



2014

**CONSEJO NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS
-CONAP-**

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

El Infrascrito Secretario Ejecutivo del Consejo Nacional de Áreas Protegidas

CERTIFICA

Haber tenido a la vista el Acta de Consejo número veinte guión dos mil catorce, de fecha siete de octubre de dos mil catorce, la cual en su Punto **Quinto**, **Resolución 03-20-2014**, textualmente dice:-----

“RESOLUCIÓN 03-20-2014

CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS –CONAP–. Guatemala, siete de octubre de dos mil catorce.-----

EL CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

CONSIDERANDO:

Que el actual Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros aprobado mediante Resolución 01-04-2006, debe ser actualizado para el buen desarrollo de las actividades administrativas de la institución.

CONSIDERANDO:

Que para los efectos de adecuar los distintos procedimientos administrativos de la institución a la realidad actual, han sido presentados al Consejo para su aprobación, los manuales correspondientes que se consideraron, a efecto de actualizar los diferentes procedimientos administrativos que se desarrollan dentro de la institución.

POR TANTO:

Con base en lo considerado, leyes citadas y en lo que estipulan los Artículos: 1,2,3,4,64,97,121,125,126, de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1,2,4,5,6,7,18,59,60,62,63,65,66,69,70,73,77,80 de la Ley de Áreas Protegidas, Decreto 4-89 del Congreso de la República de Guatemala; 80,81,82 del Reglamento de la Ley de Áreas Protegidas, Acuerdo Gubernativo 759-90 del Presidente de la República de Guatemala;



RESUELVE:

- I.- Aprobar los siguientes manuales presentados: a) "Manual de Procedimientos Administrativos"; b) "Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos"; c) "Manual de Procedimientos de la Dirección Financiera"; d) "Manual de Procedimientos de la Dirección de Sistemas de Información".
- II.- Los manuales descritos en el punto resolutivo I, sustituyen al anterior "Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros" aprobado mediante Resolución 01-04-2006, derogándose en consecuencia dicha disposición.
- III.- La presente resolución surte efectos a partir de su notificación.
- IV.- Notifíquese a todas las direcciones, departamentos, secciones y unidades administrativas de la institución."-----

Por lo que extendiendo, sello y firma la presente, en la Ciudad de Guatemala el cuatro de diciembre del año dos mil catorce; quedando contenida en dos hojas de papel membretado del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, impresas únicamente en su lado anverso."-----



Ing. Manuel Benedicto Lucas López
Secretario Ejecutivo
Consejo Nacional de Áreas Protegidas
-CONAP-





ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

INDICE

	Página
Introducción.....	2
Procedimiento para la asignación y el uso de vehículos y/o medios de transporte.....	3-11
Procedimiento para la reparación de vehículos.....	12-16
Procedimiento a seguir en caso de accidente (vehículos asegurados).....	17-21
Procedimiento para el control de combustible.....	22-33
Procedimiento para el envío de correspondencia.....	34-39
Procedimiento para administración del servicio de telefonía móvil.....	40-47
Procedimiento para el traslado, recepción, custodia y entrega de documentos al archivo histórico.....	48-50
Anexos.....	51



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, constituye una guía o un instrumento de consulta para toda persona que asuma un cargo, o labore en la Institución que necesite conocer las diversas funciones y actividades que desarrollan cada una de las diversas dependencias de la Dirección Administrativa General.

Este documento precisa el objetivo y la normativa que rige a cada una de las actividades realizadas por la Dirección Administrativa General, las cuales son de observancia general, a la vez que define las responsabilidades de cada una de las unidades, secciones y funcionarios, con el deseo que todo ello coadyuve a la correcta realización de las labores asignadas al personal, y propiciar con ello la uniformidad en el trabajo.

Este, es considerado un instrumento dinámico, sujeto a cambios que irán surgiendo de acuerdo a las necesidades propias de la Institución y de revisiones técnicas de manera periódica para que sea un instrumento de utilidad.

Así pues, se detallan los procedimientos para asignar en forma definitiva o temporal los vehículos, la reparación de vehículos, el camino a seguir en caso de accidente con automotor de la Institución, la forma cómo se ejerce el control de combustible tanto de las oficinas centrales como de las regionales, los pasos para enviar la correspondencia, la forma en que administra la telefonía móvil y la forma en que se traslada al archivo histórico la documentación.

Todo ello, se espera de como resultado, la eficiencia en los procesos administrativos, fortaleciendo así, las actividades sustantivas de la Institución.



PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y EL USO DE VEHICULOS Y/O MEDIOS DE TRANSPORTE

OBJETIVO DEL PROCESO

Contar con un procedimiento para el uso de los medios de transporte propiedad del Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, o bien que se encuentren al servicio temporal de la Institución.

3

NORMAS DEL PROCESO

1. La Dirección Administrativa o Dirección Administrativa General a través de la Jefatura de Transportes, realiza los procesos de contratación de Póliza de Seguros de Vehículos, conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; y será el enlace directo con la entidad que provean el servicio de seguros.
2. La asignación de un medio de transporte para actividades labores, puede ser: a) en forma definitiva, y b) temporal. Si es en forma definitiva deberá cargarse en la Tarjeta de Responsabilidad del funcionario o colaborador de la Institución.
3. El personal o persona que haga uso de alguno de los vehículos o medio de transporte, deberá contar con autorización por escrito y necesitará acreditar licencia de conducir vigente.
4. No se autorizará el manejo de los medios de transporte a personas ajenas a la institución, salvo autorización por escrito de alguna de las autoridades superiores de la Institución. No obstante, la persona queda sujeta a cumplir con lo requerido en el presente Manual.
5. Es prohibido transportar personas, animales o materiales ajenos a la institución, salvo que sea para alguna comisión autorizada por escrito.
6. Todo medio de transporte deberá permanecer estacionado en los parqueos asignados por la institución, o en las áreas destinadas para ello, tanto en las oficinas centrales, como en las Regionales o Subregionales, siempre y cuando no esté en tránsito o en uso por comisión oficial.
7. El horario de circulación de los medios de transporte queda establecido, de conformidad a las autorizaciones emitidas por los diferentes directores, tanto para los días hábiles de trabajo como los inhábiles. Por ningún motivo deberán circular en días inhábiles, sin la autorización escrita.
8. El uso de los medios de transporte fuera de horarios, está sujeto a las sanciones correspondientes.



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

9. El responsable de un medio de transporte, está obligado a velar por el buen funcionamiento y mantenimiento preventivo del mismo, así como de su limpieza.
10. El personal que labora en el interior de la República, que realice comisiones a la ciudad capital, así como, el de las Oficinas Centrales que realice actividades en las Oficinas Regionales o Subregionales, debe cumplir con todo lo concerniente al estacionamiento de vehículos o motos en parqueos o áreas asignadas para dicho fin.
11. El empleado que se retire de la institución y tenga asignado un medio de transporte, deberá entregarlo por medio de acta. De no ser así no se firmará la hoja de solvencia.
12. Son responsabilidades de los empleados que tengan asignado un medio de transporte:
 - ✓ Cumplir con las leyes, normativas y reglamentos del país en lo que se relaciona con su manejo.
 - ✓ Utilizar en forma racional el medio de transporte asignado, llevar control del consumo de combustible, en bitácora implementada para el efecto, y de su mantenimiento.
 - ✓ Llevar control diario de kilometraje recorrido, si es un vehículo y no cuenta con odómetro el cálculo de recorrido debe ser estimado de acuerdo a las especificaciones del mismo.
 - ✓ En caso de accidente, si el vehículo está asegurado dar aviso de inmediato al asesor en seguros y a la Aseguradora. En el entendido que el seguro cubre a conductores mayores de 21 años.
 - ✓ Informar a la Dirección Administrativa o Dirección Administrativa General por escrito los detalles de los daños del vehículo y lesiones a ocupantes, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho horas.
 - ✓ Las multas por concepto de tránsito, serán responsabilidad de quien se le haya asignado o autorizado un vehículo o moto, quien deberá de informar de inmediato al Jefe de la Unidad de Transportes de oficinas centrales y hacer efectivo el monto de la infracción.
 - ✓ Utilizar el teléfono móvil al conducir.
13. El encargado de la Unidad de Transporte de Oficinas Centrales, así como cada Dirección Regional o Subregional se encargarán de mantener un folder por vehículo, el que debe contener como mínimo:
 - ✓ Bitácora de control que respalda el consumo de combustible (cupones y/o vales) y sus reparaciones, por ende la compra de repuestos.



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

- ✓ Copia de solicitudes de combustibles
- ✓ Copia de solicitud de reparaciones
- ✓ Tarjeta de circulación original (copia autenticada en los vehículos)
- ✓ Fotocopia de las placas de circulación.
- ✓ Velar porque los vehículos cuenten con sus placas de circulación y calcomanía vigente.




**PASOS PARA LA ASIGNACIÓN DEFINITIVA DE LOS MEDIOS DE
TRANSPORTE**

6

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
Secretario Ejecutivo o Subsecretario	1	Asigna, en forma definitiva un medio de transporte para actividades laborales, a funcionario o colaborador de CONAP, por medio de oficio
Funcionario o colaborador	2	Solicita la asignación a la Unidad de Transporte
Unidad de Transporte	3	Entrega vehículo a la persona designada, por medio de acta
	4	Informa a la Sección de Inventarios la asignación del vehículo, a persona designada, trasladando copia del oficio de asignación y copia certificada del acta
Sección de Inventarios	5	Registra en la tarjeta de responsabilidad de la persona designada, la asignación del vehículo, conforme copia certificada del acta y oficio de asignación
		----- Fin del proceso -----



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

 Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEFINITIVA DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE INICIA: SECRETARIO/SUBSECRETARIO EJECUTIVO TERMINA: SECCIÓN DE INVENTARIOS			
No.	PASOS A SEGUIR	SECRETARIO EJECUTIVO/SUBSECRETARIO	FUNCIONARIO O COLABORADOR	UNIDAD DE TRANSPORTE	SECCIÓN DE INVENTARIOS
1	Asigna en forma definitiva un medio de transporte para actividades laborales, a funcionario o colaborador de CONAP, por medio de oficio				
2	Solicita la asignación a la Unidad de Transporte				
3	Entrega vehículo a la persona designada, por medio de acta				
4	Informa a la Sección de Inventarios la asignación del vehículo, a persona designada, trasladando copia del oficio de Asignación y copia certificada del Acta				
5	Registra en la tarjeta de responsabilidad de la persona designada, la asignación del vehículo, conforme copia certificada del acta y oficio de asignación				



PASOS PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
Funcionario o colaborador	1	Llena solicitud de vehículo, que se encuentra en página Web de CONAP, en la opción servicios en línea
Administrador pagina web	2	Traslada solicitud por medio de correo electrónico, a Unidad de Transportes
Unidad de Transportes	3	Recibe por correo electrónico solicitud de vehículo
Unidad de Transportes	4	Verifica disponibilidad de transporte y que: i) el funcionario o colaborador nombrado, posea licencia de manejar vigente; ii) pertenezca a CONAP 4.1 Si autoriza, sigue paso 5 4.2 No autoriza, por no tener transporte disponible, le notifica al solicitante vía correo electrónico
Unidad de Transportes	5	Informa por correo la disponibilidad de transporte, al funcionario o colaborador
Funcionario o colaborador	6	Entrega solicitud por escrito a la Unidad de Transporte, con firma del Jefe Inmediato, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de una comisión
Unidad de Transportes	7	Recibe Solicitud por escrito y verifica: 7.1 Si presenta solicitud en tiempo establecido, sigue paso 8; 7.2 En caso de no presentar solicitud a Unidad de Transporte en el tiempo debido, se anulará la misma y el vehículo asignado quedará disponible
Unidad de Transportes	8	Extiende un formulario para la verificación del estado físico en que se encuentra el vehículo el cual utilizará para la devolución del mismo
Unidad de Transportes	9	Entrega vehículo al funcionario o colaborador
Funcionario o colaborador	10	Realiza comisión y a su regreso entrega el



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
		vehículo a la Unidad de Transportes
Unidad de Transportes	11	Revisa estado en que fue devuelto el vehículo 13.1 Si todo está bien, sigue paso 12 13.2 Si tiene golpes solicita reparación
Unidad de Transportes	12	Archiva en el folder del vehículo el formulario y anota en la bitácora de control el combustible otorgado, indicando el kilometraje inicial y final
		----- Fin del proceso -----




ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

 Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE INICIA: FUNCIONARIO O COLABORADOR TERMINA: UNIDAD DE TRANSPORTE		
No.	PASOS A SEGUIR	FUNCIONARIO O COLABORADOR	SERVICIOS EN LÍNEA	UNIDAD DE TRANSPORTE
1	Llena solicitud de vehículo, que se encuentra en página Web de CONAP, en la opción servicios en línea	Inicio		
2	Traslada solicitud por medio de correo electrónico, a Unidad de Transporte	1	2	
3	Recibe por correo electrónico solicitud de vehículo			3
4	Verifica disponibilidad de transporte y que: i) el funcionario o colaborador nombrado, posea licencia de manejar vigente; ii) pertenezca a CONAP			4
5	4.1 Si autoriza, sigue paso 5 4.2 No autoriza, por no tener transporte disponible, le notifica al solicitante vía correo electrónico Informa por correo la disponibilidad de transporte, al funcionario o colaborador	A		4
6	Elabora y entrega solicitud por escrito a la Unidad de Transporte, con firma del Jefe Inmediato, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de una comisión	5		5
7	Recibe Solicitud por escrito y verifica: 7.1 Si presenta solicitud en tiempo establecido sigue paso 8; 7.2 En caso de no presentar solicitud a Unidad de Transporte en el tiempo debido, se anulará la misma y el vehículo asignado quedará disponible	6		7



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

 Consejo Nacional de Áreas Protegidas - CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN TEMPORAL DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE INICIA: FUNCIONARIO O COLABORADOR TERMINA: UNIDAD DE TRANSPORTE		
No.	PASOS A SEGUIR	FUNCIONARIO O COLABORADOR	SERVICIOS EN LÍNEA	UNIDAD DE TRANSPORTE
8	Extiende un formulario para la verificación del estado físico en que se encuentra el vehículo el cual utilizará para la devolución del mismo			SI ↓ 8
9	Entrega vehículo al funcionario o colaborador			↓ 9
10	Realiza comisión y a su regreso entrega el vehículo a la Unidad de Transporte	10		
11	Revisa estado en que fue devuelto el vehículo 11.1 Si todo está bien, sigue paso 12 11.2 Si tiene golpes solicita reparación			↓ 11
12	Archiva en el folder del vehículo el formulario y anota en la bitácora de control el combustible otorgado, indicando el kilometraje inicial y final			NO ← SI ↓ 12 ↓ Fin



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer un procedimiento para la reparación de vehículos que sea de observancia general dentro del CONAP.

NORMAS DEL PROCESO

1. Las diferentes Direcciones Regionales o Subregionales, pueden contratar servicios y reparaciones menores que no excedan del valor de mil quinientos quetzales del fondo fijo asignado en la caja chica.
2. En el caso de servicios y reparaciones mayores, las diferentes Direcciones Regionales o Subregionales, deben coordinarla Unidad de Transportes de CONAP, para que su pago sea a través de acreditamiento a cuenta bajo la responsabilidad del Director Regional y Delegado Administrativo.
3. Si el vehículo no puede ser reparado en los talleres de las Regionales o Subregionales se informa a la Unidad de Transportes Central, para su traslado y reparación
4. Los talleres que realicen los servicios y reparaciones deben llenar los siguientes requisitos:
 1. Contar con condiciones para el resguardo de los vehículos y deben aceptar hacer los trabajos en forma escrita.
 2. Estar registrados ante el Ministerio de Finanzas Públicas para proceder a realizar el pago a través de acreditamiento a cuenta bancaria.
 3. Presentar una orden de trabajo para servicio de vehículos al Consejo Nacional de Áreas Protegidas.(Ver anexo)
5. El taller debe emitir la factura , para el pago del servicio, la cual debe contener:
 - i. La denominación de: Factura;
 - ii. Numeración correlativa;
 - iii. Identificación general del proveedor: Nombre completo, denominación o razón social del emisor, NIT, dirección del establecimiento u oficina donde se emite la factura;
 - iv. A nombre de CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS o CONAP
 - v. Fecha de la factura;
 - vi. NIT de CONAP: **663258-0** ;
 - vii. Dirección de CONAP: 5ta. Avenida 6-06 Zona 1, Guatemala, Edif. IPM o Ciudad.
 - viii. Descripción; esta deberá contener los rubros de: **Mano de Obra, Repuestos, Combustibles y Lubricantes;**



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

- ix. Las facturas no deben presentar tachones, borrones o enmiendas;
- x. Si las facturas son cambiarias deben adjuntar recibo de caja;
- xi. REGIMEN TRIBUTARIO ISR, del proveedor ante la SAT;
- xii. En el dorso de la Factura, se debe razonar la compra con 2 firmas, del solicitante y del Jefe inmediato superior o Director. El registro de Almacén se realizará cuando proceda (**Repuestos y Combustibles y Lubricantes**);
- xiii. En el frente de la Factura, el proveedor, de preferencia deberá estampar el sello o la palabra **CANCELADO**;
- xiv. El valor de la factura deberá de anotarse en números y letras.



PASOS PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. de paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
Dirección Regional o Subregional	1	Establece necesidad de realizar la reparación de un vehículo: 1.1 Si no excede de Q.1,500.00 lo hace con fondo fijo asignado en la caja chica; 1.2 Si es mayor a Q.1, 500.00 coordina con la Unidad de Transporte de CONAP, para el pago a través de acreditamiento a cuenta o cheque.
	2	Si los vehículos no pueden ser reparados en las regionales o subregionales, se trasladará el vehículo a las oficinas centrales, para su reparación.
Unidad de Transporte	3	Con base en los requisitos que deben llenar los talleres de servicios y reparación de vehículos, contacta a los mismos para que coticen, si así procede
Taller	4	Manifiesta su aceptación, por escrito de realizar el trabajo
	5	Presenta Orden de Trabajo para servicio de vehículos a CONAP (Unidad de Transporte), así como constancia de registro, del taller, ante el Ministerio de Finanzas Públicas
	6	Realiza el servicio o reparación y emite factura la cual debe contener: i. La denominación de: Factura; ii. Numeración correlativa; iii. Identificación general del proveedor: Nombre completo, denominación o razón social del emisor, NIT, dirección del establecimiento u oficina donde se emite la factura; iv. A nombre de CONSEJO NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS o CONAP v. Fecha de la factura; vi. NIT de CONAP: 663258-0 ; vii. Dirección de CONAP: 5ta. Avenida 6-06 Zona 1, Guatemala, Edif. IPM; o Ciudad.



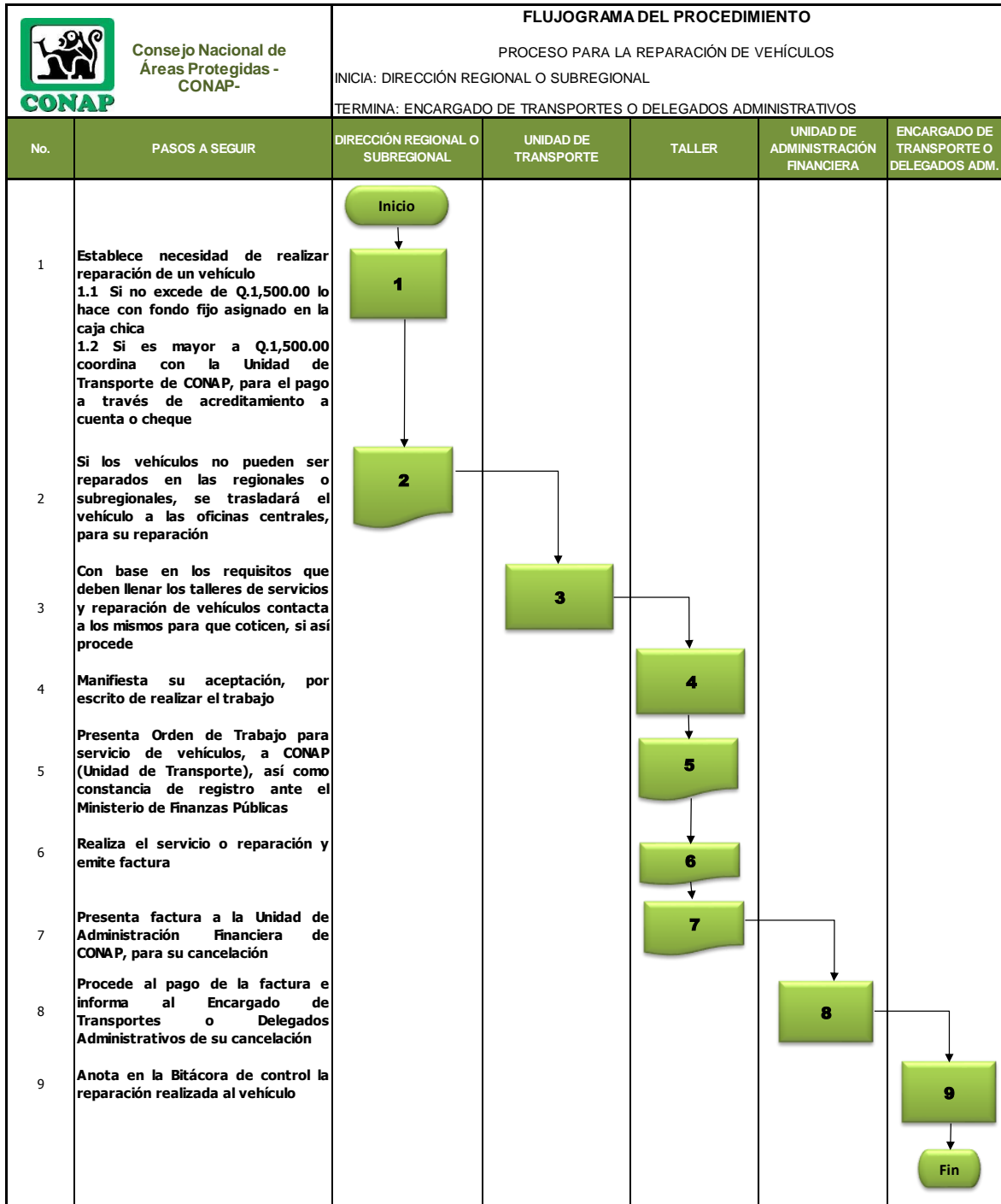
ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

15

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. de paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
		<ul style="list-style-type: none">viii. Descripción; esta deberá contener los rubros de: Mano de Obra, Repuestos, Combustibles y Lubricantes;ix. Las facturas no deben presentar tachones, borrones o enmiendas;x. Si las facturas son cambiarias deben adjuntar recibo de caja;xi. REGIMEN TRIBUTARIO ISR, del proveedor ante la SAT;xii. En el dorso de la Factura, se debe razonar la compra con 2 firmas, del solicitante y del Jefe inmediato superior o Director. El registro de Almacén se realizará cuando proceda (Repuestos y Combustibles y Lubricantes);xiii. En el frente de la Factura, el proveedor, de preferencia deberá estampar el sello o la palabra CANCELADO;xiv. El valor de la factura deberá de anotarse en números y letras.
	7	Presenta Factura a la Unidad de Administración Financiera de CONAP
Unidad de Administración Financiera	8	Procede al pago de factura e informa al Encargado de Transportes o Delegados Administrativo de su cancelación
Encargado de Transportes o Delegados Administrativos	9	Anota en la Bitácora de control la reparación realizada al vehículo.
		----- Fin del proceso -----



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-





PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE (VEHÍCULOS ASEGURADOS)

OBJETIVO DEL PROCESO

Definir las acciones a seguir en caso de que los funcionario o colaboradores nombrados para la comisión o tengan asignado un vehículo, sufran algún percance automovilístico.

17

NORMAS DEL PROCESO

1. El técnico o profesional al cual se le haya asignado o tenga bajo su responsabilidad un vehículo de la Institución, en caso de sufrir un percance, debe seguir las siguientes instrucciones:
 - i. No moverse del lugar del accidente;
 - ii. En caso de no tener la culpa, procurar que intervenga la policía;
 - iii. Tomar el número de placa del otro vehículo, así como los datos del propietario y del piloto;
 - iv. No admitir responsabilidad;
 - v. No firmar ningún documento, debe esperar a que llegue el Ajustador quien le asesorará;
 - vi. No llevar a reparación ningún vehículo dañado; (Previa autorización de la Aseguradora o del Ajustador;
2. En la guantera del vehículo debe conservar fotocopia actualizada de la tarjeta de circulación e información del procedimiento a seguir con la aseguradora;
3. En el caso de culpabilidad del accidente, sin que se cuente con orden de comisión correspondiente y horarios no establecidos deberá cancelar el monto del deducible;
4. Contará con Asistencia vehicular que consiste en:
 - Asistencia desde el kilómetro cero
 - Remolque o transporte de vehículo
 - Auxilio vial básico (cambio de neumáticos, paso de corriente y envío de combustible), se cobra el valor del combustible
 - Referencia Médica y de Talleres Mecánicos
 - Transmisión de mensajes urgentes
 - Traslado médico terrestre, hasta el centro hospitalario a causa de accidente
 - Asistencia legal telefónica civil/penal



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

- Asistencia legal las 24 horas los 365 días del año
5. El vehículo accidentado e ingresado a un taller para su reparación, debe de tener la aceptación de la reparación por parte de la persona responsable.
 6. La cobertura del seguro se definirá por riesgos cubiertos y límites de responsabilidad que se encuentran definidos en la póliza del ramo de vehículos automotores.
 7. Los casos no previstos en la siguiente normativa, serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría Ejecutiva del CONAP, que nombrará una comisión integrada por el Asesor Jurídico, Jefe inmediato superior del responsable del accidente y Jefe de la Unidad de Transporte, para que resuelva.



PASOS A SEGUIR EN CASO EN ACCIDENTE (VEHÍCULO ASEGURADO)

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. de paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
Funcionario o colaborador	1	Sigue las instrucciones siguientes: <ul style="list-style-type: none">• No moverse del lugar del accidente;• En caso de no tener la culpa, procurar que intervenga la policía;• Tomar el número de placa del otro vehículo, así como los datos del propietario y del piloto;• No admitir responsabilidad;• No firmar ningún documento, debe esperar a que llegue el Ajustador quien le asesorará;• No llevar a reparación ningún vehículo dañado; (Previa autorización de la Aseguradora o del Ajustador;
	2	Solicitar la Asistencia Vehicular que consiste en: <ul style="list-style-type: none">• Asistencia desde el kilómetro cero• Remolque o transporte de vehículo• Auxilio vial básico (cambio de neumáticos, paso de corriente y envío de combustible), se cobra el valor del combustible• Referencia Médica y de Talleres Mecánicos• Transmisión de mensajes urgentes• Traslado médico terrestre, hasta el centro hospitalario a causa de accidente• Asistencia legal telefónica civil/penal• Asistencia legal las 24 horas los 365 días del año
Asistencia Vehicular	3	Acudirá a atender la solicitud que se le haga, e indicará las acciones a seguir; 3.1 De ser cubierto el suceso con la póliza, el Ajustador atenderá la solicitud que se le haga e indicará las acciones a seguir, va al paso 4 3.2 En caso contrario el responsable del vehículo asumirá los daños.

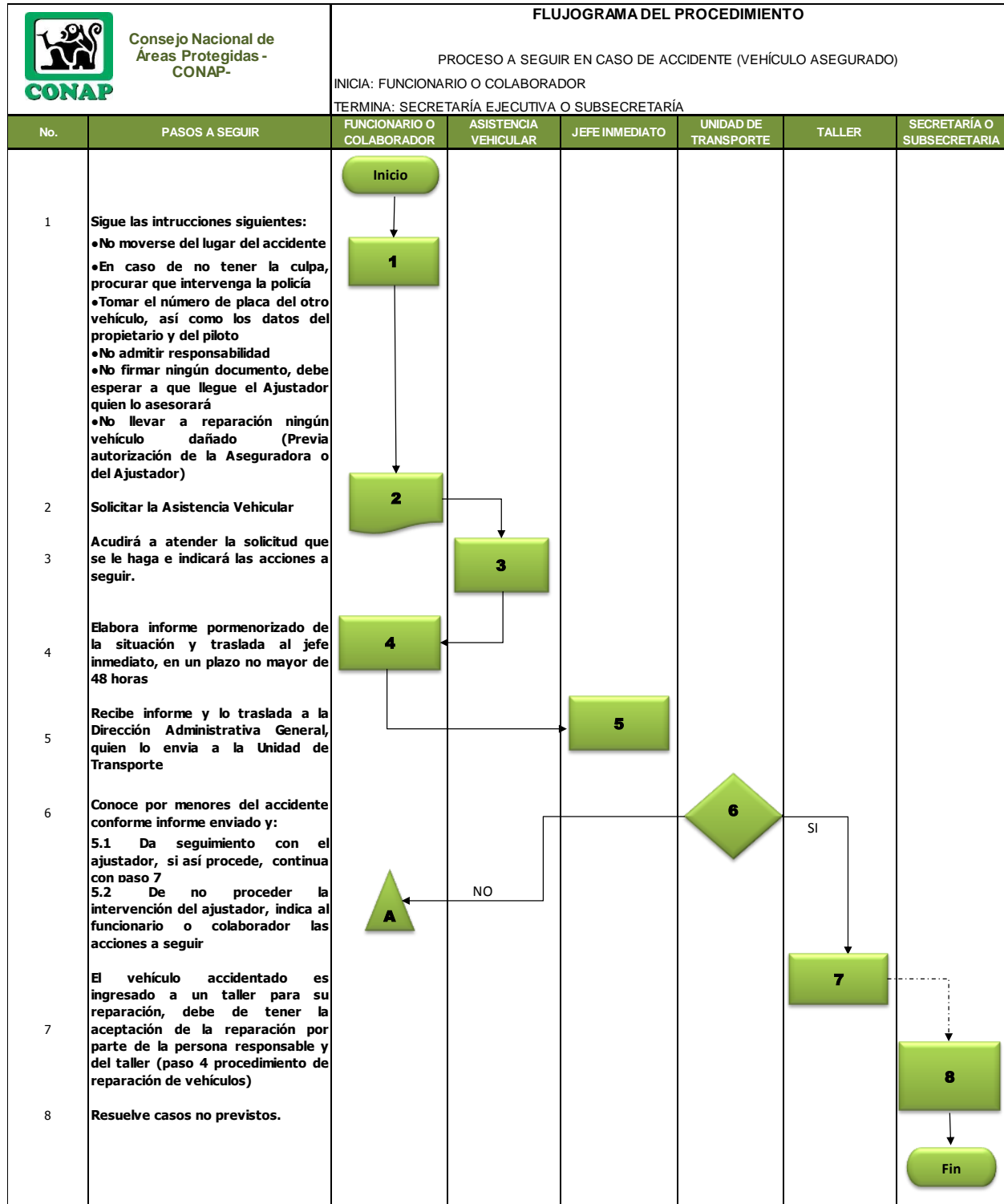


ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. de paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
Funcionario o colaborador	4	Elabora informe pormenorizado de la situación y traslada al jefe inmediato, en un plazo no mayor de 48 horas.
Jefe inmediato	5	Recibe informe y lo traslada a la Dirección Administrativa General, quien lo envía a la Unidad de Transporte
Unidad de Transporte	6	Conoce por menores del accidente conforme informe enviado y: 5.1 Da seguimiento con el ajustador, si así procede, continua con paso 7 5.2 De no proceder la intervención del ajustador, indica al funcionario o colaborador las acciones a seguir
Funcionario o colaborador	7	El vehículo accidentado es ingresado a un taller para su reparación, debe de tener la aceptación de la reparación por parte de la persona responsable del vehículo.
Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría	8	Los casos no previstos serán resueltos por la Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría del CONAP
		----- Fin del proceso -----



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO DEL PROCESO

Definir el control del combustible a través de los cupones o vales canjeables y las cuotas mensuales de cada Dependencia y Región, así como las obligaciones de las dependencias y personal de CONAP, al respecto.

NORMAS DEL PROCESO

1. El combustible adquirido por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP– será utilizado en vehículos, plantas eléctricas y otros equipos propiedad o al servicio del Consejo, para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa de la Institución.
2. Los vales canjeables por combustible los entregará la Junta de Recepción a la Unidad de Almacén e Inventarios de la Dirección Financiera o la Dirección que corresponda, para su registro correspondiente y luego serán trasladados a la Jefatura de Servicios Generales de la Dirección Administrativa o Dirección Administrativa General, para su distribución, guarda y custodia.
3. La Jefatura de Servicios Generales, asignará la cuota mensual de cupones o vales, a la Unidad de Transportes para la asignación a las oficinas centrales.
4. La Jefatura de Servicios Generales y el personal de las dependencias que tengan asignados cupones o vales, serán responsables por su correcta utilización.
5. La Unidad de Transportes asignará combustible mensualmente a las dependencias de la Secretaría Ejecutiva del CONAP, a través de cupones o vales canjeables en estaciones de servicio, de acuerdo a los montos que se establecen en la siguiente tabla:
 - a) Para vehículos del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, en oficinas centrales:

Dependencia	Cuota mensual (Valor en Q)
Despacho Secretaría Ejecutiva	Conforme solicitud dirigida a la Sección de Transportes
Despacho Subsecretaría	Conforme solicitud dirigida a la Sección de Transportes
Direcciones Generales	1,500.00
Departamentos	1,000.00



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

La cuota mensual total que se asignará para las dependencias de oficinas centrales será de Q.35, 000.00

- b) La Sección de Servicios Generales asignará combustible mensualmente por medio de cupones o vales canjeables en estaciones de servicio, para vehículos del CONAP a cargo de Direcciones Regionales, Subregionales y Unidades Técnicas:

Región	Cuota mensual (Valor en Q)
Región I, Unidad Técnica Cordillera Alux	3,500.00
Región II, Las Verapaces, Cobán	5,000.00
Región II, Semuc Champey, Cobán	2,000.00
Región II, Las Verapaces, Sub Regional Salamá	3,500.00
Región III, Oriente, Zacapa y Trifinio	8,000.00
Región III, Nor Oriente, Izabal	8,000.00
Región III, Parque Nacional Río Dulce	10,000.00
Región III, Punta de Manabique	9,000.00
Región IV, Sur Oriente, Jutiapa	5,000.00
Región VI Suroccidente, Costa Sur, Retalhuleu	5,000.00
Región VI Suroccidente, Parque Sipacate Naranja	2,000.00
Región VI, Altiplano Central, Sololá y Unidad Técnica Atitlán	6,000.00
Región VI, Altiplano Occidental, Quetzaltenango	5,000.00
Región VII, Nor Occidente, Huehuetenango	5,000.00
Región VIII, Peten	80,000.00
Región VIII, Subregional Sayaxché	5,000.00
Región VIII, Subregional Poptún	6,000.00



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

6. Los directores de las dependencias centrales realizarán la solicitud por escrito de cupones o vales de combustibles al Encargado de Transportes de oficinas centrales, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Para hacer efectiva la próxima solicitud de cupones y/o vales, deberán de presentar por escrito la solicitud, liquidando el consumo anterior con la bitácora implementada para el efecto (Ver anexo)
7. De existir actividades laborales que no puedan ser cubiertas con la cuota mensual asignada, deberán de solicitar por escrito incluyendo nombramiento de comisión al Encargado de Transportes el despacho de los cupones y/o vales de combustible para cumplir con las actividades.
8. La Jefatura de Servicios Generales de CONAP Central suministrará los cupones o vales de combustible, el primer día hábil de cada mes, a las Direcciones Regionales, Subregionales y Unidades Técnicas, para lo cual éstas presentarán con anticipación la liquidación que refleje el consumo equivalente al 75% o más de la asignación anterior, adjuntando las bitácoras correspondientes. Cumplido lo anterior, se asignará la diferencia entre el saldo no consumido y la cuota asignada.
9. Las dependencias que administren plantas eléctricas y otros equipos que funcionen con combustibles, previa evaluación del Director Regional, Subdirector Regional o Delegado Administrativo, según corresponda, solicitará la asignación de cupones o vales, por medio de oficio a quien administre el combustible en sus Regiones, en la cantidad adecuada para el buen funcionamiento de los mismos.
10. En los casos de vehículos incautados y que deban ser resguardados en CONAP y éstos no cuenten con combustible para traslado al área de depósito, se autoriza el uso de cupones o vales, siempre y cuando se determine el recorrido y consumo de kilómetros por galón.
11. Las asignaciones mensuales de cupones o vales de combustibles no son acumulativas, razón por la cual deberán de abstenerse de realizar la solicitud. Para solicitar asignaciones adicionales.
12. En los casos plenamente justificados, cuando deba realizarse una comisión de trabajo y la Unidad de Transportes no disponga de vehículos para su asignación, el personal comisionado podrá utilizar el vehículo de su propiedad previa autorización por escrito del jefe inmediato, quedando consignado en el nombramiento emitido. Para el efecto, se le reconocerá Q1.00 por kilómetro recorrido, el cual deberá asignarse al inicio de la comisión por medio de los cupones o vales.



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

13. En los lugares donde no se cuenten con gasolineras que presten el servicio con cupones canjeables, previa solicitud del Director Regional o Subregional y trámite correspondiente, se harán los pagos a proveedores por concepto de combustibles en oficinas Centrales.
14. Obligaciones de los Delegados Administrativos de las Regionales, responsables de las Subregionales, Unidades Técnicas y Jefatura de Servicios Generales en oficinas centrales, las siguientes:
 - a) Recibir, custodiar, entregar, llevar control y registro en forma electrónica y a través de las bitácoras, del consumo de cupones o vales;
 - b) Requerir a los empleados, funcionarios y demás personal, la liquidación de cupones o vales adjuntando bitácora que hubieran sido asignados en el mes inmediato anterior, previo a la entrega de nuevos cupones o vales;
 - c) Resguardar los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas que permiten llevar el registro y control de la entrega de cupones o vales;
 - d) Contar con la disponibilidad mínima de cupones o vales que permita proveer de combustibles a los vehículos, plantas eléctricas y otros equipos utilizados por el CONAP, tomando como referencia el promedio mensual de consumo;
 - e) Gestionar los pedidos para las adquisiciones de cupones o vales, conforme los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; y
 - f) Registrar en el sistema electrónico y en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, la devolución de cupones o vales de combustibles no utilizados por quienes en su oportunidad los solicitaron.
15. Son obligaciones de las Unidades de Transportes de oficinas centrales y delegaciones administrativas de las Regionales, las siguientes:
 - a) Asignar los cupones o vales correspondientes a los vehículos, conforme el kilometraje a recorrer. Cuando se trate de plantas eléctricas y otros equipos, la asignación se hará conforme el promedio de consumo;
 - b) Si los vehículos no cuentan con odómetro para establecer el kilometraje recorrido, se recomienda que para el cálculo de consumo de combustible se tome en cuenta el tipo de vehículos, modelo, cilindraje etc.;
 - c) Custodiar los cupones o vales proporcionados por Servicios Generales o Direcciones Administrativas de las Regionales;
 - d) Registrar en el libro de control de combustibles autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la recepción, asignación, devolución y existencia de cupones o vales de combustibles; y
 - e) Solicitar a las unidades a cargo de los cupones o vales, aquellos que resulten necesarios para cubrir, como mínimo, el consumo semanal promedio de los



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

vehículos que conforman el parque vehicular del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, asegurándose así la disponibilidad mínima.

16. Son obligaciones de los empleados, funcionarios y demás personal del CONAP que reciban cupones o vales de combustibles, las siguientes:
 - a) Hacer uso exclusivo de los cupones o vales para el objetivo por el que le fueron asignados;
 - b) Registrar en la bitácora el consumo de cupones o vales; y
 - c) Entregar al día siguiente de la fecha establecida para retorno de una comisión, los cupones o vales que le fueron entregados y que no hayan sido utilizados en su totalidad, ya sea porque no resultaron necesarios o por suspensión de la comisión asignada. Dicha entrega se realizará mediante una nota en donde se consigne el número correlativo, la cantidad y valor de los cupones o vales.

17. En caso de vencimiento, destrucción, deterioro, pérdida, robo o hurto de cupones o vales de combustibles, se procederá de la siguiente manera:
 - a) En caso de vencimiento, deterioro o destrucción total o parcial de los cupones o vales, el funcionario, empleado o miembro del personal reportará a donde corresponda para que se proceda con el trámite de la reposición o reintegro del valor.
 - b) En caso de pérdida, el responsable reintegrará al Consejo Nacional de Áreas Protegidas, el valor de los cupones o vales por medio de depósito a la Cuenta GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA FONDO COMUN, cta. No.110001-5.
 - c) En caso de hurto o robo, el funcionario, empleado o miembro del personal deberá denunciar el hecho a la autoridad competente y hacerlo del conocimiento a la Subsecretaría o Dirección Administrativa; Dirección Administrativa General, informando a su vez a la Unidad de Auditoría Interna, quedando a la espera de lo que resuelva el Ministerio Público.



**PASOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE
OFICINAS CENTRALES**

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. de paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)										
Junta Receptora	1	Recepción vales o cupones canjeables por combustible, dejando constancia en acta y los envía a Unidad de Almacén e Inventarios										
Unidad e Almacén e Inventarios	2	Registra los vales o cupones canjeables por combustible y los traslada a la Jefatura de Servicios Generales										
Jefatura de Servicios Generales	3	Recibe los cupones o vales para su resguardo y custodia										
Unidad de Transporte	4	<p>Solicita por escrito a la Jefatura de Servicios Generales, en los primeros 5 días hábiles la asignación mensual de Q.35,000.00, para ser distribuida a los Despachos y Dependencias de la siguiente forma:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Dependencia</th> <th>Cuota mensual (Valor en Q) *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Despacho Secretaría Ejecutiva</td> <td>Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes</td> </tr> <tr> <td>Despacho Subsecretaría</td> <td>Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes</td> </tr> <tr> <td>Direcciones Generales</td> <td align="center">1,500.00</td> </tr> <tr> <td>Departamentos</td> <td align="center">1,000.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>El criterio de distribución es: 4.1 Si el consumo anterior es mayor o igual al 75% se asignan los Q.35,000.00 4.2 Si el consumo anterior es menor del 75% solamente se entregará la diferencia, para completar la cuota</p>	Dependencia	Cuota mensual (Valor en Q) *	Despacho Secretaría Ejecutiva	Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes	Despacho Subsecretaría	Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes	Direcciones Generales	1,500.00	Departamentos	1,000.00
Dependencia	Cuota mensual (Valor en Q) *											
Despacho Secretaría Ejecutiva	Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes											
Despacho Subsecretaría	Conforme solicitud dirigida a Sección de Transportes											
Direcciones Generales	1,500.00											
Departamentos	1,000.00											
Jefatura de Servicios Generales	5	Entrega los vales o cupones a la Unidad de Transportes, mediante acta										
Despacho y Dependencias CONAP central	6	Solicitan por escrito a la Unidad de Transportes la cuota mensual, presentando fotocopia de bitácora										

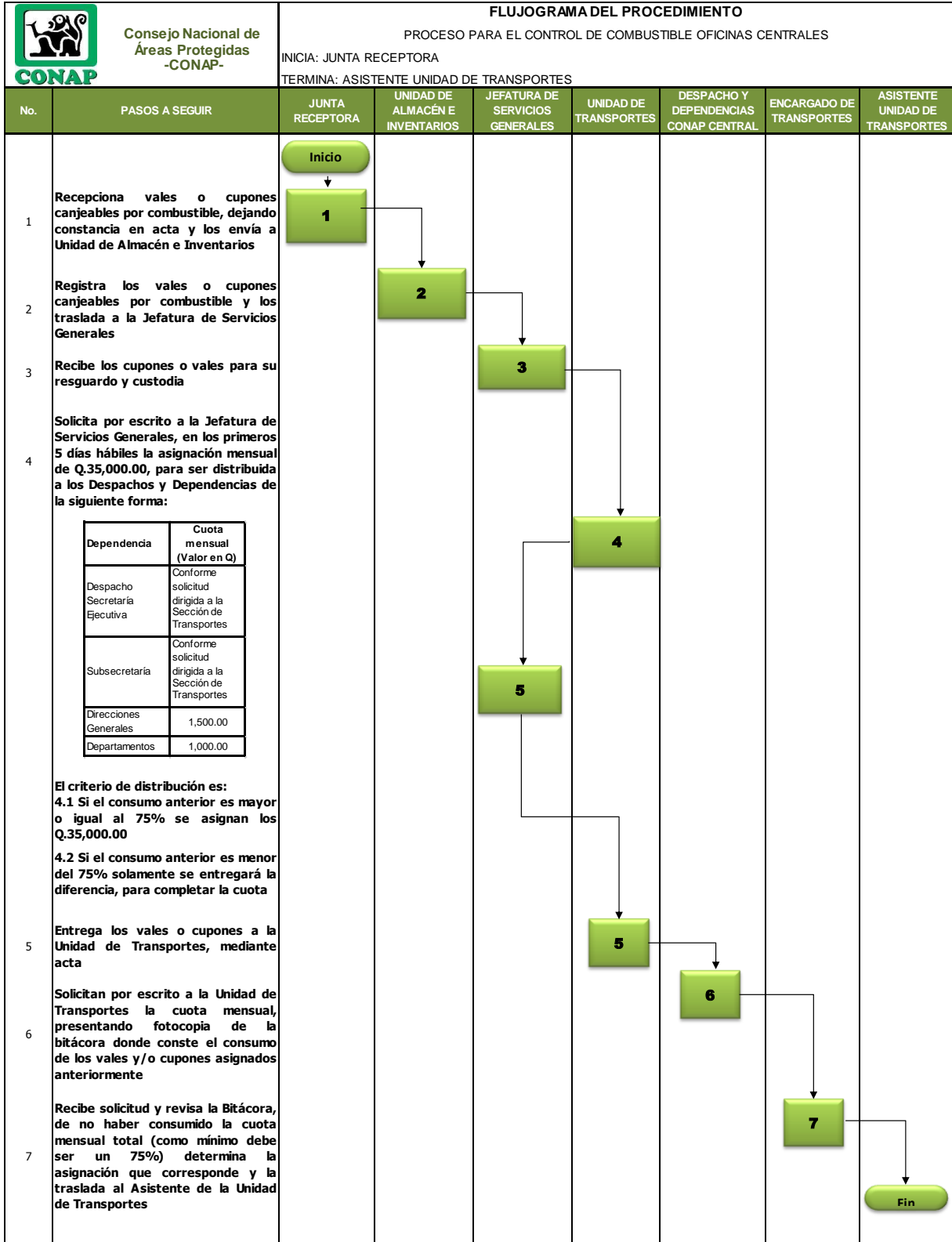


ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. de paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
		donde conste el consumo de los vales y/o cupones asignados anteriormente
Encargado de Transportes Oficinas Centrales	7	Recibe solicitud y revisa la Bitácora, de no haber consumido la cuota mensual total (como mínimo debe ser un 75%)determinala asignación que corresponde y la traslada al Asistente de Unidad de Transportes
		----- Fin del proceso -----



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-





ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DIRECCIONES REGIONALES, SUBREGIONALES Y UNIDADES TÉCNICAS

30

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)																																				
Junta Receptora	1	Recibe vales o cupones canjeables por combustible, dejando constancia en acta y los envía a Unidad de Almacén e Inventarios																																				
Unidad e Almacén e Inventarios	2	Registra los vales o cupones canjeables por combustible y los traslada a la Jefatura de Servicios Generales																																				
Jefatura de Servicios Generales	3	Recibe los cupones o vales para su resguardo y custodia																																				
Direcciones Regionales	4	<p>Solicita por escrito a la Jefatura de Servicios Generales, en los primeros 5 días hábiles la asignación mensual a ser distribuida a Direcciones Regionales en la siguiente forma:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Región</th> <th style="text-align: center;">Cuota mensual (Valor en Q)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Región I, Unidad Técnica Cordillera Alux</td><td style="text-align: right;">3,500.00</td></tr> <tr><td>Región II, Las Verapaces, Cobán</td><td style="text-align: right;">5,000.00</td></tr> <tr><td>Región II, Semuc Champey, Cobán</td><td style="text-align: right;">2,000.00</td></tr> <tr><td>Región II, Las Verapaces, Sub Regional Salamá</td><td style="text-align: right;">3,500.00</td></tr> <tr><td>Región III, Oriente, Zacapa y Trifinio</td><td style="text-align: right;">8,000.00</td></tr> <tr><td>Región III, Nor Oriente, Izabal</td><td style="text-align: right;">8,000.00</td></tr> <tr><td>Región III, Parque Nacional Río Dulce</td><td style="text-align: right;">10,000.00</td></tr> <tr><td>Región III, Punta de Manabique</td><td style="text-align: right;">9,000.00</td></tr> <tr><td>Región IV, Sur Oriente, Jutiapa</td><td style="text-align: right;">5,000.00</td></tr> <tr><td>Región VI Suroccidente, Costa Sur, Retalhuleu</td><td style="text-align: right;">5,000.00</td></tr> <tr><td>Región VI Suroccidente, Parque Sipacate Naranjo</td><td style="text-align: right;">2,000.00</td></tr> <tr><td>Región VI, Altiplano Central, Sololá y Unidad Técnica Atitlán</td><td style="text-align: right;">6,000.00</td></tr> <tr><td>Región VI, Altiplano Occidental, Quetzaltenango</td><td style="text-align: right;">5,000.00</td></tr> <tr><td>Región VII, Nor Occidente, Huehuetenango</td><td style="text-align: right;">5,000.00</td></tr> <tr><td>Región VIII, Peten</td><td style="text-align: right;">80,000.00</td></tr> <tr><td>Región VIII, Subregional Sayaxché</td><td style="text-align: right;">5,000.00</td></tr> <tr><td>Región VIII, Subregional Poptún</td><td style="text-align: right;">6,000.00</td></tr> </tbody> </table> <p>El criterio de distribución es: 4.1 Si el consumo anterior es mayor o igual a un 75% se asigna toda la cuota; 4.2 Si el consumo anterior es menor del 75% solamente se entregará la diferencia, para</p>	Región	Cuota mensual (Valor en Q)	Región I, Unidad Técnica Cordillera Alux	3,500.00	Región II, Las Verapaces, Cobán	5,000.00	Región II, Semuc Champey, Cobán	2,000.00	Región II, Las Verapaces, Sub Regional Salamá	3,500.00	Región III, Oriente, Zacapa y Trifinio	8,000.00	Región III, Nor Oriente, Izabal	8,000.00	Región III, Parque Nacional Río Dulce	10,000.00	Región III, Punta de Manabique	9,000.00	Región IV, Sur Oriente, Jutiapa	5,000.00	Región VI Suroccidente, Costa Sur, Retalhuleu	5,000.00	Región VI Suroccidente, Parque Sipacate Naranjo	2,000.00	Región VI, Altiplano Central, Sololá y Unidad Técnica Atitlán	6,000.00	Región VI, Altiplano Occidental, Quetzaltenango	5,000.00	Región VII, Nor Occidente, Huehuetenango	5,000.00	Región VIII, Peten	80,000.00	Región VIII, Subregional Sayaxché	5,000.00	Región VIII, Subregional Poptún	6,000.00
Región	Cuota mensual (Valor en Q)																																					
Región I, Unidad Técnica Cordillera Alux	3,500.00																																					
Región II, Las Verapaces, Cobán	5,000.00																																					
Región II, Semuc Champey, Cobán	2,000.00																																					
Región II, Las Verapaces, Sub Regional Salamá	3,500.00																																					
Región III, Oriente, Zacapa y Trifinio	8,000.00																																					
Región III, Nor Oriente, Izabal	8,000.00																																					
Región III, Parque Nacional Río Dulce	10,000.00																																					
Región III, Punta de Manabique	9,000.00																																					
Región IV, Sur Oriente, Jutiapa	5,000.00																																					
Región VI Suroccidente, Costa Sur, Retalhuleu	5,000.00																																					
Región VI Suroccidente, Parque Sipacate Naranjo	2,000.00																																					
Región VI, Altiplano Central, Sololá y Unidad Técnica Atitlán	6,000.00																																					
Región VI, Altiplano Occidental, Quetzaltenango	5,000.00																																					
Región VII, Nor Occidente, Huehuetenango	5,000.00																																					
Región VIII, Peten	80,000.00																																					
Región VIII, Subregional Sayaxché	5,000.00																																					
Región VIII, Subregional Poptún	6,000.00																																					







ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

RESPONSABLE (Quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (Cómo y Cuándo lo hace)
		completar la cuota
Jefatura de Servicios Generales	5	Entrega los vales o cupones a la Dirección Regional
Directores Regionales	6	Recibe y entrega al Delegado Administrativo de Región, los vales o cupones, para su distribución de acuerdo a la solicitud y bitácora
		----- Fin del proceso -----

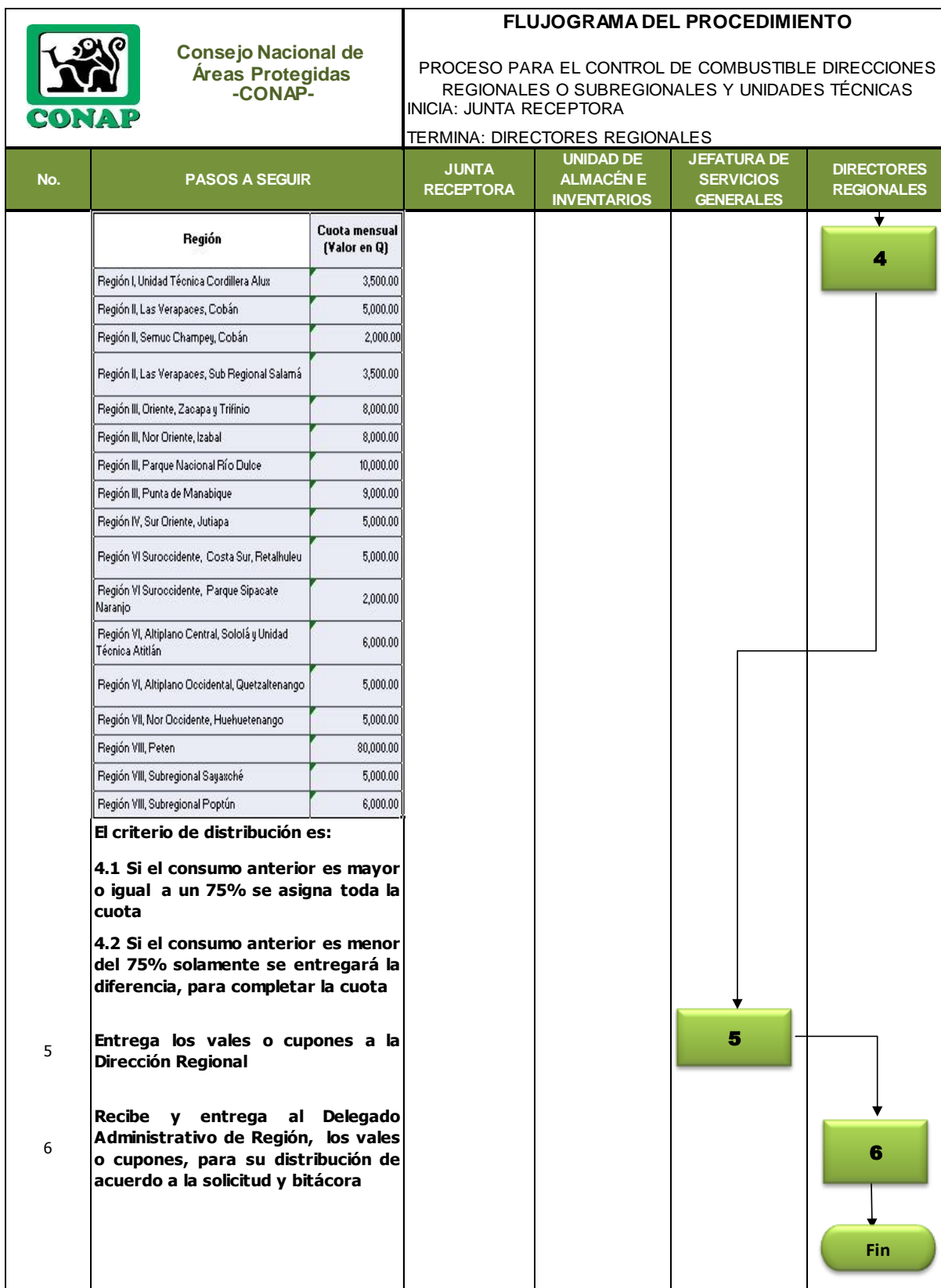


ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

 Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCESO PARA EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DIRECCIONES REGIONALES O SUBREGIONALES Y UNIDADES TÉCNICAS INICIA: JUNTA RECEPTORA TERMINA: DIRECTORES REGIONALES			
No.	PASOS A SEGUIR	JUNTA RECEPTORA	UNIDAD DE ALMACÉN E INVENTARIOS	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	DIRECTORES REGIONALES
1	Recepciona vales o cupones canjeables por combustible, dejando constancia en acta y los envía a Unidad de Almacén e Inventarios				
2	Registra los vales o cupones canjeables por combustible y los traslada a la Jefatura de Servicios Generales				
3	Recibe los cupones o vales para su resguardo y custodia				
4	Solicita por escrito a la Jefatura de Servicios Generales, en los primeros 5 días hábiles la asignación mensual a ser distribuida a Direcciones Regionales en la siguiente forma:				



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-





PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA

OBJETIVO DEL PROCESO

Establecer un procedimiento que deberán seguir las Dependencias de la Institución y las Oficinas Regionales, para el envío de la mensajería y su distribución a través de la misma.

NORMAS DEL PROCESO

A. CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES A SEDES REGIONALES Y OTRAS INSTITUCIONES

1. Toda correspondencia deberá llevarse diariamente al buzón a cargo de la Dirección Administrativa o Administrativa General, de 8:00 a.m. a las 16: 30 horas.
2. Toda correspondencia deberá ir en sobre cerrado, además debe llevar la dirección exacta del remitente y el nombre de la persona a quien se le envía, para evitar atrasos.
3. La correspondencia será recibida por el mensajero de la empresa contratada, diariamente a las 14:30 para ser enviada a su destino, el día siguiente.
4. Toda correspondencia que se reciba en la Dirección Administrativa o Administrativa General después de la hora indicada, quedara en espera para ser entregada al mensajero de la empresa contratada el día siguiente.
5. No se autorizarán vales de caja chica, ni se pagarán facturas por gasto de envío de correspondencia.
6. Para no generar gastos innecesarios a la Institución, se debe consolidar en un solo sobre o paquete, la correspondencia de todas la unidades o secciones y trasladarla a su destino.
7. Para dejar constancia de entrega de la correspondencia la Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General; revisará la ruta de la guía y podrá imprimirla para garantizar la entrega de la correspondencia a su destino.
8. No se hará entregas de correspondencia de índole personal



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES A SEDES REGIONALES Y OTRAS INSTITUCIONES

35

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. de paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
Dependencia	1	Entrega a la Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General, la correspondencia a enviar en sobre sellado identificando remitente y destinatario, estampando la hora y fecha en el reloj marcador; en horario de 8:00 a 16:30 horas y colocando la guía para el envío correspondiente, la cual será proporcionada por la Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General
Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General	2	Recibe la correspondencia y la deposita en el buzón asignado para que el mensajero de la empresa contratada la recoja.
Mensajero	3	Recoge documentos a entregar, a las 14:30 horas y son entregados a su destino al día siguiente
Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General	4	Verifica la ruta de las guías de envío para comprobar que la correspondencia fue entregada a su destino
		----- Fin del proceso -----



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

 Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DE OFICINAS CENTRALES A SEDES REGIONALES Y OTRAS INSTITUCIONES INICIA: DEPENDENCIA TERMINA: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVA GENERAL		
No.	PASOS A SEGUIR	DEPENDENCIA	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVA GENERAL	MENSAJERO
1	Entrega a la Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General, la correspondencia a enviar en sobre sellado identificando remitente y destinatario, estampando la hora y fecha en el reloj marcador; en horario de 8:00 a 16:30 horas, colocando la guía para el envío correspondiente, la cual será proporcionada por la Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General			
2	Recibe la correspondencia y la deposita en el buzón asignado para que el mensajero de la empresa contratada la recoja			
3	Recoge documentos a entregar, a las 14:30 hrs. y son entregados a su destino al día siguiente			
4	Verifica la ruta de las guías de envío para comprobar que la correspondencia fue entregada a su destino			



B. CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES REGIONALES A OFICINAS CENTRALES

1. La correspondencia que envíen las Direcciones Regionales, debe ser dirigida a la Asistente de la Dirección Administrativa o Dirección Administrativa General, CONAP.
2. La correspondencia que se reciba en las oficinas de la Dirección Administrativa o Dirección Administrativa General, se distribuirá a las diferentes direcciones y departamentos de las oficinas centrales de CONAP, por lo que ésta deberá traer el nombre exacto de la persona o personas a quien viene dirigida dicha correspondencia.
3. Si se tiene correspondencia para varios Departamentos de CONAP Central, deben enviarlos en un solo sobre identificándolos correctamente para que la Dirección Administrativa o Dirección Administrativa General se encargue de entregarlos a sus destinatarios, esto conllevará a economizar costos.
4. El servicio de mensajería es externo, por lo que debe cumplirse con tal disposición.
5. No se autorizarán vales de caja chica, ni se pagarán facturas por gasto de envío de correspondencia del área departamental a las Oficinas Centrales.
6. No se harán entregas de correspondencia de índole personal.



**PASOS PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA
DE DIRECCIONES REGIONALES A OFICINAS CENTRALES**

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. De Paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
Dirección Regional	1	Envía por medio de mensajería externa la documentación dirigida a la Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General, CONAP, identificando el sobre de acuerdo a su contenido y consignando el nombre exacto del destinatario
Mensajería	2	Recibe correspondencia y entrega en Oficinas Centrales
Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General o personal asignado	3	Recibe documentos, verifica información y se comunica con los destinatarios para que sean ellos, quienes recojan la correspondencia, para ello deberá de llevar el control de la recepción de documentos.
		----- Fin del proceso -----



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA DE DIRECCIONES REGIONALES A OFICINAS CENTRALES INICIA: DEPENDENCIA TERMINA: ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVA GENERAL		
No.	PASOS A SEGUIR	DIRECCION REGIONAL	MENSAJERÍA	ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA O ADMINISTRATIVA GENERAL O PERSONAL ASIGNADO
1	Envía por medio de mensajería externa la documentación dirigida a la Asistente de la Dirección Administrativa o Administrativa General, CONAP, identificando el sobre de acuerdo a su contenido y consignando el nombre exacto del destinatario			
2	Recibe correspondencia y la entrega en Oficinas Centrales			
3	Recibe documentos, verifica información y se comunica con los destinatarios para que sean ellos, quienes recojan la correspondencia, para ello deberá de llevar el control			



PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

OBJETIVO DEL PROCESO

Contar con un procedimiento para administrar el servicio de la telefonía móvil contratada por el Consejo Nacional de Áreas Protegidas, inclusive los aparatos que se adquieran para el uso del personal.

40

NORMAS DEL PROCESO

1. Los servicios de telefonía móvil que contrate el Consejo Nacional de Áreas Protegidas y los aparatos telefónicos que adquiera, serán utilizados por el personal que por la naturaleza de sus funciones requiera de una comunicación inmediata.
2. Los servicios de telefonía móvil, así como los aparatos serán exclusivamente para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa del CONAP les corresponden.
3. La Dirección Administrativa o Administrativa General a través de la Jefatura de Servicios Generales, realizará los procesos de contratación conforme la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y será el enlace directo con las entidades que provean servicios de telefonía para realizar las gestiones de contratación de planes de telefonía de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de líneas móviles, cambios de número u otros servicios que sean necesarios.
4. El personal autorizado para utilizar el servicio de telefonía móvil, es el siguiente:
 - a) Secretario Ejecutivo y Subsecretario;
 - b) Asesor Jurídico;
 - c) Auditor Interno;
 - d) Directores;
 - e) Subdirectores;
 - f) Directores Regionales;
 - g) Directores Subregionales;
 - h) Directores de Unidades Técnicas;
 - i) Directores de Parques;
 - j) Coordinadores Técnicos; y



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

- k) Otro personal contratado que de acuerdo con sus funciones sea necesario, previa autorización de Secretaría Ejecutiva o Subsecretaría del CONAP.
5. La Dirección Administrativa o Administrativa General, a través de la Jefatura de Servicios Generales, entregará el equipo de telefonía móvil al personal de las oficinas centrales que le sea asignado, dejando constancia por escrito, indicando las características y plan autorizado.
 6. La Jefatura de Servicios Generales entregará, a los Delegados Administrativos de las Direcciones Regionales, el equipo de telefonía móvil para que a su vez, éstos hagan entrega al personal que se le asigne, dejando constancia por escrito, indicando las características y plan autorizado.
 7. Cuando la persona que tenga asignado el servicio de telefonía esté en el goce de licencia de trabajo, esté suspendido o ausente, o por cualquier otra circunstancia, corresponderá al Jefe Inmediato determinar si el servicio telefónico es transferido temporalmente a otro colaborador, debiendo notificar a la Jefatura de Servicios Generales o al Delegado Administrativo respectivo.
 8. Cuando la Secretaría o Subsecretaría Ejecutiva del CONAP lo considere necesario, podrá cambiar o retirar la asignación del servicio de telefonía móvil.
 9. El monto de los planes de servicios de telefonía móvil contratados por el CONAP, atenderá las disposiciones siguientes:
 - a) El Secretario Ejecutivo y Subsecretario tendrán acceso a realizar llamadas nacionales e internacionales, adicionales a la tarifa del plan autorizado.
 - b) El Asesor Jurídico, Auditor Interno, Directores, Subdirectores, Directores Regionales, Directores Subregionales, Directores de Unidades Técnicas, Directores de Parques, Coordinadores Técnicos y otro personal que le sea asignado equipo de telefonía móvil, tendrán acceso a llamadas nacionales hasta el valor máximo de la tarifa del plan autorizado.
 10. En caso que el consumo mensual sea superior al plan autorizado, la persona que lo tenga asignado deberá de cubrir el excedente en un plazo no mayor de 5 días hábiles después de su notificación por parte de Servicios Generales, debiendo depositar la cantidad resultante en la cuenta bancaria que se le indique. Se exceptúan aquellos casos plenamente justificados cuando en cumplimiento de las funciones se haya originado dicho excedente, para lo cual deberá de presentar las justificaciones del caso con visto bueno de su jefe inmediato.



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

11. La Dirección Administrativa o Administrativa General, a través de la Jefatura de Servicios Generales, tendrá control de la asignación del equipo de telefonía móvil. Dicho control contendrá como mínimo la información siguiente:
 - a) Número de línea asignada
 - b) Nombre y puesto de la persona a quien se asigna
 - c) Dependencia a que pertenece la persona a quien se le asigna
 - d) Marca y modelo del aparato asignado
 - e) Plan o cuota asignada
 - f) Cantidad de minutos que incluye el plan
 - g) Vencimiento del contrato

12. Los equipos de telefonía móvil deberán registrarse en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles del personal a quien se le asigne. En las oficinas centrales lo realizará el Encargado de la Sección de Inventarios y Almacén de la Dirección Financiera o Dirección que corresponda, y en las Direcciones Regionales los Delegados Administrativos o Encargados de Inventarios.

13. Al finalizar la vigencia del contrato de servicio de telefonía móvil o al momento de su renovación cuando los proveedores cambien el lote de aparatos por modelos más recientes, el Encargado de la Sección de Inventarios y Almacén formalizarán acta administrativa para dar de baja al equipo, en las tarjetas de responsabilidad y anotar el nuevo aparato telefónico.

14. En caso de extravío o robo del equipo de telefonía móvil, quien lo tenga a su cargo deberá presentar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público y notificar por escrito a la Jefatura de Servicios Generales o al Delegado Administrativo correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente del hecho. La reposición o el pago del deducible del equipo móvil corre a cargo de la persona que lo tiene asignado.

15. Cuando la entidad proveedora del servicio, proporcione cualquier bien o servicio como producto promocional, el mismo deberá ser ingresado a los registros y controles del Consejo Nacional de Áreas Protegidas, y el Secretario Ejecutivo definirá la forma de uso y distribución de dichos productos. El personal al que le sea asignado un bien o servicio promocional le aplican las mismas obligaciones, prohibiciones y responsabilidades reguladas en este manual.

16. La Dirección Administrativa o Administrativa General, a través de la Jefatura de Servicios Generales, implementará los controles que corresponden para los bienes o servicios promocionales, los cuales tendrán calidad de bienes públicos.



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

17. El personal que tenga asignado el servicio de telefonía móvil tendrá las obligaciones siguientes:

- a) Utilizar el servicio para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa del CONAP le corresponde;
- b) Atención a las llamadas telefónicas que ingresen al número asignado, esto debe de realizarse sin excepción alguna.
- c) Cuidar y conservar adecuadamente el equipo de telefonía móvil;
- d) Reintegrar el valor que exceda del monto mensual establecido en el plan de servicio autorizado;
- e) Reponer el equipo de telefonía móvil o pagar el costo de deducible cuando esté asegurado, en caso de extravío, robo, hurto, daño u otra situación similar que haga imposible el uso del equipo; y,
- f) Entregar el equipo de telefonía móvil con todos sus accesorios cuando lo determine la autoridad competente y al finalizar la prestación de sus servicios al CONAP.

18. El personal que tenga asignado el servicio de telefonía móvil queda sujeto a las prohibiciones siguientes:

- a) Gestionar en nombre propio ante los operadores que prestan el servicio de telefonía móvil;
- b) Permitir el uso del servicio a otras personas, en forma temporal o permanente para fines y acciones ajenas a los intereses de la institución;
- c) Realizar llamadas internacionales, salvo el caso del Secretario Ejecutivo y Subsecretario y el personal que sea autorizado en casos especiales; y,
- d) Utilizar el servicio para fines deshonestos, inmorales, delictivos o cualquier otro uso distinto a los intereses de la Institución.

19. El personal en relación de dependencia que incumpla las obligaciones o incurra en las prohibiciones establecidas en el presente acuerdo, será responsable administrativa, penal y civil y será sancionado de conformidad con La Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS PARA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. de paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
Jefatura de Servicios Generales	1	Realiza proceso de contratación de telefonía móvil
Jefatura de Servicios Generales	2	Contrata planes de telefonía de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de móviles, cambios de número y otros servicios que sean necesarios
	3	Entrega al personal de las oficinas centrales, así como a los Delegados Administrativos de las Direcciones Regionales, el equipo de telefonía móvil para que a su vez, éstos hagan entrega al personal. Se otorgará al personal que se le asigne, dejando constancia, por escrito, de las características y plan autorizado
	4	Notifica de lo actuado al encargado de la sección de Inventarios y Almacén
Encargado de Inventarios y Almacén/Delegado Administrativo	5	Registra equipo de telefonía móvil en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, al personal a quien se le asigna
Funcionario o colaborador	6	Recibe el equipo de telefonía móvil, bajo las obligaciones siguientes: a) Utilizar el servicio para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa del CONAP le corresponde; b) Atención a las llamadas telefónicas que ingresen al número asignado, esto debe de realizarse sin excepción alguna; c) Cuidar y conservar adecuadamente el equipo de telefonía móvil; d) Reintegrar el valor que exceda del monto mensual establecido en el plan de servicio autorizado; e) Reponer el equipo de telefonía móvil o pagar el costo de deducible, cuando esté asegurado, en caso de extravío, robo, hurto, daño u otra situación similar que haga imposible el uso del equipo; y, f) Entregar el equipo de telefonía móvil con todos sus accesorios cuando lo determine la autoridad competente y al finalizar la prestación de sus servicios al CONAP.




**ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
-CONAP-**

		----- Fin del proceso-----
--	--	----------------------------


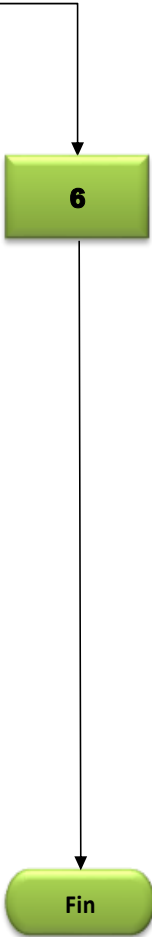


ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

 Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL INICIA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES TERMINA: FUNCIONARIO O COLABORADOR		
No.	PASOS A SEGUIR	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN/DELEGADO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO O COLABORADOR
1	Realiza proceso de contratación de telefonía móvil	Inicio		
2	Contrata planes de telefonía de servicios nuevos, traslados, desconexiones temporales o definitivas, programación o reprogramación de móviles, cambios de número y otros servicios que	1		
3	Entrega al personal de las oficinas centrales, así como a los Delegados Administrativos de las Direcciones Regionales, el equipo de telefonía móvil para que a su vez, éstos hagan entrega al personal. Se otorgará al personal que se le asigne, dejando constancia, por escrito, de las características y plan autorizado	2 3		
4	Notifica de lo actuado al encargado de la Sección de Inventarios y Almacén	4		
5	Registra equipo de telefonía móvil en tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles, al personal a quien se le asigna		5	



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

 Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TELEFONÍA MÓVIL INICIA: JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES TERMINA: FUNCIONARIO O COLABORADOR		
No.	PASOS A SEGUIR	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN/DELEGADO ADMINISTRATIVO	FUNCIONARIO O COLABORADOR
6	<p>Recibe el equipo de telefonía móvil, bajo las obligaciones siguientes:</p> <p>a) Utilizar el servicio para usos oficiales, desarrollo de funciones y realización de las actividades que conforme a las leyes, reglamentos y normativa del CONAP le corresponde;</p> <p>b) Atención a las llamadas telefónicas que ingresen al número asignado, esto debe de realizarse sin excepción alguna;</p> <p>c) Cuidar y conservar adecuadamente el equipo de telefonía móvil;</p> <p>d) Reintegrar el valor que exceda del monto mensual establecido en el plan de servicio autorizado;</p> <p>e) Reponer el equio de telefonía móvil o pagar el costo de deducible cuando esté asegurado, en caso de extravío, robo, hurto, daño u otra situación similar que haga imposible el uso del equipo; y,</p> <p>f) Entregar el equipo de telefonía móvil con todos sus accesorios cuando lo determina la autoridad competente al finalizar la prestación de sus servicios al CONAP</p>			



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

OBJETIVO DEL PROCESO

Contar con un procedimiento guía para las dependencias de la institución, a efecto que cuando trasladen la documentación al Archivo Histórico lo hagan en una forma ordenada.

NORMAS DEL PROCESO

1. Las Dependencias de CONAP deben depurar los archivos, situarlos en cajas para su traslado al archivo histórico.
2. Para el traslado de cajas al archivo histórico, las dependencias deberán de elaborar un oficio a la Sección de Servicios Generales indicando el motivo del traslado, adjuntando al oficio un listado con los documentos que contiene la caja. Con esto se notificara al encargado del Archivo Histórico, para la recepción de las cajas.
3. Los documentos o expedientes deben de estar debidamente ordenados por fecha, esto debe de coincidir con el listado enviado.
4. Las cajas deben de identificarse con el nombre de la dependencia y número de caja.
5. El encargado del Archivo Histórico, debe verificar que el contenido de la caja coincida con el listado que proporciona la dependencia, si la información no es correcta solicitará a quien corresponda la corrección.
6. Para solicitar un expediente o documento que se encuentre en resguardo del Archivo Histórico, la dependencia deberá de hacerlo por escrito a la Sección de Servicios Generales, quien informará al Encargado del Archivo Histórico, para su búsqueda.
7. El Encargado del Archivo Histórico, deberá de mantener los controles adecuados para el registro de los documentos que se encuentran bajo su custodia.



ONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

PASOS PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO

RESPONSABLE (quién lo hace)	No. de paso	ACCIÓN (cómo y cuándo lo hace)
Asistente de la Dependencia de oficinas centrales	1	Elabora solicitud dirigida a la Jefatura de Servicios Generales, adjuntando listado de documentos a trasladar para que se informe al Encargado de Archivo Histórico que puede recibir los documentos para su resguardo.
Jefatura de Servicios Generales	2	Informa al Encargado de Archivo Histórico, para que atienda lo solicitado
Encargado de Archivo Histórico	3	Recibe los documentos y verifica que los documentos enlistados sean los que se tienen para su resguardo, de ser correcta la información ingresa a su control para el registro correspondiente. En caso contrario notifica al asistente para su corrección
		----- Fin del proceso-----



Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-		FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO, RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO INICIA: ASISTENTE DE LA DEPENDENCIA DE OFICINAS CENTRALES TERMINA: ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO		
No.	PASOS A SEGUIR	ASISTENTE DE LA DEPENDENCIA DE OFICINAS CENTRALES	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	ENCARGADO DE ARCHIVO HISTÓRICO
1	Elabora solicitud dirigida a la Jefatura de Servicios Generales, adjuntando listado de documentos a trsladar para que se informe al Encargado del Archivo Histórico que puede recibir los documentos para su resguardo			
2	Informa al encargado de Archivo Histórico, para que atienda lo solicitado			
3	Recibe los documentos y verifica que los documentos enlistados sean los que se tienen para su			



ANEXOS

