

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

NOMBRE COMPLETO	GLORIA LETICIA PÉREZ PUERTO
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026
NUMERO DE CONTRATO	266-029-2026
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 la revisión de la querella mediante la cual el CONAP se apersona como querellante adhesivo en el caso de las denuncias por ilícitos en el volcán de Acatenango; revisión final de la demanda civil relacionado con finca 92, libro 162, libro 1 de Izabal, adscrita al CONAP; apoyé en dar seguimiento a los casos laborales por reinstalación y/o pago de prestaciones laborales presentados en contra del CONAP en los tribunales de trabajo y previsión social de la República.
- b) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva del CONAP en el análisis del informe de auditoría financiera 2025 realizado por la contraloría general de cuentas relacionadas con temas administrativos, financieros y de recursos humanos; apoyé en el análisis de las recomendaciones directas al Honorable CONAP; apoyé en la revisión de los alcances del plan de acción y acciones inmediatas en el Corredor Biocultural de la Gran Selva Maya; apoyé en la revisión y análisis de contenido de las presentaciones power point de los temas agendados para las reuniones ordinarias y extraordinarias del mes de junio 2026 del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas, presentados por funcionarios del CONAP y otras entidades representadas en el Consejo; apoyé en la revisión de las actas y las propuestas de resoluciones y acuerdos que emite el HCONAP en sus reuniones ordinarias y extraordinarias; apoyé en el seguimiento para el cumplimiento de instrucciones contenidas en las resoluciones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- c) Asesoré al Secretario Ejecutivo del CONAP en la revisión y análisis de la propuesta de Normativo para el manejo de las zonas de veda definitiva establecidas en los volcanes de la República; asesoré en la elaboración de la exposición de motivos de la propuesta de acuerdo gubernativo para la reactivación del FONACON a través de la reforma del Acuerdo de creación del año 1997; asesoré a los miembros del Honorable CONAP en temas diversos que surgieron durante la celebración de las reuniones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas durante el mes de junio; apoyé y asesoré en la revisión y análisis de los documentos y pronunciamientos del HCONAP relacionados con la respuesta remitida por el Fondo de Tierras que tutela la documentación del INTA, respecto del despojo del cual está siendo objeto el CONAP de la finca rústica 92, folio 162, libro 1 de Izabal que forma parte de la iniciativa para declarar área protegida Sierra Santa Cruz en Izabal, así como de los ilícitos para el cobro de incentivos forestales del Estado y demás circunstancias que amenazan los ecosistemas y la biodiversidad de la Reserva de la Biosfera Maya; apoyé en la revisión y análisis de las solicitudes relacionadas con el programa de reducción de emisiones, presentadas por el representante de los modelos de manejo del SIGAP en temas variados relacionados con el Programa.
- d) Apoyé en el análisis y revisión de expedientes de procesos administrativos que fundamentaron los temas presentados en las reuniones del Consejo Nacional de Áreas Protegidas; revisé y analicé instrumentos de cooperación interinstitucional y sus respectivos expedientes administrativos para la suscripción de Convenio con el

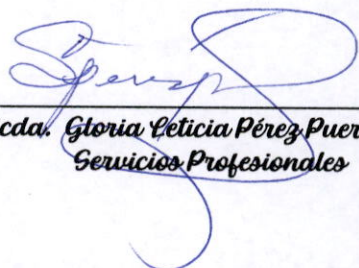


Plan Trifinio; revisé y analicé convenios con instituciones de Gobierno y del Estado y sus respectivos expedientes administrativos presentados ante la Secretaría Ejecutiva del CONAP; apoyé en la revisión de expedientes que sustentan los temas agendados para las reuniones del HCONAP; apoyé y asesoré en la elaboración de las propuestas de respuesta que la Secretaría Ejecutiva debe dar a requerimientos provenientes de distintas dependencias estatales.

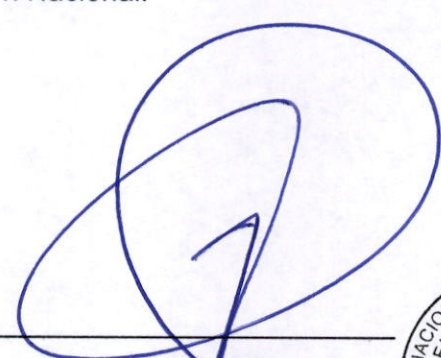
- e) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en la planificación y definición de la agenda para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Honorable Consejo Nacional de Áreas Protegidas; apoyé en el análisis y presentación de temas agendados en las reuniones del Honorable Consejo; apoyé en aclarar dudas de carácter administrativo y legales del Honorable Consejo en sus reuniones; apoyé en la planificación de reuniones de trabajo programadas con socios institucionales y otros actores externos al CONAP; apoyé y di acompañamiento a las autoridades de la Secretaría Ejecutiva en reuniones convocadas por las autoridades del Consejo Trinacional de Autoridades de Áreas Protegidas en el marco del Acuerdo de Calakmul así como a reuniones convocadas por el GEC.
- f) Apoyé al Secretario Ejecutivo y al despacho superior a atender y dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos emanados de las reuniones internas de trabajo con directores de las unidades sustantivas del CONAP, direcciones regionales y unidades técnicas de apoyo y fiscalización; apoyé a atender reuniones con el equipo administrativo-financiero responsable de la ejecución presupuestaria; apoyé en reuniones para la construcción de la memoria anual de labores.
- g) Apoyé a la Secretaría Ejecutiva en reuniones de trabajo convocadas en espacios de coordinación interinstitucional: con la Secretaría Ejecutiva de la CONRED, con la Dirección General de Patrimonio Natural y Cultural y el IDAEH del Ministerio de Cultura y Deportes; con el Instituto Guatemalteco de Turismo; con el Consejo Trinacional de Autoridades de Áreas Protegidas en el marco del Acuerdo de Calakmul; con el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en el marco del Grupo de Coordinación Interinstitucional y con apoyo reuniones con los directores de las direcciones sustantivas, direcciones administrativas y unidades técnicas de apoyo del CONAP en atención a temas estratégicos relacionados con la diversidad biológica y las áreas protegidas del SIGAP; 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 revisión y redacción de distintos documentos oficiales tales como: pronunciamientos institucionales, resoluciones, respuestas a requerimientos, oficios, memorias de reuniones, 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, Consejo Trinacional de Autoridades de Áreas Protegidas; Consejo Nacional de Cambio Climático; con la OCRET en el marco de discusión de un convenio interinstitucional; Comité Directivo del PRE; Grupo de Coordinación Interinstitucional -GCI-; mesas de trabajo sobre distintos temas relacionados con las competencias del CONAP, promovidas por diputados del Congreso de la República; mesas de trabajo establecidas para la elaboración de estudios técnicos de áreas que se pretende su declaratoria legal como área protegidas: Corona Caimán y Chocón Nacional.


Licda. Gloria Peticia Pérez Puerto
Servicios Profesionales

Vo.Bo. _____


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

