

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

NOMBRE COMPLETO	NARCISA ARACELLY POJOY LOARCA
MES QUE INFORMA	DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2026
NUMERO DE CONTRATO	313-029-2026
SERVICIO DE CONTRATO	SERVICIOS PROFESIONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

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

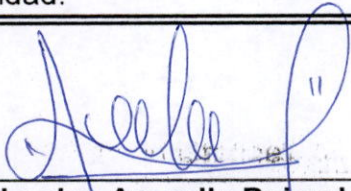
- a) Asesorar en las gestiones de trámites legales y administrativos en la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP-.
- b) Asesorar en la procuración y el debido seguimiento a las acciones legales en materia penal, civil, administrativa y laboral que diligencie la Unidad de Asuntos Jurídicos del -CONAP-.
- 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

