIMA  
Jefe de Asesoría Jurídica  
CONAP, Petén

