

**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 JUNIO DE 2026</b> |
| <b>NUMERO DE CONTRATO</b>    | <b>313-029-2026</b>                  |
| <b>SERVICIO DE CONTRATO</b>  | <b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>       |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> | <b>UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</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.

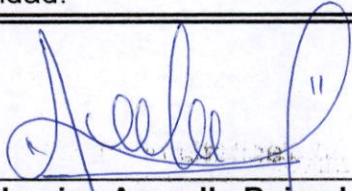
- e) Asesorar en materia legal en la elaboración de planes, programas, normativos e instrumentos legales relacionados con el -CONAP-.
- f) Asesorar al personal y personas que prestan sus servicios para el -CONAP-, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.
- g) Participar 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**

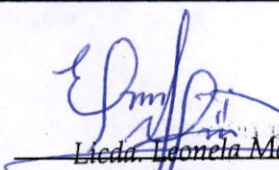
- a) Apoyé en la redacción de oficios, providencias y proyectos de resoluciones.
- b) Apoyé en brindar respuesta a requerimientos del Ministerio Público.
- c) Apoyé en la revisión y análisis del Expediente que contenía solicitud de Licencia de Investigación y Licencia de Colecta para la investigación titulada "Descripción taxonómica de un linaje evolutivamente diferenciado del género Alouatta en la Reserva de la Biosfera Sierra de las Minas".
- d) Apoyé el análisis y revisión del instrumento ambiental denominado "Actualización del Plan de Gestión Ambiental Hidroeléctricas Matanzas y San Isidro".
- e) Apoyé en la revisión y análisis del Expediente Administrativo. CONAP No. 00761. Cancelación del registro de inscripción de la Reserva Natural Privada Rincón Grande.

- f) Apoyé en la revisión y análisis de 34 solicitudes de licencia de caza y autorización de caza.
- g) Apoyé en el análisis y emisión del dictamen relacionado con la Carta de Entendimiento por el director de proyecto finanzas inclusivas de Swisscontact, Fundación Suiza para la Cooperación Técnica y el Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- h) Apoyé en el análisis y emisión del dictamen relacionado con el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y la Comisión Trinacional del Plan Trifinio.
- i) Apoyé en el análisis y emisión del dictamen relacionado con el Convenio De Cooperación Interinstitucional entre el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y la Municipalidad de Mixco, departamento de Guatemala.
- j) Apoyé en la elaboración del Contrato Administrativo relacionado al Plan General de Manejo Integrado de la Unidad de Manejo Cruce a la Colorada.
- k) Apoyé en la elaboración del Contrato Administrativo relacionado al Plan General de Manejo Integrado de la Unidad de Manejo San Andrés, Asociación Forestal Integral San Andrés Peten -AFISAP-.
- l) Apoyé en la revisión del Contrato Administrativo relacionado al Plan General de Manejo Integrado de la Unidad de Manejo Las Ventanas, Sociedad Civil "Árbol Verde".
- m) Apoyé en la revisión y análisis del Normativo para el Manejo, Control y Organización de Expedientes.
- n) Apoyé en la revisión, análisis y emisión del dictamen relacionado con el arrendamiento del bien inmueble para el funcionamiento de las Oficinas Centrales del Consejo Nacional de Áreas Protegidas.
- o) Apoyé en la revisión y análisis de solicitudes de aprobación de contratos administrativos para el Cumplimiento de Condiciones, Normas de Operación y Garantías Ambientales suscritos por las diferentes Direcciones Regionales.
- p) Asesoré en diferentes reuniones relacionadas con acciones que realiza esta Unidad.

F.

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

Vo.Bo.

  
**Lcda. Leonela Mauricio**  
**Directora a.i.**  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**  
**Consejo Nacional de Áreas Protegidas**

